

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж
Кафедра профессиональных дисциплин

**Методические указания к демонстрационному экзамену
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель**

Квалификация
Делопроизводитель

Набережные Челны, 2025

Автор:

Сабирова Л.А., преподаватель индустриально-педагогического колледжа г. Набережные Челны РТ

Рецензенты:

Корнилова И.В. – доктор исторических наук, профессор, зав. кафедрой истории и методики ее преподавания ФГБОУ ВО «НГПУ»

Сабирова Л.А. Методические указания к демонстрационному экзамену по профессии 46.01.03 Делопроизводитель / Л.А. Сабирова – Набережные Челны, 2024. – 50 с.

Пособие «Методические указания к демонстрационному экзамену по профессии 46.01.03 Делопроизводитель» адресовано обучающимся по образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой в соответствии с ФГОС СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих. В пособии раскрыты организационные и методические вопросы подготовки обучающихся к демонстрационному экзамену.

Оглавление

Пояснительная записка.....	4
Глава 1 Организационные вопросы проведения демонстрационного экзамена.....	5
1.1. Общая характеристика демонстрационного экзамена	5
1.2. Структурные элементы демонстрационного экзамена	7
1.3. Требования к материально-техническому обеспечению	9
1.4. Глава 2 Методические рекомендации по подготовке к демонстрационному экзамену	12
2.1. Модуль 1. Документационное обеспечение деятельности организации	12
2.2. Модуль 2. Документирование и организационная обработка документов.....	14
Список использованных источников.....	50

Пояснительная записка

Демонстрационный экзамен является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по образовательной программе среднего профессионального образования, реализуемой согласно ФГОС СПО по профессии 46.03.01 Делопроизводитель, квалификация Делопроизводитель в ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет». Проведение демонстрационного экзамена призвано обеспечить сформированность у обучающихся культуры умственного труда, навыков самообразования, уровня профессионального образования квалифицированного рабочего, служащего.

Демонстрационный экзамен проводится с целью определения сформированности общих и профессиональных компетенций, качества освоения основных видов деятельности по образовательной программе СПО и подготовки обучающихся в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

Методические указания по подготовке к демонстрационному экзамену составлены в соответствии с требованиями образовательной программы, реализуемой согласно ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в Федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет».

Пособие состоит из двух частей. Первая часть включает общие организационные вопросы проведения демонстрационного экзамена. Вторая часть пособия содержит методические рекомендации по подготовке обучающихся к демонстрационному экзамену. Методические указания к демонстрационному экзамену предназначены для обучающихся по образовательной программе среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, а также лицам, осуществляющих руководство и проведение итоговой государственной аттестации в колледже.

Глава 1 Организационные вопросы проведения демонстрационного экзамена

1.1 Общая характеристика демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен базового уровня - это экзамен, проводимый в индивидуальной форме. Участники работают в условиях, приближенных к настоящей работе в организации, выполняя задачи, указанные в экзаменационном задании.

Продолжительность Демонстрационного экзамена по КОД 46.01.03-2026 не должна быть более 3 часов 00 минут. Оценка знаний участника проводится исключительно через практическое выполнение Экзаменационного задания.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Демонстрационный экзамен организован по модульному принципу. Содержанием экзамена являются виды деятельности квалифицированного рабочего, служащего «делопроизводитель». Участники экзамена получают алгоритм выполнения задания с описанием цели выполнения модуля и планируемыми результатами представления задания.

Условия проведения демонстрационного экзамена

Университет самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самом Университете, так и в другой организации на основании договора о сетевом взаимодействии. Ответственность сторон, финансовые и иные обязательства определяются договором о сетевом взаимодействии.

Критерии оценки выполненного задания на экзамене

Комплект оценочной документации (КОД) 46.01.03-2026 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 3 часа.

Содержательная структура КОД представлена в таблице 1.

Таблица 1

Требования к содержанию

Вид деятельности / Вид профессиональной деятельности	Перечень оцениваемых ОК, ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	ПК. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: прием и первичная обработка входящих документов
		Навык: предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
		Навык: регистрация входящих

		документов
	ПК. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Навык: обработка, регистрация и отправка исходящих документов
	ПК. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	Навык: составление и оформление служебных документов
		Умение: применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа
		Умение: правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа
	ОК. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умение: определять необходимые источники информации
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	ПК. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Умение: разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
		Умение: формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения
	ПК. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Навык: оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
		Навык: оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
		Навык: передача дел в архив организации

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 50 (таблица 2).

Таблица 2

Распределение баллов по критериям оценивания

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
-------	--	---------------------	-------

1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Осуществление приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	8,00
		Осуществление обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Осуществление составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	13,00
		Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	1,00
2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	11,00
		Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	14,00
Итого			50,00

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы № 3.

Таблица 3

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку по пятибалльной шкале

Оценка/Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 - 100,00
Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ	0,00 – 9,99	10,00 – 19,99	20,00 – 34,99	35,00 – 50,00

1.2 Структурные элементы демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен организован по модульному принципу. Содержанием экзамена являются виды деятельности делопроизводителя.

Участники экзамена получают алгоритм выполнения задания с описанием цели выполнения модуля и планируемыми результатами представления задания. Задание имеет несколько модулей, выполняемых последовательно. Демонстрационный экзамен включает в себя выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Модули задания и необходимое время на подготовку

Минимальный КОД демонстрационного экзамена содержит задания по двум модулям:

Модуль 1. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

Модуль 2. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

Наименования модуля	Рабочее время	Время на задание
Модуль 1. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	09.00-10.30	1 ч. 30 мин.
Модуль 2. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	10.30-12.00	1 ч. 30 мин.

Модуль 1. Документирование управленческой деятельности и работа с документами

Задание по модулю 1:

Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие в организацию или отправленные из организации.

В соответствии с содержанием обработанного входящего, исходящего или внутреннего документа, содержащего в тексте или других реквизитах указание на необходимость разработки определенного организационно-распорядительного документа и на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2025, составить и оформить в СЭД проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ).

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.

2. Осуществить обработку и регистрацию в СЭД документов в соответствии с заданием.

3. Для входящих документов: провести предварительное рассмотрение и сортировку на регистрируемые и нерегистрируемые; осуществить сканирование поступивших документов, обработать документы в соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов.

4. Для исходящих документов: обработать документы в соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, осуществить сканирование обработанных бумажных документов.

5. Для внутренних документов: обработать документы в соответствии с технологическим процессом обработки внутренних документов, осуществить сканирование обработанных бумажных документов.

6. Сформировать в СЭД регистрационно-контрольную карточку (РКК) для регистрации документов, соответствующую типу документа (входящий, исходящий, внутренний).

7. В карточке документа (РКК) в СЭД заполнить соответствующие поля и внести необходимую информацию.

8. Отсканированный файл документа (скан-образ) прикрепить к созданной регистрационной карточке документа в СЭД.

9. После внесения всей необходимой информации и прикрепления скан-образа, документу присвоить статус «Зарегистрировано».

10. Оформить отметку о поступлении документа на бумажном оригинале входящего документа.

11. Организовать оперативное хранение бумажного оригинала документа, оформить отметку о направлении документа в дело (в соответствии с номенклатурой дел).

12. Регистрационно-контрольную карточку (РКК) выгрузить из СЭД в формате pdf.

