

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2024 10:24:45
Уникальный программный код:
e68634da050325a9234284dd96b4407b04e8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«ТОБОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« 28 » Шилов С.П. 2022 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

профессионального модуля

ПМ.02 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОБРАБОТКА
ДОКУМЕНТОВ

для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения – очная

Жамалиева Оксана Борисовна. ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов. Фонд оценочных средств профессионального модуля для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств профессионального модуля разработан на основе ФГОС СПО (далее ФГОС), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 639.

Рабочая программа профессионального модуля опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ: ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2022

© Жамалиева Оксана Борисовна, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	7
3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС.

Фонд оценочных средств профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов» используется в профессиональной подготовке студентов по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов является профессиональным модулем.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Код ПК, ОК	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 2.1	ПО.1 формирования дел	У1. Навыки оформления дела; У2. Приемы подшивки документов в дело в зависимости от правил ведения архивного	З1. Порядок документирования информационно-справочных материалов

		делопроизводства на предприятии	
ПК 2.2	ПО.2 обеспечения быстрого поиска документов по научно-справочному аппаратному (картотекам) организации	У3. Навыки поиска документов по научно-справочному аппаратному (картотекам) организации	32. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
ПК 2.3	ПО.3 систематизации и хранения документов текущего архива	У4. Навыки систематизации документов; У5. Приемы оформления и формирования дел оперативного делопроизводства	33. Виды и функции документов, правила их составления и оформления
ПК 2.4	ПО.4 сохранения проходящей служебной документации	У6. Навыки обработки и регистрации входящей, исходящей и внутренней документации; У7. Навыки контроля исполнения документов; У8. Навыки завершающей обработки документов и подшивки их в дело	34. Порядок документирования информационно-справочных материалов
ПК 2.5	ПО.5 подготовки и передачи документов на архивное хранение	У9. Навыки экспертного отбора документов для последующего хранения	35. Виды и функции документов, правила их составления и оформления; 36. Порядок документирования информационно-справочных материалов
ПК 2.6	ПО.6 обеспечения сохранности архивных документов в организации	У10. Навыки оформления дел для архивного хранения; У11. Организация условий для архивного хранения документов в организации;	37. Порядок документирования информационно-справочных материалов

		У12. Оформление дел краткосрочного хранения; У13. Составления аналитической информации по архиву организации; У14. Составление описи дел краткосрочного хранения; У15. Использование документов архива, составление замещающих справок	
--	--	---	--

Показатели оценки сформированности ОК

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных; – оценка эффективности и качества выполнения
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного обеспечения деятельности организации
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ; - демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- оценка результатов освоения основ военной службы.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	Документирование и организационная обработка документов	ОК1-ОК7 ПК.2.1-ПК.2.6 ПО.1-ПО.6 У.1 –У.15 3.1 – 3.7	Экзамен (6 семестр)

3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Задания для оценки Организация и нормативно-правовые основы архивного дела и Обеспечение сохранности документов

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки ответа:

Оценка **«отлично»** выставляется студентам, успешно сдавшим экзамен и показавшим глубокое знание теоретической части курса, умение проиллюстрировать изложение практическими примерами, полно и подробно ответившим на вопросы билета и вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка **«хорошо»** выставляется студентам, сдавшим экзамен с незначительными замечаниями, показавшим глубокое знание теоретических вопросов, умение проиллюстрировать изложение практическими примерами, полностью ответившим на вопросы билета и вопросы членов экзаменационной комиссии, но допустившим при ответах незначительные ошибки, указывающие на наличие несистематичности в знаниях.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студентам, сдавшим экзамен со значительными замечаниями, показавшим знание основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, испытывающим затруднения при практическом применении теории, допустившим существенные ошибки при ответе на вопросы билетов и вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент показал существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не умеет применять теоретические знания на практике, не ответил на вопросы билета или членов экзаменационной комиссии.

Вариант № 1

Вопрос 1. Структура архивной службы организации

Ответ: Архив организации - это структурное подразделение организации, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архив как структурное подразделение создается обычно в средних и крупных организациях, со значительным документооборотом. Его статус будет определяться принятым «Положением об архиве», локальным актом организации, где отражаются и порядок архивирования, и персональная ответственность отдельных должностных лиц.

Небольшие компании, организации зачастую не могут себе позволить иметь отдельный архив: помещение, штатных сотрудников. Тогда вся работа по архивированию ложится на плечи одного человека. Как правило, это секретарь. Архивирование проводится с целью оптимизации процедуры хранения документов, и в связи с этим в настоящее время все

чаще фирмы предпочитают иметь электронную версию своего архива. Следует, однако, иметь в виду, что многие документы имеют силу только в бумажном виде, поэтому электронную архивацию можно считать лишь удобным дополнением к обычным бумажным делам.

Все бумажные документы хранятся в специальном архиве компании, для организации которого существуют свои правила. Если организация небольшая, обязанности по ведению архива можно возложить на определённого сотрудника, но иногда из-за большого объема организация может нанять отдельного архивариуса для ведения этого направления деятельности. Организовать самостоятельный отдел или подразделение в составе службы делопроизводства для ведения архива – путь крупных компаний. При этом есть ряд правил, которые нужно соблюдать при хранении документов в архиве.

Во-первых, нужно определить функциональность архива. Архив предприятия может функционировать на правах:

1) самостоятельного структурного подразделения. Общее руководство деятельностью архива организации при этом возлагается на ее руководителя, а управление повседневной деятельностью архива — на руководителя самостоятельного структурного подразделения;

2) структурного подразделения в составе службы делопроизводства организации. В этом случае руководство возлагается на руководителя службы делопроизводства и руководителя структурного подразделения.