13. Оформить необходимый организационно-распорядительный документ, для работы использовать электронные шаблоны из СЭД в формате MS Word, содержащих постоянную и переменную информацию.

14. В соответствии с резолюцией или информацией, содержащейся в тексте документа, и на основе настроенных в СЭД электронных шаблонов, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

15. Проект организационно-распорядительного документа выгрузить из СЭД в формате pdf.

16. Регистрационно-контрольную карточку (РКК) и проект организационно-распорядительного документа в формате pdf сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку «Номер экзаменуемого Модуль 1»).

17. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (регистрационно-контрольная карточка (РКК), проект ОРД) в папку на рабочем столе («Номер экзаменуемого Модуль 1»). 18. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Модуль 2. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Задание модуля 2:

Разработать и оформить Номенклатуру дел структурного подразделения. Определить сроки хранения документов структурного подразделения. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение. Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело). Оформить Опись дел, документов структурного подразделения.

Алгоритм выполнения задания:

1. Ознакомиться с составом документов, образующихся в деятельности структурного подразделения, которые необходимо включить в Номенклатуру дел.
2. На основе предоставленного в электронном виде Перечня с указанием сроков хранения документов, определить сроки хранения документов, образующихся в деятельности структурного подразделения.
3. Оформить Номенклатуру дел структурного подразделения, включив в нее указанные в распоряжении документы, сформулировать заголовки дел и отразить установленную индексацию структурных подразделений в организации.
4. Номенклатуру дел структурного подразделения оформить на компьютере в текстовом редакторе Word в соответствии с требованиями 36 ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Для оформления Номенклатуры дел структурного подразделения использовать форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
6. Номенклатуру дел структурного подразделения сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку «Номер экзаменуемого Модуль 2»).
7. Номенклатуру дел структурного подразделения вывести на печать.
8. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
9. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по срокам хранения, используя Номенклатуру дел организации.
10. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, и отобрать документы постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для формирования дела (1 дело).

11. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.

12. Реквизиты Обложки дела, внутренних учетных документов дела: Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

13. Для оформления Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

14. Все созданные документы вывести на печать.

15. Сформировать и оформить дело постоянного или долговременного срока хранения, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.

16. Прошить сформированное и оформленное дело.

17. Подготовить дело для передачи на хранение в архив организации.

18. Оформить в СЭД Опись дел, документов структурного подразделения.

19. Опись дел, документов структурного подразделения выгрузить из СЭД в формате pdf и вывести на печать.

20. Проставить подписи на документе в необходимых местах.

21. Систематизировать документы на бумажном носителе (Номенклатура дел структурного подразделения, Дело и Опись дел, документов структурного подразделения) в файл-вкладыш, в электронном виде в папку на рабочем столе («Номер экзаменуемого Модуль 2»).

22. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

1.3 Требования к материально-техническому обеспечению

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

1. Зоны площадки						
Наименование зоны площадки					Код зоны площадки	
Рабочее место участника					А	
Общая зона					Б	
Рабочее место экспертов / Главного эксперта					В	
2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ						
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (на 1 раб. место/на 1 участника)	Количество	Единица измерения
Перечень оборудования						
1	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	На усмотрение образовательной организации	26.20.13	На 1 раб. место	1	шт
2	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	На усмотрение образовательной организации; допустимо 1 устройство на 2-4 рабочих места	28.23.23	На 1 раб. место	1	шт
3	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel, *.pdf	На усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	шт
4	Справочно-правовая система	На усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	шт
5	Система электронного документооборота	На усмотрение образовательной организации	62.01.29	На 1 раб. место	1	шт
6	Флэш-накопитель	На усмотрение образовательной организации	26.20.22	На 1 раб. место	1	шт
7	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 раб. место	1	шт

8	Тумба офисная/стол приставной для оргтехники	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 раб. место	1	шт
9	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 раб. место	1	шт
10	Корзина для мусора	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)	22.22.13	На 1 раб. место	1	шт
Перечень инструментов						
1	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	30	шт
2	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
3	Точилка канцелярская для карандашей	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
4	Степлер	На усмотрение образовательной организации	25.99.23	На 1 раб. место	1	шт
5	Ножницы	На усмотрение образовательной организации	25.71.11	На 1 раб. место	1	шт
6	Антистеплер	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
7	Дырокол для бумаги	На усмотрение образовательной организации	25.99.22	На 1 раб. место	1	шт
8	Шило канцелярское	На усмотрение образовательной организации	25.99.23	На 1 раб. место	1	шт
9	Игла для прошивки бумаг	На усмотрение образовательной организации, длина не менее 10 см	25.99.23	На 1 раб. место	1	шт
10	Подкладная доска	Деревянная/пластиковая размер не менее 200x150x5 мм, на усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
11	Зажимы канцелярские для бумаг	На усмотрение образовательной организации, размер не менее 51 мм	25.99.23	На 1 раб. место	3	шт
12	Линейка	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт

		организации, длина не менее 30 см				
Перечень расходных материалов						
1	Бумага формат А4	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	17.12.14	На 1 участника	50	лист
2	Скоросшиватель пластиковый	Формат А4, вид механизма: стандартный (усики), материал полипропилен, плотность материала 0,13/0,18 мм, фиксация до 100 листов, для выполненных работ	22.29.25	На 1 участника	1	шт
3	Скоросшиватель картонный «Дело»	Формат А4 до 200 листов белый (плотность 360 г/кв.м), без скоросшивателя	17.23.13	На 1 участника	2	шт
4	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	22.29.25	На 1 участника	20	шт
5	Скрепки канцелярские	На усмотрение образовательной организации	25.99.23	На 1 участника	1	упак
6	Клей канцелярский	На усмотрение образовательной организации	20.52.10	На 1 участника	1	шт
7	Скобы к степлеру	На усмотрение образовательной организации, по размеру степлера	25.99.23	На 1 участника	1	упак
8	Нить прошивная	На усмотрение образовательной организации, белая от 0,7 до 1,0 мм	20.62.12	На 1 участника	1	шт
9	Салфетки влажные очищающие	На усмотрение образовательной организации	20.42.15	На 1 участника	1	шт
10	Карандаш	На усмотрение образовательной организации	32.99.15	На 1 раб. место	1	шт
11	Ручка	Цвет чернил: синий	32.99.15	На 1 раб. место	1	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности						
1	Не требуется	-	-	-	-	-
3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ						
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (на кол-во участников/на	Количество мест/участников	Единица измерения

				кол-во раб. мест/на всю площадку)		
Перечень оборудования						
1	Оборудование для отсчёта времени	На усмотрение образовательной организации	26.52.14	На всю площадку	1	шт
2	Корзина для мусора	На усмотрение образовательной организации	22.22.13	На всю площадку	1	шт
Перечень инструментов						
1	Не требуется	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов						
1	Не требуется	-	-	-	-	-
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности						
1	Аптечка	Для оказания первой помощи. Оснащение не менее, чем по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 261н Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	21.20.24	На всю площадку	1	шт
2	Огнетушитель	Огнетушитель переносной. Общие технические требования. Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021г. № 794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования	28.29.22	На всю площадку	1	шт
4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ						

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Количество	Единица измерения
Перечень оборудования					
1	Компьютер в сборе/моноблок/ноутб ук	На усмотрение образовательной организации	26.20.13	1	шт
2	Многофункционально е устройство (принтер, сканер, копир)	На усмотрение образовательной организации	28.23.23	1	шт
3	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel, *.pdf	На усмотрение образовательной организации	58.29	1	шт
4	Справочно-правовая система	На усмотрение образовательной организации	58.29	1	шт
5	Система электронного документооборота	На усмотрение образовательной организации	62.01.29	1	шт
6	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	1	шт
7	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	1	шт
Перечень инструментов					
1	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	шт
2	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	шт
3	Степлер	На усмотрение образовательной организации	25.99.23	1	шт
4	Антистеплер	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	шт
Перечень расходных материалов					
1	Бумага формат А4	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	17.12.14	1	упак

2	Папка-регистратор	На усмотрение образовательной организации	17.23.13	1	упак
3	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	22.29.25	1	упак
4	Скобы к степлеру	На усмотрение образовательной организации, по размеру степлера	25.99.23	1	шт
5	Карандаш	Цвет чернил - синий	32.99.15	1	шт
6	Ручка	Цвет чернил: синий	32.99.15		

Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности

1	Не требуется	-	-	-	-
---	--------------	---	---	---	---

5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы

№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (на 1 эксперта/ на кол-во экспертов/ на всех экспертов)	Количество экспертов	Количество	Единица измерения
---	--------------	---	--------	---	----------------------	------------	-------------------

Перечень оборудования

1	Компьютер в сборе/моноблок/ноутб ук	На усмотрение образовательной организации	26.20.13	На всех экспертов	1	1	шт
2	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	На усмотрение образовательной организации	58.29	На всех экспертов	1	1	шт
3	Справочно-правовая система	На усмотрение образовательной организации	58.29	На всех экспертов	1	1	шт
4	Система электронного документооборота	На усмотрение образовательной организации	62.01.29	На всех экспертов	1	1	шт

5	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 эксперта	1	1	шт
6	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 эксперта	1	1	шт
Перечень инструментов							
1	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 эксперта	1	1	шт
2	Линейка	На усмотрение образовательной организации, длина не менее 30 см	22.29.25	На 1 эксперта	1	1	шт
Перечень расходных материалов							
1	Бумага формат А4	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	17.12.14	на 1 эксперта	10	10	шт
2	Карандаш	На усмотрение образовательной организации	32.99.15	на 1 эксперта	1	1	шт
3	Ручка	Цвет чернил: синий	32.99.15	на 1 эксперта	1	1	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1	Не требуется	-	-	-	-	-	-
6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики					
1	Электричество	220В к каждому рабочему столу					
2	Покрытие пола	должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию на всю зону					

3	Подключение к сети Интернет	На усмотрение образовательной организации
4	Освещение	300-500 люкс на рабочих столах

Глава 2 Методические рекомендации по подготовке к демонстрационному экзамену

2.1 Модуль 1 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

Задание по модулю 1:

Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие в организацию или отправленные из организации.

В соответствии с содержанием обработанного входящего, исходящего или внутреннего документа, содержащего в тексте или других реквизитах указание на необходимость разработки определенного организационно-распорядительного документа и на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2025, составить и оформить в СЭД проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ).

Задача 1. Для систематизации документов по документопотоку важно соблюдать четкую структуру и порядок обработки документации. Классификация позволяет разделить весь поток документов на категории в зависимости от типа документа, содержания, назначения и цели. Регистрационные документы (приказы, распоряжения). Финансовая документация (договора, счета-фактуры, платежные поручения). Документы по персоналу (личные дела сотрудников, приказы о приеме, увольнении). Контрактная документация (коммерческие договоры, соглашения). Корреспонденция (исходящие письма, входящие запросы).

Для каждого вида документов создается своя регистрационная система: номер документа (регистрационный номер, уникальный для каждой группы документов); дата поступления или составления документа; автор или отправитель документа; получатель или исполнитель документа; статус документа (на исполнении, исполнено, передано на хранение).

Задача 2. Обработка и регистрация документов в электронной системе документооборота требуют строгого соблюдения установленных процедур и стандартов. При поступлении документов проверяется правильность оформления и полнота представленных данных. Если обнаружены недостатки, документ возвращается отправителю для исправления ошибок. Для документов необходимо наличие обязательных реквизитов (подписи, печати, номера и даты документа); соответствие формы документа установленным стандартам. Приложены ли необходимые приложения или дополнительные документы.

Принятые документы распределяются между ответственными сотрудниками или подразделениями в соответствии с внутренней структурой организации. Регистрация осуществляется посредством заполнения специальной карточкой документа, содержащей ключевые реквизиты и информацию о документе. Каждый зарегистрированный документ получает уникальный идентификационный номер.

Основные поля регистрационной карточки: тип документа (письмо, договор, распоряжение и др.); номер и дата документа; отправитель / получатель; исполнитель; срок исполнения; примечания и статус документа.

Электронный формат документа (PDF, JPG/PNG (для отдельных изображений или графических материалов). создается путем сканирования бумажного оригинала либо импорта файла непосредственно в систему.

Зарегистрированные документы направляются исполнителям с указанием срока исполнения и поставленных задач. Система должна уведомлять сотрудников о новых назначениях и напоминать о сроках завершения работ.

Документы хранятся в электронном архиве в течение определенного периода времени, установленного внутренними правилами или законодательными актами. Система фиксирует все изменения статуса документа (принят, передан на исполнение, отправлен на согласование и т.п.). Этот журнал помогает проследить историю действий

над каждым документом и выявить возможные нарушения регламента.

Задача 3. Провести предварительную проверку входящих документов, разделяя их на две группы: регистрируемые, требуют обязательного внесения в базу данных, учета и последующего исполнения (например, договора, контракты, коммерческая корреспонденция); нерегистрируемые, не подлежат обязательному учету (рекламные буклеты, поздравительные открытки, дублирующая документация и т.д.). Отсканировать регистрируемые документы в высоком качестве и сохранить файлы в специальном разделе электронной системы документооборота.

Для обработки зарегистрированных документов назначить регистрационный номер каждому зарегистрированному документу. Определить исполнителя и срок исполнения (если это предусмотрено типом документа). Поставить отметку о принятии документа системой документооборота. Осуществить передачу документа исполнителю.

Задача 4. Исходящие документы проходят следующую последовательность этапов: подготовка проекта документа (включая согласование текста, оформление подписи руководителя и печать предприятия); передача подготовленного документа ответственному сотруднику для подписания руководителем; проверка правильности оформления и комплектности подписанного документа.

Отсканировать подписанные исходящие документы и разместить их в электронный архив с присвоением номера. Отправить документы адресатам выбранным способом доставки (электронная почта). Отметить факт отправки в системе электронного документооборота.

Задача 5. Процедура аналогична обработке исходящих документов, однако внутренние документы чаще всего предназначены исключительно для внутреннего пользования организации: Составляется проект документа; документ проходит процедуру согласования и утверждения руководством; после утверждения производится регистрация документа в системе электронного документооборота. Подобно задаче 4, внутренние документы также сканируются и сохраняются в электронном архиве для дальнейшего использования.



Обработка внутренних документов



Задача 6. Задание охватывает полный цикл обработки документа в системе электронной документации (СЭД): формирование регистрационно-контрольной карточки (РКК), привязку к ней скан-образа документа, внесение необходимых отметок и организацию оперативного хранения.