Во-вторых, необходимо четко определить, кто отвечает за архив. Руководитель архива либо лицо, ответственное за архив (архивариус), назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя организации. Основная деятельность архивариуса заключается в организации работы архива и ответственность за выполнение возложенных на архив задач. Если в организации вводятся новые технологии работы с архивом – например, электронный документооборот или электронный архив, архивариус должен пройти обучение для работы с ними. Должность архивариуса обязательно должна быть отражена в штатном расписании организации. Обычно архивариус выполняет следующие функции:

ведение списков структурных подразделений организации, являющихся источниками комплектования архива;

прием сформированных, согласно номенклатуре дел, архивных дел от структурных подразделений организации;

учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов;

создание и поддержание актуального состояния научносправочного аппарата к документам архива;

организация информационного обслуживания руководителей и структурных подразделений организации в отношении содержания архивных документов;

организация использования документов по запросам структурных подразделений организации и частных лиц,

ведение учета и анализа использования таковых;

участие в проведении экспертизы ценности документов, а также обеспечение комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение; проверка правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций;

работа по составлению номенклатуры дел организации и ее структурных подразделений;

оказание методической и практической помощи структурным подразделениям организации по вопросам работы с документами;

участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления внутри организации;

участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива.

В-третьих, для правильной работы архива рекомендуется разработать и принять положение (инструкцию) об архиве организации. Обычно туда входят стандартные блоки:

общие положения, структура архива, задачи, функции, состав документов архива, права, взаимоотношения с другими подразделениями и ответственность. Это регламентировано закрепит функции архива и ответственность должностных лиц.

Архив может состоять из следующих подразделений:

отдел хранения управленческой документации на бумажных носителях

отдел хранения научно-технической документации

отдел хранения документации на электронных носителях

отдел комплектования

отдел учета

отдел организационно-методического обеспечения

администрация архива

Вопрос 2. Основные принципы классификации документов, систематизация по типу, виду хранения

Ответ: Основные принципы классификации документов:

по видам. Организационно-распорядительные, справочно-информационные, по личному составу;

по форме: индивидуальные, типовые, трафаретные;

по содержанию: простые, сложные;

по происхождению: официальные, личные;

по месту происхождения: внешние, внутренние;

по срокам хранения: постоянно, свыше 10 лет, до 10 лет.;

по гласности: секретные (ДСП, секретно, совершенно секретно, конфиденциально), несекретные;

по средствам фиксации: рукописные, машинописные, графические, звуковые, фотокинодокументы;

по стадиям: оригиналы (подлинники), черновики, копии, выписки;

по срочности: срочные, несрочные;

Систематизация документов по типу и виду хранения включает в себя учёт сроков хранения и распределение документов по соответствующим категориям:

Дела постоянного хранения. Подлежат обязательной передаче в Государственный архив.

Дела длительного хранения. Хранятся в архиве организации более 10 лет.

Дела временного хранения. Хранятся в архиве организации до 10 лет.

Дела, подлежащие уничтожению.

При систематизации документов также учитывают структурный, хронологический, функциональный (тематический, отраслевой или предметно-вопросный), номинальный, корреспондентский, географический и авторский признаки.

3. Практическое задание: Составьте акт об уничтожении предложенных документов

Рекомендуемый образец:

АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ (АРХИВНЫХ) ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

АКТ
N

(дата)

О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ
(АРХИВНЫХ) ДОКУМЕНТОВ, НЕ
ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда N

(N и название фонда)

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	NN описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	N ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед.хр. (дел)	Сроки хранения и NN статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. (дел, электронных дел) за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

протокол от ___ N ___

Наименование должности
руководителя архива (в случае,
если за организацию архивного
хранения отвечает руководитель
организации, акт подписывается
лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ N _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Документы в количестве _____ ед.хр. (дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Вариант № 2

Вопрос 1. Требования к зданиям и помещениям архива

Ответ: Требования к зданиям и помещениям архива:

-архив располагается в специально построенном здании или отдельных помещениях здания, принятых под него специальной экспертной комиссией, в которую должны входить представители архива, пожарных, охранных, санитарных служб, по акту приемки помещений или здания;

-не допускается прием в эксплуатацию зданий или помещений, в которых возможно нарушение режима хранения документов;

-архив должен быть оборудован средствами охранной сигнализации и защищен решетками на окнах нижних этажей;

-архив должен состоять из ряда помещений, обязательными среди которых являются отдельные архивохранилища для разных видов документов, помещений для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними, читальный зал, рабочая комната сотрудников, в госархивах к ним прибавляется еще ряд функциональных помещений;

-охранилища документов должны размещаться в изолированных помещениях с железными или оббитыми железом дверями и распашными решетками на окнах;

-в хранилищах не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации,

газопроводов,

-отделка и оборудование хранилищ не должны собирать пыль, должны быть хорошо проветриваемыми;

-в оптимальном варианте окна хранилищ должны выходить на северную сторону с целью защиты их от открытых солнечных лучей;

-хранилища должны быть безопасными в пожарном отношении, иметь внутреннюю сигнализацию и запасный выход;

-в нерабочее время двери хранилищ и решетки на их окнах пломбируются или опечатываются, печать, пломбир, ключи должны храниться у ответственного лица;

-в хранилищах запрещается курить, использовать электронагревательные приборы, легковоспламеняющиеся и взрывоопасные вещества, хранить пищевые продукты;

-посторонние лица в архивохранилища не допускаются.

Архив организации, по согласованию с государственным архивом, источником комплектования которого он является, проводит выявление и учет особо ценных и уникальных документов.

На выявленные особо ценные и уникальные документы каждого фонда, хранящегося в архиве, составляется опись особо ценных документов, которая рассматривается ЭК организации, согласовывается с государственным архивом и утверждается руководителем организации.

Отнесение документов к уникальным и включение их в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с Регламентом государственного учета уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Страховой фонд и фонд пользования

На особо ценные и уникальные документы организации путем микрофильмирования создаются страховые копии (негативы первого поколения на рулонной пленке или микрофишах).

Совокупность страховых копий документов, хранящихся в архиве, составляет страховой фонд. Страховой фонд создается в целях сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов.

Одновременно с созданием страхового фонда создается фонд пользования (позитивные микрофильмы и микрофиши).

Фонд пользования может создаваться также целевым порядком по наиболее используемым документальным комплексам путем ксерокопирования или создания копий документов на электронных носителях, обеспечивающих идентичность копии и подлинника документа.