Для формирования регистрационно-контрольной карточки определяемся с типом документа (входящий, исходящий, внутренний). Заполняем основные поля: тип документа: укажите тип документа (например, «входящий»); регистрационный номер: автоматически генерируется системой или вручную вводится; дата регистрации: фиксируется текущая дата; корреспондент: лицо или организация, откуда поступил документ (для входящего) или куда отправляется (для исходящего); краткое содержание: тезисно отражаем суть документа; исполнитель: выбираем сотрудника, ответственного за работу с документом; срок исполнения: устанавливаем срок выполнения поручения (если требуется).

Задача 7. Пример заполненной РКК для входящего документа:

Поле	Значение
Тип документа	Входящий
Регистрационный номер	№ 203/2026
Дата регистрации	14.05.2026
Корреспондент	ГКУ "Центр занятости населения г.о. Самара"
Краткое содержание	Письмо о предоставлении информации о количестве сотрудников в организации
Исполнитель	Савельева Е.П.
Срок исполнения	20.06.2025

Задача 8. Прикрепляем отсканированную копию документа к сформированной РКК. Обычно это делается нажатием кнопки «Прикрепить файл» или аналогичным действием в интерфейсе СЭД.

Задача 9. В системе электронного документооборота присваиваем статус «Зарегистрировано» Изменяем статус документа на «Зарегистрирован», подтвердив ввод всех данных.

Задача 10. Оформляем отметку о поступлении на бумажном оригинале. Отметка о поступлении на бумажном оригинале документа оформляется специальным штампом либо вручную, и служит подтверждением факта приема документа в организацию.

Делаем запись на самом документе, подтверждающую его приём:

Ставится штамп «Вх.» с номером и датой регистрации.

Пример отметки: «Вх. №123/2023 от 10.08.2023».

Размещение штампа: Ставится на свободном месте первой страницы документа (чаще всего верхний правый угол).

Сокращение "Вх." (означающее "входящий");

Регистрационный номер (например, "№123");

Год регистрации (например, "/2023");

Дату поступления документа (например, "от 10.08.2023").

Все цифры и буквы пишутся разборчиво чернилами черного цвета.

Желательно использование специальной канцелярии (например, штемпеля) для удобства и точности нанесения данных.

Номер и дата должны совпадать с записями в журнале учета входящих документов.

Задача 11. Организуем оперативное хранение бумажного оригинала. Помещаем оригинал документа в соответствующее хранилище (дело, папку), зафиксировав его местоположение в системе.

Задача 12. Выгружаем РКК в формате PDF. Экспортируем РКК из системы в формате PDF, нажимая соответствующую команду экспорта.

Задача 13. Создаем организационно-распорядительный документ (приказ).

В системе электронного документооборота создайте новый документ на основе подходящего шаблона. Выберите тип документа "Приказ".

Постоянная информация включает общие реквизиты, присутствующие во всех документах такого типа:

Наименование организации (полностью);

Поле для номера документа и даты его составления;

Слово "ПРИКАЗ" прописью крупными буквами вверху листа;

Поле для наименования документа ("О чём-то").

Переменная информация уникальна для каждого отдельного случая и должна отражать конкретику текущего документа:

Основание приказа (резолюция или решение, послужившее причиной издания документа);

Основная часть приказа (должна содержать четкое описание мер, которые необходимо предпринять, назначение сотрудников, изменение условий труда и т.п.);

Ответственное лицо и исполнители (укажите ФИО, должности сотрудников, кому адресованы поручения);

Срок исполнения (если применимо);

Задача 14. После заполнения шаблона добавьте: реквизит «подпись»: укажите должность и ФИО лица, утверждающего приказ, оставьте свободное пространство для подписи и расшифровки; визирование документа лицами, ответственными за подготовку и согласование документа (если предусмотрено внутренним порядком организации); приложения (если необходимы дополнительные документы или обосновывающие бумаги).

Сведения об организации для внесения в СЭД

Карточка организации

Общие сведения об организации	
Полное наименование юридического лица	Общество с ограниченной ответственностью «Автотранс»
Сокращенное наименование юридического лица	ООО «Автотранс»
Генеральный директор	Лебедев Игорь Матвеевич
Юридический адрес	443038, г. Самара, ул. Труда, 162
Фактический адрес	443038, г. Самара, ул. Труда, 162
Телефон	(846) 943-70-02

Факс	(846) 943-74-07
E-mail	info@avtotrans.ru
Сайт	https://avtotrans.ru/
ИНН	6367006236
КПП	631601001
ОГРН	1026303508192
ОКПО	63044692
Банковские реквизиты	
Расчетный счет	40802810517000015393
Полное наименование банка	Поволжский банк ПАО Сбербанк
БИК банка	043601607
ИНН/КПП банка	7707083893/631602006
Корреспондентский счет банка	30101810200000000607
ОКПО	02750515
ОГРН	1027700132195
Юридический адрес банка	117997, Москва, ул. Вавилова, 19
Почтовый адрес банка	443077, г. Самара, ул. Советская, 2/144
Источник комплектования архива	
ООО «Автотранс»	Не является источником комплектования государственного или муниципального архива
Структура организации	
Администрация	
Генеральный директор	Лебедев Игорь Матвеевич
Заместитель генерального директора	Соломатин Сергей Павлович
Главный инженер	Богданов Иван Андреевич
Заместитель генерального директора по административным вопросам	Никитина Наталья Алексеевна
Экономический отдел	
Начальник экономического отдела	Лазарева Татьяна Михайловна
Главный экономист	Никитина Елена Сергеевна
Экономист	Цветкова Марина Петровна
Юридический отдел	
Начальник юридического отдела	Туров Андрей Евгеньевич
Юрисконсульт	Белоусов Роман Владимирович
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	
Главный бухгалтер	Суханова Елена Сергеевна
Старший бухгалтер	Шестакова Ирина Марковна
Бухгалтер	Казакова Ольга Николаевна
Отдел кадров	
Начальник отдела кадров	Савельева Елена Петровна
Специалист отдела кадров	Шустова Ольга Владимировна
Отдел делопроизводства	
Начальник отдела делопроизводства	Воропаева Ольга Николаевна
Секретарь	Пименова Дарья Владимировна
Делопроизводитель	Яковлева Ольга Андреевна
Архивариус	Дугина Надежда Алексеевна
Отдел планирования	
Начальник отдела планирования	Чернов Игорь Петрович
Специалист	Мухина Ольга Анатольевна

Отдел продаж и маркетинга	
Начальник отдела маркетинга	Некрасов Виктор Андреевич
Маркетолог	Лобанов Иван Романович
Транспортный отдел	
Начальник транспортного отдела	Жданов Сергей Павлович
Мастер	Савин Алексей Степанович
Административно-хозяйственный отдел	
Начальник АХО	Моисеев Владимир Михайлович
Инженер	Костин Сергей Андреевич
Отдел информационных технологий	
Начальник отдела	Кулагин Тимофей Алексеевич
Программист	Орехов Вячеслав Викторович
Администратор баз данных	Носков Антон Данилович

Общество с ограниченной ответственностью «Автотранс»
(ООО «Автотранс»)

ПРИКАЗ

«22» июня 2026 г.