Страховой фонд и фонд пользования создаются в порядке, установленном Федеральной архивной службой России.

Вопрос 2. Формирование дел

Ответ: Формирование дел в делопроизводстве - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Основные правила формирования дел:

в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

документы должны быть правильно и полностью оформленными (должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

вместе помещаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

указания руководства по исполнению документа, визы, составленные на отдельных листах, помещаются в дело перед документом, к которому они относятся;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением определённых категорий (переходящие дела, судебные дела, личные дела);

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объёмом свыше 100 листов могут выделяться в отдельный том дела);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных).

Формирование дел ведётся под методическим руководством архива организации, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.

Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям: оперативность поиска документов; надёжность документационного обслуживания управления; сохранность документов.

Согласно ГСДОУ формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов. Основой формирования дел является номенклатура дел соответственно организации или ее подразделений.

3. Практическое задание: Определите ценность и сроки хранения предложенных документов

Рекомендуемый образец:

Личное дело сотрудника, уволенного в 2012 году.

Личное дело обучающегося, завершившего обучение в 1941 году.

Книга приказов педучилища за 1937 год.

Лицевые счета работников за 2000 год.

План воспитательной работы за 1987 год.

Вариант № 3

Вопрос 1. Правила организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации

Ответ: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее - Правила) определяют порядок и требования к организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, документов личного происхождения для государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Федеральные органы исполнительной власти и организации, осуществляющие депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, вправе руководствоваться как Правилами, так и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 2 марта 2020 г. N 24 (зарегистрирован Минюстом России 20 мая 2020 г., регистрационный N 58396) с изменением, внесенным приказом Росархива от 26 сентября 2022 г. N 117 (зарегистрирован Минюстом России 27 октября 2022 г., регистрационный N 70716).

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов в течение установленных сроков хранения.

Архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации (далее - архив) создается как структурное подразделение или подразделение в составе структурного подразделения.

Государственные органы могут создавать архивы в форме юридического лица.

Допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации возложение трудовых (должностных) обязанностей по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также по обеспечению деятельности архива на конкретного работника (далее - работник архива (лицо, ответственное за архив)).

Деятельность архива регламентируется локальными нормативными актами.

Архив, являющийся юридическим лицом, в своей деятельности руководствуется уставом; являющийся структурным подразделением или подразделением в составе структурного подразделения - положением о структурном подразделении, а также положением об архиве, утверждаемым руководителем или уполномоченным им лицом государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

Хранение электронных архивных документов осуществляется с применением системы хранения электронных документов (СХЭД).

Государственные органы при создании СХЭД, а также для оценки функциональных возможностей уже применяемых систем в целях их развития руководствуются Типовыми функциональными требованиями к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденными приказом Росархива от 15 июня 2020 г. N 69.

Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, научные организации, включенные в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, и негосударственные организации.

Организации вправе заключить договор возмездного оказания услуг с организацией, уставными документами которой предусмотрено осуществление хранения архивных документов.

Организация хранения, комплектования, учета и использования документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вопрос 2. Номенклатура дел организации

Ответ: Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Архив в целях качественного комплектования документами архивного фонда контролирует и оказывает необходимую методическую и практическую помощь службе документационного обеспечения управления в составлении номенклатуры дел. Ответственность за ее составление возлагается на службу документационного обеспечения управления организации.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в

делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел.

В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики.

Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений.

Номенклатура дел организации (сводная) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, согласованных ими с архивом и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

Номенклатура дел организации визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения ЦЭК (ЭК) организации направляется на согласование с ЭПК соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации.

После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации.

В номенклатуру дел организации включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное

расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности).

Пример: «Приказы по основной деятельности» (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

3. Практическое задание: Составить лист- заверитель к делу

Рекомендуемый образец:

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, 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)

Вариант № 4:

Вопрос 1. Нормативные режимы хранения архивных документов

Ответ: Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов. Обеспечение сохранности документов в архивах предполагает систему мероприятий, включающую рациональное размещение документов, контроль за их движением, физико-химическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению, создание условий, исключающих их утрату.

Режим хранения документов предполагает соблюдение:

- температурно-влажностного режима;
- светового режима;
- санитарно-гигиенического режима;
- охранного режима.

Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются:

- строительством, реконструкцией, ремонтом помещений архива;
- оборудованием архивохранилищ средствами пожаротушения, охраны, сигнализации;
- применением технических средств для создания нормативных условий температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов;
- применением специальных средств хранения и перемещения документов.

Вопрос 2. Экспертиза ценности документов

Ответ: Предметом экспертизы ценности документов (далее - экспертиза ценности) является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы.

Для проведения экспертизы ценности создаются ЭК или ЦЭК.

Экспертиза ценности проводится на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования (воспроизводимости (при экспертизе ценности электронных и аудиовизуальных документов)).

К критериям происхождения относятся роль и место государственного органа, органа местного самоуправления, организации в Российской Федерации, значимость выполняемых ею функций, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение этой информации в других документах, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся вид документа, форма фиксирования и передачи содержания, юридическая достоверность (наличие подписей, дат, печатей) документа, его физическое состояние.

Критерии экспертизы ценности применяются ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

Задачами экспертизы ценности являются:

- а) определение сроков хранения документов при разработке номенклатуры дел;
- б) отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для передачи в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);
- в) выявление документов с истекшими сроками хранения для включения их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы государственного органа, органа местного самоуправления, организации независимо от видов носителей и способов записи.

Уничтожение документов до проведения в порядке, установленном главой IV Правил, экспертизы ценности и утверждения руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, запрещается.

Решение о включении документов в состав Архивного фонда Российской Федерации принимается ЭПК архивного учреждения.

3. Практическое задание: Составить внутреннюю опись дела

Рекомендуемый образец:

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Внутренняя опись документов дела N ____

N п/п	Регистрационный N документа	Дата документа	Заголовок документа	NN 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)

Вариант № 5

Вопрос 1. Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов

Ответ: Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

В ходе проверки осуществляется:

установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;

выявление и устранение недостатков в учете документов;

выявление отсутствующих документов и организация их розыска;

выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

Проверка наличия и состояния документов проводится не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на государственное хранение.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

после перемещения дел в другое помещение;

после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;

при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив;

при реорганизации или ликвидации организации.