№ 577-д

г. Самара

Об утверждении Положения
о премировании сотрудников

В целях повышения мотивации работников и улучшения качества обслуживания клиентов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о премировании сотрудников Компании.
2. Главному бухгалтеру Сухановой Е.С. подготовить соответствующее приложение к Положению.
3. Начальнику отдела кадров Савельевой Е.П. организовать работу по ознакомлению сотрудников с новым положением.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Соломатина С.П.

Генеральный директор

И.М. Лебедев

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
Суханова Е.С.

Заместитель директора
Соломатин С.П.

Задача 15. После утверждения приказом через СЭД преобразуйте документ в

формат PDF для дальнейшей печати, рассылки и хранения. Для этого используйте инструмент экспорта в формате PDF.

Задача 16. Регистрационно-контрольную карточку (РКК) и проект организационно-распорядительного документа в формате pdf сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку «Номер экзаменуемого Модуль 1»).

Задача 17. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (регистрационно-контрольная карточка (РКК), проект ОРД) в папку на рабочем столе («Номер экзаменуемого Модуль 1»).

Задача 18. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Задание по модулю 2:

Разработать и оформить Номенклатуру дел структурного подразделения. Определить сроки хранения документов структурного подразделения. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение. Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело). Оформить Описание дел, документов структурного подразделения.

Задача 1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень всех видов документов, образующихся в процессе деятельности структурного подразделения, с указанием сроков их хранения.

Просмотрите перечень документов, возникающих в повседневной деятельности подразделения. Это могут быть отчёты, служебные записки, планы работ, договоры, соглашения, журналы учёта и прочие рабочие документы.

Разделите документы на группы по функциональному назначению и важности: управленческие документы (приказы, распоряжения, положения); документация по кадрам (личные дела, трудовые контракты, штатное расписание); бухгалтерская отчётность (ведомости, счета-фактуры, баланс предприятия); архивные документы (акты приёма-передачи имущества, справки, заключения комиссий).

Учтите частоту появления тех или иных документов (ежедневные, ежемесячные, ежегодные).

Составьте таблицу, где каждая строка отражает отдельную группу документов с обязательным указанием названия группы, индекса дела и ожидаемого количества документов.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания

01-01	Приказы и распоряжения	10		
01-02	Трудовые договора	50		
01-03	Акты выполненных работ	20		

Задача 2. Важно иметь список документов и точное понимание сроков их хранения. Эти сроки устанавливаются федеральным законом и ведомственными актами. Обратитесь к соответствующим документам федерального уровня (Федеральный закон "Об архивном деле"), а также отраслевым нормативным актам и рекомендациям Росархива.

Используя предоставленную номенклатуру дел, сопоставьте каждый вид документа с рекомендуемым сроком хранения, указанным в нормативных актах.

Фиксация сроков хранения. Дополните ранее составленную таблицу, добавив столбец с установленными сроками хранения.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечания
01-01	Приказы и распоряжения	10	Постоянно	
01-02	Трудовые договора	50	75 лет	
01-03	Акты выполненных работ	20	5 лет	

Задача 3. Составление списка дел. Включите в номенклатуру все документы, возникающие в деятельности подразделения организации. Они должны быть сгруппированы по видам и классифицированы.

Индексация дел. Каждое дело получает уникальный индекс, состоящий из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в данном подразделении.

Формулировка заголовков дел. Каждый заголовок должен точно отражать содержание документов, помещаемых в данное дело.

Установление сроков хранения. Согласно действующему законодательству, каждому типу документа устанавливается определенный срок хранения.

Утверждение номенклатуры. Готовую номенклатуру утверждает руководство подразделения и далее визируется ответственным сотрудником архива.

Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025 и приказу Росархива № 77 от 31 июля 2023 года, номенклатура дел должна включать следующие обязательные реквизиты:

Наименование организации.

Структурное подразделение.

Год составления номенклатуры.

Таблица с делами, состоящая из следующих граф:

Индекс дела.

Заголовок дела.

Количество единиц хранения.

Срок хранения и статья закона.

Примечания.

Задача 4. Используем текстовый редактор Word для оформления документа.

Задача 5. Оформляем Номенклатуры дел структурного подразделения используя форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77)

Номенклатура дел организации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Номенклатура дел структурного подразделения организации

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ ГОД
(к номенклатуре дел
структурного
подразделения по
окончании
календарного года
составляется
итоговая запись по
рекомендуемому
образцу, указанной в
приложении 12, и
делается отметка о
передаче итоговых
сведений в службу
ДООУ организации)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № _____

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01 - Администрация				
01-01	Нормативные документы		ДМН, ст.16	

	по основным направлениям деятельности (законы, правила, рекомендации). Копии			
01-02	Устав Общества		Постоянно, ст. 28	
01-03	Учредительные договоры Общества		Постоянно, ст. 29	
01-04	Протоколы учредительных собраний Общества		Постоянно, ст. 31	
01-05	Списки участников (учредителей) Общества		Постоянно, ст. 32	
01-06	Структура организации, пояснительные записки к ней		Постоянно, ст. 38	
01-07	Штатные расписания организации, изменения к ним		До ликвидации организации, ст. 40 (1)	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организаци
01-08	Положения о структурных подразделениях		Постоянно, ст. 33а	
01-09	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке		ДМН, ст.35	
01-10	Коллективный договор организации		Постоянно, ст. 386	
01-11	Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним		Постоянно, ст. 18и	
01-12				
01-13				
01-14				
02 – Отдел бухгалтерского учета и отчетности				

02-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
02-02	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно, ст. 294	
02-03	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
02-04	Документы учетной политики (формы первичных учетных документов бухгалтерского учета)		5 лет, ст. 267 (1)	(1) После замены новыми
02-05	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность		Постоянно, ст. 268	
02-06	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности		5 лет, ст. 270	
02-07	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности		Постоянно, ст. 271	
02-08	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах)		Постоянно, ст. 268	
02-09	Годовой отчет о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно, ст. 272	
02-10	Счета-фактуры		5 лет, ст. 317	
02-11	Лицевые счета работников организации		50 лет ЭПК, ст. 296	
02-12	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет, ст. 288	
02-13	Переписка по вопросам бухгалтерского учета		5 лет, ст. 289	
02-14	Переписка о выплате заработной платы		5 лет, ст. 297	

02-15				
02-16				
02-17				
03-Отдел кадров				
03-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
03-02	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 лет, ст. 42	
03-03	Правила внутреннего трудоого распорядка организации, служебный распорядок		1 год, ст. 381 (1)	(1) После замены новыми
03-04	Положение об обработке персональных данных		Постоянно, ст. 440а	
03-05	Согласие на обработку персональных данных		3 года, ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва
03-06	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
03-07	Трудовые договоры, дополнительные соглашения, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК, ст. 435	
03-08	График отпусков		3 года, ст. 453	
03-09	Приказы генерального директора по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение, совмещение, совместительство, оплата труда, аттестация, повышение квалификации, поощрение, награждение, изменение анкетнобиографических данных, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной		50 лет ЭПК, ст. 434а	

	платы)			
03-10	Приказы генерального директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением)		5 лет, ст. 434б	
03-11	Приказы генерального директора по личному составу о направлении в командировку работников		5 лет, ст. 434г	
03-12	Приказы генерального директора по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года, ст. 434-д	
03-13	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год, ст. 451	
03-14	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		10 лет, ст. 485	
03-15	Уведомления, предупреждения, работников работодателем		3 года, ст. 436	
03-16	Личные дела руководителей и работников организаций		50 лет ЭПК, ст. 445	
03-17	Личные карточки работников		50 лет ЭПК, ст. 444	
03-18	Документы (акты, докладные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка		1 год, ст. 382	
03-19	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о соблюдении дисциплины труда		3 года, ст. 383	
03-20	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников		3 года, ст. 355	

03-21	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет, ст. 182б	
03-22	Журнал регистрации приказов по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах)		5 лет, ст. 182б (1)	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах)
03-23				
03-24				
03-25				
04- Отдел делопроизводства				
04-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
04-02	Инструкция по делопроизводству		Постоянно, ст. 8а	Переходящее с 2020 г.
04-03	Номенклатура дел организации		Постоянно, ст. 157	
04-04	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года, ст.157 (1)	
04-05	Альбомы унифицированных форм документов		До замены новыми, ст. 158	
04-06	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов		1 год, ст. 159	
04-07	Приказы, распоряжения генерального директора по основной деятельности		До ликвидации организации, ст. 19а (2)	(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственного или муниципального архива – До ликвидации организации
04-08	Приказы, распоряжения генерального директора по административно-		5 лет, ст. 19б	

	хозяйственным вопросам			
04-09	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год, ст. 20	
04-10	Протоколы совещаний у генерального директора		Постоянно, ст. 18е	
04-11	Протоколы оперативных совещаний у генерального директора по направлениям деятельности		5 лет, ст. 18е (3)	(3) По оперативным вопросам – 5 лет
04-12	Описи дел постоянного хранения		Постоянно, ст. 172а	
04-13	Описи дел по личному составу		50 лет, ст. 172б	
04-14	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года, ст. 172в (3)	(3) После уничтожения дел
04-15	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно, ст. 170	
04-16	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
04-17	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет, ст.181	
04-18	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК, ст. 47	
04-19	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК, ст. 178	
04-20	Журнал регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности		Постоянно, ст. 182а	
04-21	Журнал регистрации распорядительных		5 лет, ст. 182в	

	документов по административно-хозяйственной деятельности			
04-22	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
04-23	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
04-24				
04-25				
04-26				
05 – Экономический отдел				
05-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
05-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
05-03	Годовые финансовые планы по доходам и расходам организации		Постоянно, ст. 247	
05-04	Документы (справки, сведения, расчеты, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет, ст. 254	
05-05	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		5 лет, ст. 255	
05-06	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год, ст. 260	
05-07	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет, ст. 264 (1)	(1) После проведения взаиморасчетов
05-08				
05-09				
05-10				
06 – Отдел планирования				
06-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
06-02	Приказы генерального директора по основной		ДМН, ст. 19а	

	деятельности. Копии			
06-03	Перспективные планы		Постоянно, ст. 193	
06-04	Бизнес-планы; документы (обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним		Постоянно, ст. 197	
06-05	Годовой план работы организации		Постоянно, ст. 198а	
06-06	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации		5 лет ОПК, ст. 200	
06-07	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации		ДМН, ст. 201	
06-08	Годовые планы работы структурных подразделений организации		1 год, ст. 202	
06-09	Переписка по вопросам планирования		5 лет, ст. 205	
06-10	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов		Постоянно, ст. 210	
06-11	Годовые отчеты о работе организации		Постоянно, ст. 211а	
06-12	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации		1 год, ст. 215	
06-13				
06-14				
06-15				
07 – Административно-хозяйственный отдел				
07-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
07-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
07-03	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19б	
07-04	Документы технического учета объектов		Постоянно, ст. 533	

	недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)			
07-05	Планы (схемы) размещения организации		3 года, ст. 534 (1)	(1) После замены новыми
07-06	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года, ст. 539	
07-07	Переписка об оказании коммунальных услуг организации		5 лет, ст. 542	
07-08				
07-09				
07-10				
08 – Отдел информационных технологий				
08-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
08-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
08-03	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия		5 лет, ст. 188	
08-04	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети Интернет		3 года, ст. 359	
08-05	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации		5 лет, ст. 564	
08-06	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по		5 лет, ст. 186	

	использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения			
08-07	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации		5 лет, ст. 567	
08-08	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		3 года, ст. 523	
08-09				
08-10				
08-11				

В конце документа размещают следующую строку:

Заведующая отделом (структурное подразделение): Фамилия И.О., подпись

« _ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА: Руководителем департамента: Фамилия И.О., подпись

« _ » _____ 2023 г.

Задача 6. Номенклатуру дел структурного подразделения сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку «Номер экзаменуемого Модуль 2»).

Задача 7. Номенклатуру дел структурного подразделения вывести на печать.

Задача 8. Необходимо поставить подписи ответственного лица и утвердить документ у руководства подразделения.

Готовую номенклатуру дел оформляют в электронном виде и сохраняют в файле формата .docx. По мере необходимости документ распечатывается на бумаге, подписывается и хранится вместе с остальными архивными материалами подразделения.

Задача 9. Ваша задача — выяснить категорию документа и срок его хранения. Здесь пригодятся два инструмента: номенклатура дел организации — это утвержденный список дел, группирующих документы, и установленных сроков их хранения; нормативные акты — Федеральный закон «Об архивном деле», Постановление Правительства РФ, приказы Минкультуры и Росархива, регулирующие сроки хранения разных категорий документов. Например, документы личного состава хранятся постоянно или длительное время (более 50 лет), тогда как ряд бухгалтерских документов подлежит временному хранению (до 5 лет).

Задача 10. Экспертиза проводится для оценки значимости документов и выделения среди них ценных бумаг, подлежащих длительному хранению.

Просмотрите комплект документов, представленных на бумажном носителе. Обратите внимание на их тематику, происхождение, дату создания и характер содержимого.

Используйте утверждённую в организации номенклатуру дел, которая регулирует

сроки хранения различных типов документов.

Для каждого документа проведите оценку его потенциальной ценности:

Историческая ценность: Имеет ли документ важное историческое значение для вашей организации, отрасли или региона?

Административная ценность: Необходим ли этот документ для продолжения административных процедур, юридической защиты или деловой активности?

Экономическая ценность: Может ли документ использоваться для финансовой отчетности, налогообложения или иной экономической деятельности?

Социальная ценность: Есть ли информация о людях, событиях, условиях труда, которая важна для изучения социальных процессов?

По результатам оценки отнесите документы по срокам хранения:

Постоянное хранение: документы, содержащие важную информацию, имеющую долговременную ценность (например, учредительные документы, судебные решения, исторические фотографии и т.д.).

Временное хранение свыше 10 лет: документы, ценные в краткосрочной перспективе, но не обладающие длительной значимостью (например, некоторые финансовые отчеты, налоговые декларации, договоры аренды и т.д.).

Документы по личному составу: специальная категория, включающая личную документацию сотрудников (личные дела, приказы о приеме и увольнении, медицинские карты и т.д.). Хранятся отдельно и подлежат специальному порядку хранения и уничтожения.