При проверке наличия и состояния документов необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;

подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела и документы;

изымать дела, не внесенные в опись;

изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Внесение в опись неучтенных дел в ходе проверки запрещается. Неучтенные дела помещаются вслед за учтенными делами для последующей обработки и описания.

До начала работы по проверке наличия и состояния дел изучаются документы предыдущих проверок, проверяется правильность нумерации дел в каждом годовом разделе сводной описи, соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов.

Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифра, названия фондообразователя и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов дел, дат дел, количества листов).

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки (приложение 22).

Делать какие-либо пометы или записи в ходе проверки в описях дел и других учетных документах запрещается.

Дела, выданные сотрудникам организации, в читальный зал и временное пользование другим организациям, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

Лист проверки наличия и состояния дел в фонде составляется непосредственно в ходе

проверки; листы проверки нумеруются по порядку номеров в пределах проверки каждого фонда и подписываются исполнителем. По окончании проверки фонда листы проверки включаются в дело данного фонда. Если в результате проверки недостатков не обнаружено, лист проверки в дело фонда не включается.

По окончании проверки наличия и состояния документов по каждой описи в конце описи после заверительной надписи делается запись "проверено", проставляется дата проверки; запись подписывается проводившими проверку работниками с указанием их должностей.

Если проверкой обнаружена недостача дел и документов, то организуется их розыск.

В этих целях рекомендуется:

изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища;

организовать розыск не обнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно изучив их сдаточные описи;

проверить дела находящиеся рядом фондов;

изучить дело фонда - акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда.

Розыск рекомендуется проводить в течение года после завершения проверки наличия дел.

Найденные в итоге розыска дела подкладываются на места, а в соответствующей карточке учета необнаруженных дел делается отметка с указанием даты и подписи должностного лица.

Дела, причина отсутствия которых подтверждена соответствующими документами, исключаются в установленном порядке из описей и других учетных документов. В соответствующих карточках указываются даты и номера актов, в которых подтверждается отсутствие дела, и составляются справки о проведении розыска. После рассмотрения результатов розыска на ЭК и утверждения ее решения руководителем организации необнаруженные документы снимаются с учета.

Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда и представления соответствующих сведений о делах постоянного хранения в государственный архив для внесения изменений в контрольные экземпляры описей дел, утвержденных ЭПК архивного учреждения.

Вопрос 2. Подготовка и передача дел в архив организации

Ответ: Архивные документы подлежат передаче на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Личные дела государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по истечении 10 лет со дня увольнения.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- а) документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;
- б) в дело включаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, предусмотренному номенклатурой дел. Заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов;
- в) в дело включается один экземпляр каждого документа;
- г) в дела группируются документы одного календарного года; исключения составляют переходящие дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, а также дела, формирование которых связано с отраслевой спецификой, предусматривающей ведение дела в течение определенного или длительного

периода времени (судебные дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп; документы учебных заведений; документы учреждений культуры, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей; истории болезней; научно-технической документации);

д) приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются в дело вместе с документами, к которым они относятся;

е) приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

ж) личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

з) лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии);

и) не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

а) изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов;

б) нумерацию листов дела;

в) составление листа-заверителя дела;

г) составление внутренней описи документов дела;

д) оформление обложки дела;

е) подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

ж) лист использования (при необходимости).

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см.

Документы подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку с учетом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Физически обособленные носители электронных и аудиовизуальных документов, содержащиеся в деле на бумажном носителе, подлежат изъятию и являются самостоятельными единицами хранения.

В листе-заверителе и во внутренней описи документов дела (при наличии) на бумажном носителе указываются архивный шифр и заголовок электронного документа или единицы хранения, изъятых из дела на бумажном носителе.

При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:

а) нумерация производится арабскими цифрами простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской;

б) номера листов проставляются в правом верхнем углу листа документа;

в) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы,

представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

г) лист с наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист;

д) листы (вырезки, вставки текста, переводы), подклеенные одним краем к другому листу, нумеруются отдельно;

е) листы чертежей нумеруются в порядке, установленном пунктом 126 Правил НТД;

ж) конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке - вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверте;

з) подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле;

и) листы больших форматов подшиваются за один край и нумеруются как один лист;

к) все листы дела (тома, части) на бумажном носителе (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела) нумеруются в валовом порядке.

В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или использование литерных номеров листов.

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в дело. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентов на изобретения) составляется внутренняя опись документов дела.

На основании локальных нормативных актов внутренняя опись документов дела может составляться и для других категорий дел.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела. Информация о количестве листов внутренней описи документов дела включается в лист-заверитель.

Изменения состава документов дела отражаются в графе «Примечание» внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты.

Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а также заголовок и номер каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на наличие копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Датами дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы) являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, включенных в дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - прописью.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не являющиеся абсолютно достоверными, заключаются в квадратные скобки.

Количество листов на обложке дела указывается на основании листа-заверителя.

Срок хранения на обложке дела указывается в соответствии со сроком хранения, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями документов, установленными частью 3 статьи 6 и частями 1 и 1.1 статьи 23 Федерального закона N 125-ФЗ.

Прием документов из подведомственных организаций осуществляется на основании распорядительных документов принимающей и передающей сторон, по описям дел, документов в порядке, аналогичном порядку передачи дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) из структурных подразделений.

3. Практическое задание: Оформить обложку дела для сдачи в архив

Рекомендуемый образец:

ОБЛОЖКА ДЕЛА



(название государственного (муниципального) архива)

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления,
организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. N	—
Оп. N	—
Д. N	—

Вариант № 6.

Вопрос 1. Способы хранения документов; хранение документов в зависимости от сроков хранения

Ответ: Существуют документы постоянного и длительного сроков хранения. Документы длительного срока хранения (не более 10 лет) можно не сдавать в архив, а хранить в подразделении организации, которое их оформило - например, в бухгалтерии или в отделе кадров. По истечении срока хранения их следует уничтожить.