Для каждой выделенной категории организуйте отдельное дело:

Проиндексируйте каждое дело (номер дела, год открытия, название дела).

Сложите документы в дело в строгом порядке (по годам, предметам, именам сотрудников и т.д.).

Оформите титульный лист дела с указанием его названия, периода охвата, числа листов и срока хранения.

Подготовленные списки дел с описанием их состава и сроков хранения должны быть утверждены специально созданной экспертной комиссией, возглавляемой представителем руководства учреждения.

Задача 11. Оформляется на плотной бумаге формата А4 обложку дела, содержит:

1. Наименование организации.
2. Название дела (кратко характеризует его содержание).
3. Дата заведения дела (указываются годы первого и последнего документа).
4. Количество листов.
5. Срок хранения.
6. Индекс дела (шифр, указанный в номенклатуре дел).

образец

Обложка дела

Фонд № _____
 Опись № 2 л/с
 Дело № 14

Индекс дела 05-06

Закрытое акционерное общество «Метеорит»
ЗАО «Метеорит»
отдел кадров
(название организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № 14 ТОМ № 1
Приказы руководителя организации по личному составу
(о приеме, увольнении, переводе)
с № 1/к по 147/к
за период с 14 января по 30 июня 2005 года
(заголовок дела)

2005 год
(дата)
 на 153 листах
 хранить 75 лет

Фонд № _____
 Опись № 2 л/с
 Дело № 14

Внутренняя опись документов оставляется на отдельном листе и вкладывается внутрь дела. Она содержит:

1. Порядковый номер документа.
2. Названия документов.
3. Даты документов.
4. Номера страниц.
5. Дополнительные примечания.

ОПИСЬ
 документов личного дела № 43
Никитин Андрей Александрович
(Фамилия, Имя, Отчество работника)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание
1		12.10.2007	Анкета	1	12.10.2007	
2		12.10.2007	Заявление о приеме на работу	2	12.10.2007	
3		12.10.2007	Трудовой договор	3-7	12.10.2007	
4		12.10.2007	Личная карточка Т-2	8-11	12.10.2007	
5		12.10.2007	Согласие на обработку персональных данных	12	12.10.2007	
6		12.10.2007	Копия паспорта	13-14	12.10.2007	
7		12.10.2007	Копия ИНН	15	12.10.2007	
8		12.10.2007	Копия СНИЛС	16	12.10.2007	
9		12.10.2007	Копия военного билета	17-18	12.10.2007	
10		12.10.2007	Копия диплома	19-20	12.10.2007	
11		12.10.2007	Копия приказа о приеме	21	10.01.2014	
12		14.06.2010	Копия свидетельства о браке	22	24.06.2010	
13		28.09.2013	Протокол аттестации	23-25	28.09.2013	
14		16.05.2017	Заявление об увольнении	26	01.06.2017	
15		01.06.2017	Копия приказа об увольнении	27	01.06.2017	

Итого 15 (пятнадцать) документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)
(цифрами и прописью)

Инспектор отдела кадров _____ *подпись* _____ *И.А. Петрова*
(подпись) (расшифровка подписи)

01.06.2017
(дата)

Лист-заверитель подтверждает количество листов в деле и содержится на последнем листе дела. Содержит: общая нумерация листов; описание повреждений или особенностей листов; ФИО и подпись ответственного лица.

Следующие моменты необходимо учесть:

1. Общие реквизиты (название организации, индекс дела, дата, кол-во листов, срок хранения) располагаются на обложке дела в верхнем левом углу.
2. Заголовок дела должен ясно отражать содержание дела.
3. Подписи и печати ставятся четко и разборчиво.
4. Стандартный шрифт (Times New Roman, 14) применяется для текста.

Задача 12-13. Реквизиты Обложки дела, внутренних учетных документов дела: Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела оформить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Для оформления Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77)

Рекомендуемый образец

Внутренняя опись документов дела

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Обложка дела

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

_____ (название государственного (муниципального) архива)

_____ (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ **ТОМ №** _____

_____ (заголовок дела)

_____ (крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Рекомендуемый образец

Опись дел структурного подразделения

_____ (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____
дел, документов
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

дел
с № _____ по № _____ в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
Дата

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)
Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

Передал _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности работника
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Опись электронных документов структурного подразделения

 (наименование государственного
 органа, органа местного
 самоуправления, организации)

 (наименование структурного
 подразделения)

Фонд № _____
 ОПИСЬ № _____
 электронных документов
 (постоянного
 хранения/временного
 (свыше 10 лет) хранения/по
 личному составу)
 за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено _____
 (цифрами и прописью)

_____ электронных
 документов

с № _____ по № _____
 объемом _____ байт. В том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

 (дата)

Наименование должности руководителя архива _____

(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает
 руководитель организации, опись подписывается лицом,
 ответственным за архив)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

 (дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного
подразделения

от

№

Передал _____ электронных документов
(цифрами и прописью)

объемом _____ байт
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял _____ электронных документов
(цифрами и прописью)

_____ байт
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива
(лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Задача 14. Все созданные документы вывести на печать.

Задача 15. Разместите документы в определенной последовательности, удобной для пользования ими впоследствии. Чаще всего используют следующий порядок: Титульный лист дела (заготовленная форма, где указывается название дела, дата начала и окончания, номер дела и другие реквизиты). Внутренняя опись документов дела (перечислены все документы в деле с указанием их номеров, дат, авторов и кратких аннотаций). Само дело (собственно сами документы, расположенные в хронологическом порядке или по иным критериям). Наиболее распространённые варианты расстановки: Хронологический порядок (по дате создания документа). Тематический принцип (по темам или событиям). Лист-заверитель дела (лист, удостоверяющий количество листов в деле и особенности состояния документов). Примечания (например, особые характеристики документа).

Каждый лист дела должен быть пронумерован арабскими цифрами в правом нижнем углу лицевой стороны листа. Таким образом обеспечивается контроль над целостностью дела.

Если дело предполагается передавать в архив, оно должно быть аккуратно переплетено, чтобы исключить вероятность утраты документов. Можно использовать метод прошивки нитками или металлическими скобами.

Задача 16. Прошить сформированное и оформленное дело.

Материалы и инструменты:

Игла для прошивания документов (толстая швейная игла или специализированная игла для документов).

Нитки (лучше прочные льняные или хлопчатобумажные нитки).

Канцелярские ножницы.

Лист бумаги размером чуть больше размера дырочек от прошивки (его приклеивают поверх узлов).

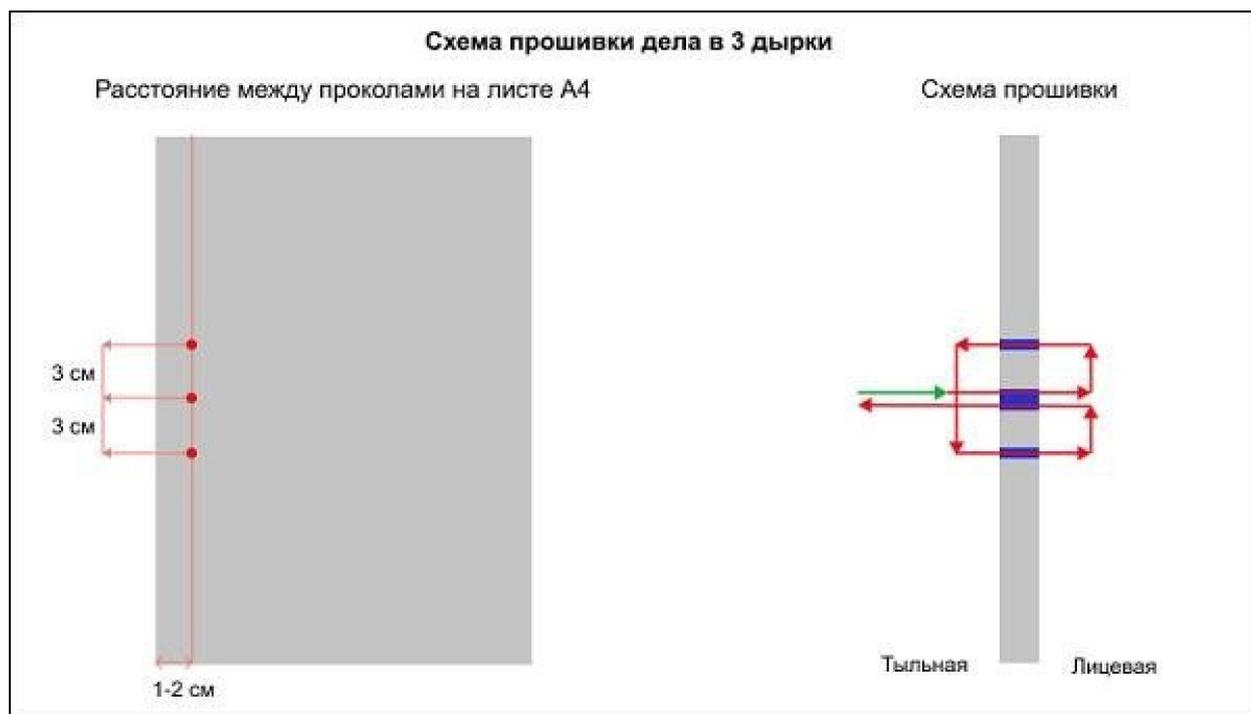
Порядок действий:

Подготовка документов: проверьте документы на наличие металлических предметов (скрепок, зажимов), удалите их, если они есть.

Пронумеруйте все страницы дела, начиная с первой (нумерация ведется арабскими цифрами внизу листа).

Проколы отверстий: сделайте ровные вертикальные линии вдоль левого края дела, отступив примерно 1,5–2 см от края. Пробейте отверстия иглой или канцелярским инструментом для пробивки отверстий. Стандартно прокалывают три отверстия (два верхних расположены симметрично друг другу, третье находится ровно посередине).

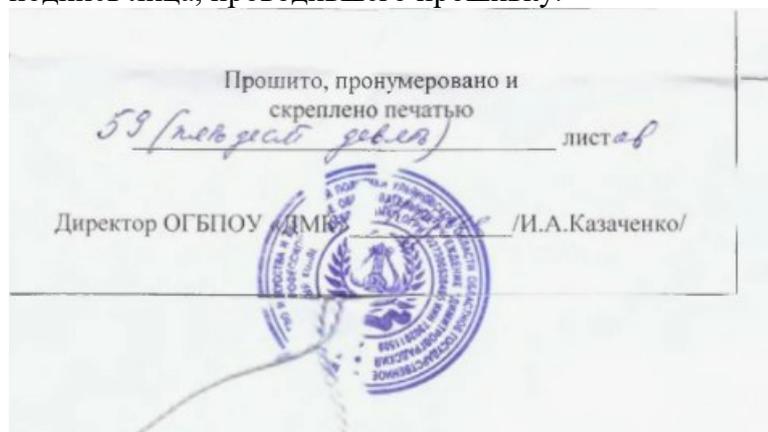
Прошивка нитками: Возьмите длинную нить (примерно метр-полтора длиной) и вденьте оба конца в иглу. Проденьте иглу снизу вверх через нижнее отверстие. Выведите иглу обратно сверху вниз через среднее отверстие. Далее проденьте иглу снова снизу вверх через верхнее отверстие. Вернувшись назад через среднее отверстие, выведите иглу наружу. Затяните концы нитей, завяжите узелок, оставив небольшой хвостик (~5 см).



Наклейка бумажной полосы: Наклейте бумагу на обратную сторону обложки дела поверх узла и концов нитей. Напечатайте на ней: «Всего прошито и пронумеровано XX листов».

Завершающая фиксация:

Поставьте подпись ответственного лица рядом с наклейкой бумаги, а также дату и подпись лица, проводившего прошивку.



Задача 17. Подготовка дела для передачи на хранение в архив организации.

Поместите дело в специальную коробку или папку-скоросшиватель, предназначенную

для архивного хранения.

Зарегистрируйте дело в книге учета движения дел, получившуюся запись зафиксируйте. Передайте дело ответственному лицу архива организации с соответствующей записью акта передачи.

Перед передачей дела на хранение составьте акт передачи документов в архив. Акт должен содержать следующую информацию:

Наименование организации.

Номер дела.

Период, охватываемый документами.

Информацию о состоянии документов.

Подписи ответственных лиц (сотрудника, сдавшего дело, и принимающего работника архива).

Форма акта приема-передачи документов на архивное хранение

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

АКТ
от _____ № _____
приема-передачи документации

В соответствии с номенклатурой дел ТГУ на 20__ год мы, нижеподписавшиеся составили настоящий акт о передаче на архивное хранение следующих документов:

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1						
2						

Итого _____ (цифрами и прописью) с N _____ по N _____.

Передал	Принял
Наименование должности руководителя структурного подразделения	Наименование должности архивного работника
И.О. Фамилия	И.О. Фамилия
дата	дата
Наименование должности ответственного за делопроизводство в данном структурном подразделении	
И.О. Фамилия	
дата	

Задача 18. Оформить в СЭД Описание дел, документов структурного подразделения.

Войдите в СЭД и откройте вкладку, связанный с управлением документами и делами. Найдите раздел, где формируются описи дел.

Создаем новую опись. Введите наименование описи (например, "Опись дел отдела продаж за 2023 год"). Выберите год и отделение, к которому относится данная опись.

Заполните обязательные поля, такие как название дела, номер дела, дату начала и окончания, количество документов и листов, срок хранения.

После заполнения всех необходимых полей сохраните опись в системе.

Задача 19. Выгружаем опись из СЭД в формате PDF. Система предложит сохранить файл в нужном формате (PDF). Откройте сохранённую опись в любом приложении для просмотра PDF (например, Adobe Acrobat Reader, Foxit Reader и т.д.). Отправляем документ на печать.

Задача 20. Проставляем подписи на документе. Удостоверьтесь, что подпись ставит именно тот сотрудник, который ответственен за ведение дел и документов в структурном подразделении. Дополнительно поставьте печать организации (если это предусмотрено

внутренними правилами). Подписывая опись, работник свидетельствует о том, что передал или принял документы на хранение.

Задача 21. Систематизировать документы на бумажном носителе (Номенклатура дел структурного подразделения, Дело и Опись дел, документов структурного подразделения) в файл-вкладыш, в электронном виде в папку на рабочем столе («Номер экзаменуемого Модуль 2»).

Задача 22. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Список использованных источников

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