Документы длительного срока хранения, свыше 10 лет, и постоянного хранения, до ликвидации организации, передаются в архив.

По новым правилам документы сдаются на хранение в архив не ранее, чем через год и не позднее, чем через три года после окончания их обработки.

Способы хранения. Новые правила позволяют организации выбрать один из вариантов хранения документации:

Создать архив самостоятельно. Если документов немного, то будет достаточно запирающегося шкафа или сейфа, например, в отделе кадров или в бухгалтерии. Если же документов много, то придется выделить отдельное изолированное помещение, которое соответствует определенным требованиям. Прежде всего это не может быть подвал, помещение должно иметь естественную или искусственную вентиляцию и отделяться от соседних помещений огнеупорными стенами. Ведением архива занимается ответственный сотрудник. А деятельность самого архива регламентируется локальным актом.

Передать документы (бумажные и электронные) на хранение специализированной организации по договору возмездного оказания услуг. При этом важно, чтобы такая деятельность была для этой организации уставной.

Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков их хранения, после проведения экспертизы ценности подлежат уничтожению в установленном порядке.

По решению руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица, документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат передаче в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) в случае отсутствия в структурных подразделениях условий для обеспечения их сохранности в течение установленных сроков хранения.

Дела постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации») и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов).

Вопрос 2. Архивные фонды

Ответ: Архивные документы составляют один (единый) архивный фонд:

а) до и после реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также изменения структуры и штатного состава;

б) до и после изменения местонахождения юридического лица;

в) в случае смены учредителя - если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения профиля деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации (полномочий, функций, объекта деятельности).

При реорганизации государственной или муниципальной организации в форме преобразования с изменением формы собственности ее имущества, из ее архивных документов и архивных документов вновь созданной организации допускается формирование объединенного архивного фонда.

Объединенному архивному фонду государственный (муниципальный) архив присваивает номер и наименование фонда при передаче документов указанного фонда на постоянное хранение.

Единицей систематизации архивных документов в пределах архивного фонда является единица хранения. Единицей хранения является совокупность архивных документов, в том числе электронных, или отдельный документ (электронный документ), относящийся к одному вопросу деятельности. Каждой единице хранения, после включения ее в годовой раздел описи дел, документов, описи электронных документов должен быть присвоен архивный шифр, который состоит из: номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения.

На единицах хранения, содержащих документы на бумажном носителе, архивный шифр наносится на обложку в левом нижнем и правом верхнем углах в целях обеспечения учета и идентификации. При этом обозначение, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения.

В пределах архивного фонда единицы хранения систематизируются по структурному, хронологическому, функциональному, отраслевому, тематическому, предметно-вопросному, номинальному, авторскому, корреспондентскому, географическому признакам или их сочетанию.

3. Практическое задание: Составьте описание дел структурного подразделения

Рекомендуемый образец:

ОПИСЬ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

(наименование структурного
подразделения)

ОПИСЬ N _____
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)

с № _____ дел 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

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)

Вариант № 7

Вопрос 1. Организация документов Архивного фонда РФ

Ответ: Организация документов Архивного фонда РФ - это совокупность административно-правовых и научно-методических решений и технических операций, применяемых к документам с учётом их принадлежности к различным формам собственности, разным историческим периодам, видам носителей информации и других особенностей.

Документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению; особо ценный документ - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

Организация документов проводится по трём уровням:

Классификация документов Архивного фонда РФ в целом. Определяет организацию сети государственных архивов.

Классификация документов в пределах архивов. Определяет организацию материалов по архивным фондам и другим комплексам.

Классификация документов в пределах архивного фонда или другого комплекса. Определяет конкретные группы материалов.

Цель организации - упорядочить документы и обеспечить их рациональное архивное хранение.

Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.

Экспертизе ценности подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или

муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации также осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом, музеем, библиотекой либо научной организацией, включенной в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации.

Таким образом, документы Архивного фонда РФ - это архивные документы, прошедшие экспертизу ценности, поставленные на государственный учёт и подлежащие постоянному хранению

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения.

К таким документам относятся:

юридические акты;

управленческая документация;

документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

градостроительная документация;

кино-, фото-, видео- и фонодокументы;

электронные и телеметрические документы;

рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары;

копии архивных документов на правах подлинников;

архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

Вопрос 2. Организация использования документов в архивах

Ответ: Использование архивных документов допускается только после их описания.

Основными формами использования документов являются:

а) исполнение запросов юридических и физических лиц (далее - пользователей);

б) выдача документов для работы в читальном зале архива;

в) публикация и экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий;

г) подготовка и выдача копий архивных документов работникам (государственным, муниципальным служащим) государственного органа, органа местного самоуправления, организации, структурного подразделения организации.

Порядок использования и доступа к архивным документам определяются локальными нормативными актами, а также с учетом специфики деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Доступ к архивным документам, являющимся носителями сведений, составляющих государственную тайну, а также содержащим сведения конфиденциального характера, осуществляется при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение соответствующей информации (сведений), а к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, - в соответствии с локальными нормативными актами.

Государственный орган, орган местного самоуправления, организация не вправе ограничивать условия использования информации, предоставленной пользователю или полученной им в результате самостоятельного изучения архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, или оговоренных в договоре с пользователем.

Работа пользователя с архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним осуществляется в присутствии работника архива (лица, ответственного за архив).

В государственном органе, органе местного самоуправления, организации ведется учет использования документов, в том числе с использованием СХЭД.

Запросы пользователей подразделяются на:

- а) запросы социально-правового характера (запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) тематические запросы (запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту);
- в) запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные (муниципальные) организации организуют прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения с использованием почтовой связи и официальной электронной почты.

При наличии у организации финансовых, технических и кадровых возможностей прием запросов и направление ответов по результатам их исполнения осуществляется в форме электронных документов с использованием официального сайта организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, иных государственных информационных систем, по информационно-телекоммуникационным сетям (по согласованию с пользователем).

Поступивший запрос рассматривается и исполняется при наличии в нем наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, почтового и (или) электронного адреса пользователя и темы запроса.

Запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- а) в запросе отсутствует определенная информация;
- б) запрос не поддается прочтению;
- в) ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
- г) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и

тот же государственный орган, орган местного самоуправления, организацию);

д) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников (государственных, муниципальных служащих), а также членов их семей;

е) у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

На безвозмездной основе исполняются:

а) запросы социально-правового характера - в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса;

б) тематические запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки.

в) запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну - в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Тематические запросы пользователей исполняются при наличии у организации финансовых, технических и кадровых возможностей на возмездной основе.

3. Практическое задание: Составьте протокол заседания экспертной комиссии *Рекомендуемый образец:*

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии по уничтожению документов

« _____ 20__ года

№ _____

г. _____

Председательствующий – _____
(Имя, Отчество, Фамилия)

Секретарь – _____
(Имя, Отчество, Фамилия)

Присутствовали: _____
(Имя, Отчество, Фамилия, Имя, Отчество, Фамилия, Имя, Отчество, Фамилия)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

(Ф.И.О.)

РЕШИЛИ:

Председательствующий	подпись	И.О.Ф.
Секретарь	подпись	И.О.Ф.

Вариант № 8

Вопрос 1. Организация документов государственного архива

Ответ: Государственные архивы России являются основными хранителями и распорядителями Архивного фонда Российской Федерации - исторически сложившейся и постоянно пополняющейся совокупности архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов.

Государственные архивы - это специализированные государственные учреждения, основное звено системы учреждений Федеральной архивной службы России. В целях постоянного (вечного) хранения вверенной им государственной части Архивного фонда Российской Федерации они осуществляют учет архивных документов, обеспечивают их сохранность, комплектуются документами государственных организаций и передаваемыми им документами негосударственных организаций и физических лиц; создают и совершенствуют научно-справочный аппарат к архивным документам и информационные технологии; обеспечивают условия для использования архивных документов юридическими и физическими лицами, осуществляют информационное обслуживание органов государственной власти и самостоятельное использование архивных документов в интересах укрепления российской государственности, обеспечения общественных потребностей в ретроспективной документной информации.

Формируя, храня и организуя использование архивных документов, государственные архивы тем самым участвуют в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении архивной информации. Они представляют собой особую информационную систему, выступают в качестве субъектов информационных процессов. При этом архивные документы и информационные технологии государственных архивов являются объектом отношений физических и юридических лиц, государства, объектом права собственности, авторского и других прав, и защищаются законом.

Обеспечивая вечное хранение и использование Архивного фонда Российской Федерации - общенационального историко-культурного достояния, - государственные архивы вносят свой вклад в развитие федерализма в России, создание гражданского общества, укрепление правового государства, в формирование демократического облика страны на международной арене.

В своей деятельности государственные архивы руководствуются законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Главный нормативно-методический документ, определяющий деятельность государственных архивов, - Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации.

ранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляются на основе единых принципов и контроля за их соблюдением.

В составе Архивного фонда Российской Федерации выделяются документы, находящиеся в федеральном ведении, и Архивные фонды субъектов Российской Федерации.

Архивный фонд Российской Федерации представляет собой самостоятельную информационную систему, является составной частью национальных информационных ресурсов, он необходим для обеспечения растущих информационных потребностей общества, задач государственного управления, развития науки и культуры.

Документы Архивного фонда Российской Федерации являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства и защищаются законом.

Архивный фонд Российской Федерации в зависимости от собственности на его документы, состоит из государственной и негосударственной частей.

Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации не подлежат приватизации и могут быть отчуждены не иначе как в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации независимо от места хранения, вида носителя, техники и способа закрепления информации подлежат

обязательному государственному учету.

Негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют документы, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности.

Органы и учреждения системы Федеральной Архивной службы России получают сведения о документах, которые должны быть отнесены к негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, с целью их государственного учета.

Органы и учреждения системы Федеральной архивной службы России фиксируют смену собственника и/или места хранения документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации.

Вопрос 2. Порядок оформления справок по документам архива

Ответ: Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

Архивная справка оформляется на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, организации и содержит название «Архивная справка», подписывается руководителем или уполномоченным им лицом и заверяется печатью.

Архивная справка, подготовленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре взаимодействия информационных систем, в том числе государственных информационных систем, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подключенных к инфраструктуре взаимодействия, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов, а также указание на подлинность документов, включенных в единицу хранения.

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества (при наличии), инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала» «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии.

В архивной справке должны быть указаны архивные шифры и номера листов единиц хранения. В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии).

Архивная выписка оформляется на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, организации с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту,

событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. В архивной выписке также может оговариваться подлинность документов, включенных в единицу хранения.

Архивная выписка заверяется руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и заверяется печатью.

Архивная выписка, подготовленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре взаимодействия информационных систем, в том числе государственных информационных систем, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подключенных к инфраструктуре взаимодействия, в порядке, установленном постановлением N 1382.

Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как в архивной справке.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой.

Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра и номеров листов.

Архивная копия на бумажном носителе заверяется руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и оформление ее осуществляется по аналогии с архивной справкой.

Архивная копия, изготовленная в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре взаимодействия информационных систем, в том числе государственных информационных систем, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подключенных к инфраструктуре взаимодействия, в порядке, установленном постановлением N 1382. Имя файла архивной копии, предоставляемой в форме электронного документа, должно содержать архивный шифр документа.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии направляются пользователю с сопроводительным письмом по почте, информационно-коммуникационным сетям или выдаются под расписку пользователю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или при предъявлении доверенности.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления:

- а) в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адрес пользователя;
- б) в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами направляются архивом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган.

Информационное письмо оформляется на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, организации и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве

архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Информационное письмо подписывается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им должностным лицом. Письмо, направляемое в форме электронного документа, заверяется электронной подписью руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица.

По согласованию с пользователем ответ на тематический запрос предоставляется в виде:

- а) систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;
- б) тематического обзора архивных документов.

3. Практическое задание: Составьте схему «Архивный фонд»

Рекомендуемый образец:



Вариант № 9

Вопрос 1. Порядок приема документов в архив

Ответ: Передача дел на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, и утвержденному руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом.

Прием-передача дел производится работником архива (лицом, ответственным за архив) в присутствии работника структурного подразделения. В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи и расшифровки подписей указанных работников.

При приеме-передаче дел, содержащих документы на бумажном носителе, проверяются:

- а) соответствие заголовка дела по описи дел, документов структурного подразделения содержанию документов в деле;
- б) правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;
- в) качество подшивки или переплета дела;
- г) правильность нумерации листов дела;
- д) правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии);
- е) правильность оформления обложки дела;
- ж) наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

В случае обнаружения нарушения формирования и оформления дел они должны быть устранены работником структурного подразделения.

Вопрос 2. Экспертные комиссии организаций

Ответ: Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, негосударственные организации, не выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, имеющие во владении архивные документы, отнесенные к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, представляют на ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела проекты документов.

ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе государственного органа, органа местного самоуправления, организации, создается приказом, действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, согласовывают положение о ЦЭК (ЭК) с ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

- а) организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- б) рассмотрение и согласование проектов номенклатур дел, проектов описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- в) участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами;
- г) согласование проектов перечней документов, образующихся в процессе деятельности федерального органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации

Федерации, подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, проектов примерных и типовых номенклатур дел для территориальных органов и (или) подведомственных организаций (при их наличии);

д) подготовка и внесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об установлении и изменении сроков хранения документов;

е) методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов.

3. Практическое задание: Составьте описание электронных документов структурного подразделения

Рекомендуемый образец:

ОПИСЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

(наименование структурного
подразделения)

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

(постоянного хранения/временного (свыше 10 лет) хранения/по личному составу)

за _____

год _____

N 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 N _____

по N _____

объемом ___ байт. В том числе

литерные номера: ___

пропущенные номера: ___

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности
составителя описи

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

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Дата

от

N _____

Передал

_____ электронных документов
(цифрами и прописью)

объемом

_____ байт
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного
подразделения

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

Вариант № 10

Вопрос 1. Прием архивных документов от ликвидированных организаций

Ответ: Ликвидируемая организация – юридическое лицо, прекращающее свою деятельность без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Организация может ликвидироваться путём самоликвидации либо в результате несостоятельности (банкротства) по решению суда; юридическое лицо может быть ликвидировано:

а) по решению его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, в том числе в связи с истечением срока, на который создано юридическое лицо, с достижением цели, ради которой оно создано;

б) по решению суда может быть признано несостоятельным (банкротом);

Обязанности должностных лиц ликвидируемых организаций по передаче архивных документов на государственное и муниципальное хранение.

При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или

муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Конкурсный управляющий обязан:

передавать на хранение документы должника, подлежащие обязательному хранению в соответствии с федеральными законами. Порядок и условия передачи документов должника на хранение устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов в ликвидируемых организациях проводится с целью отбора документов постоянного срока хранения (в организациях – источниках комплектования) и по личному составу (во всех организациях) для их последующего упорядочения и передачи в государственные и муниципальные архивы.

Основными задачами экспертизы ценности документов являются:

- 1) организация и проведение экспертизы ценности документов, находящихся в текущем делопроизводстве для формирования документов в дела;
- 2) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

В ликвидируемых исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, являющихся источниками комплектования государственных областных и муниципальных архивов, в процессе делопроизводства которых образуются документы, отнесённые к документам Архивного фонда Российской Федерации, сотрудниками государственных и муниципальных архивов оказывается методическая помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов с целью отбора их для передачи на государственное и муниципальное хранение. В остальных организациях экспертиза ценности документов осуществляется для отбора документов по личному составу с целью дальнейшего упорядочения.

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; на дела, не подлежащие хранению составляются акты о выделении дел к уничтожению.

Уничтожение документов с истекшими сроками хранения в ликвидируемой организации проводится только после составления, утверждения и (или) согласования описей дел ЭПК. Согласованные акты о выделении к уничтожению документов утверждаются ликвидатором (конкурсным управляющим).

В ликвидируемой организации – не источнике комплектования государственного или муниципального архива, в процессе экспертизы ценности документов для передачи на постоянное хранение организуется выборка документов, согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Ликвидируемая организация, в процессе деятельности которой не создаются документы постоянного срока хранения, составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожает их только после составления описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем организации.

Подготовка к передаче архивных документов ликвидируемой организации на архивное хранение.

Архивные документы ликвидированной организации подлежат упорядочению и описанию в соответствии с требованиями архивных правил.

Оформление дел

Архивные документы, в том числе документы по личному составу подлежат оформлению в дела. Полное оформление дела предусматривает: подшивку (переплёт) документов дела;

оформление обложки дела; нумерацию листов; составление листа - заверителя; составление в необходимых случаях внутренней описи документов. Объём дела на должен превышать 250 листов.

Документы в дела группируются (как правило) за календарный год. Внутри дела (в том числе в личном деле) документы систематизируются в хронологической последовательности (от начала года к концу года) по дате их регистрации, утверждения, составления. Строго в алфавитном порядке систематизируются наряды личных дел, дела, сформированные из личных карточек, лицевых счетов и трудовых книжек. При систематизации дел по буквам алфавита необходимо учитывать до третьей буквы в фамилии лиц, на которых заведено дело.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. В конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела.

Все листы дела нумеруются арабскими цифрами простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно римскими цифрами. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельные листы, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в ранее оформленных делах допускается употребление литерных номеров листов. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация.

После завершения нумерации листов оформляется лист-заверитель дела, в котором цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.). Лист-заверитель подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

При оформлении в дела личных дел, карточек формы «Т-2» составляются внутренние описи дел. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме; в делах по личному составу, основой систематизации которых является алфавитный порядок, составление внутренней описи документов рекомендуется, но в случае нарушения алфавитного порядка систематизации документов составление внутренней описи обязательно.

На обложке дела по личному составу указывают следующие реквизиты: наименование организации, её непосредственная подчинённость, сокращенное наименование организации (в скобках), наименование структурного подразделения (в именительном падеже), индекс дела, заголовок дела, крайние даты, номер тома (части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

При изменении наименования организации, на обложке дописывается новое наименование, а старое заключается в скобки.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию (например, приказы, распоряжения по личному составу), а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Если дело состоит из нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1, «т.2» и т.д.

Реквизит «срок хранения дела» указывается со статьями номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

Составление описей дел

На сформированные и оформленные в соответствии с архивными правилами дела составляются описи дел. В организациях – источниках комплектования областных и муниципальных архивов описи дел составляются отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в опись по начальной дате.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером.

Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Заголовки дел в годовом разделе описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- списки, книги;
- карточки по учёту личного состава (форма Т-2) (могут быть внесены в отдельную опись);
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате;
- списки работающих на производстве с вредными условиями труда;
- таблицы, наряды работников вредных профессий;
- протоколы аттестационных, квалификационных комиссий, документы к ним;
- документы по награждению правительственными и ведомственными наградами и по присвоению почётных званий (наградные дела, списки, книги учёта выдачи наград);
- личные дела (могут быть внесены в отдельную опись);
- не востребовавшие трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи).

Личные дела вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту. Личные карточки (форма Т-2) формируются по алфавиту фамилий в самостоятельные дела и вносятся в опись также по году увольнения.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

К описи дел по личному составу составляется справочный аппарат: титульный лист, список переименований организации, оглавление, список сокращенных слов, предисловие. Состав справочного аппарата к описи диктуется его целесообразностью.

Листы описи дел и справочного аппарата к нему нумеруются в валовом порядке. На отдельном листе составляется лист-заверитель описи дел. В нём указывается общее количество листов и особенности (ошибки) нумерации.

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается экспертной комиссией. Сводные описи дел организаций источников комплектования муниципальных и государственных архивов согласуются и утверждаются ЭПК, после чего утверждаются руководителем организации.

Передача архивных документов от ликвидируемых организаций на государственное и муниципальное хранение

Архивные документы ликвидированной организации передаются на государственное и муниципальное хранение в упорядоченном состоянии.

Архивные документы передаются на государственное и муниципальное хранение до завершения процедуры ликвидации организации.

Архивные документы передаются в соответствующий государственный или муниципальный архив представителем конкурсного управляющего (ликвидатора, председателя ликвидационной комиссии) ликвидируемой организации.

К описям документов прилагаются справки на отсутствующие документы, с указанием причин отсутствия (например – не переданы бывшим руководителем ликвидируемой организации).

Упорядоченные в соответствии с архивными правилами дела принимаются на хранение в государственный или муниципальный архив в соответствии с описями дел по Акту приёма-передачи документов на государственное (муниципальное) хранение бесплатно.

Вопрос 2. Порядок проведения экспертизы ценности документов

Ответ: Экспертиза ценности проводится ежегодно.

Сроки хранения документов при проведении их экспертизы ценности устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

При подготовке к проведению экспертизы ценности осуществляется изучение истории архивного фонда, состава, содержания, подлинности документов, а также поглощенности информации, содержащейся в документе.

Экспертиза ценности проводится:

- а) при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел;
- б) при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив (в структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов);
- в) при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив;
- г) при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению.

По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях составляются:

- а) номенклатуры дел структурных подразделений;
- б) описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу;
- в) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;
- г) предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основе номенклатур дел структурных подразделений, работники службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) государственного органа,

органа местного самоуправления, организации готовят проект номенклатуры дел. Проект номенклатуры дел подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив).

На основе описей дел, документов, описей электронных документов структурных подразделений и проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, работник архива (лицо, ответственное за архив) готовит проекты описей дел, документов (годовых разделов), перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение. Указанные проекты подписываются руководителем архива, (руководителем структурного подразделения, осуществляющего хранение архивных документов).

На основе предложений, работник службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.. Указанный проект подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (руководителем структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов).

Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному (для электронных документов - подокументному) просмотру по истечении установленного срока хранения в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в самостоятельные дела.

Оставшиеся документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При включении в акт документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой «ЭПК», отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Проекты описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно.

Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу. На электронные документы, не подлежащие хранению, составляется отдельный акт.

На рассмотрение ЭПК архивного учреждения руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива, а также негосударственной организации, во владении которой находятся документы федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности представляет следующие документы, подготовленные в процессе проведения экспертизы ценности:

а) проекты описей дел, документов, (годовые разделы) в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;

б) проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного срока хранения;

в) проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, в трех экземплярах (после завершения первого этапа экспертизы ценности);

г) историческую справку к фонду в двух экземплярах.

На рассмотрение ЭПК архивного учреждения также представляются акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, подготовленные в процессе проведения работ по обеспечению сохранности документов, если неисправимо поврежденными или необнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации.

Руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива, или уполномоченное им лицо утверждает документы, после их утверждения ЭПК архивного учреждения.

Руководитель организации, не выступающей источником комплектования государственного (муниципального) архива, или уполномоченное им лицо утверждает документы после их согласования ЦЭК (ЭК).

Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в государственном органе, органе местного самоуправления, организации путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья.

Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

ЦЭК (ЭК) готовит предложения об установлении (изменении) сроков хранения документов и внесении соответствующих изменений в перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, в перечни документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения в случаях:

а) если предложение об установлении (изменении) срока хранения относится к статьям перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченное им лицо направляет предложения на рассмотрение ЭПК архивного учреждения. При необходимости установления (изменения) сроков хранения ЭПК архивного учреждения направляет предложения на рассмотрение ЦЭК при Росархиве для принятия решения о внесении изменений в перечень типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;

б) если предложение об установлении (изменении) срока хранения относится к статьям перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, с указанием сроков их хранения (далее - ведомственный перечень), ЦЭК (ЭК) органа местного самоуправления, организации направляет предложения на рассмотрение ЦЭК

органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

При необходимости установления (изменения) сроков хранения ЦЭК органа государственной власти, иного государственного органа Российской Федерации в установленной сфере деятельности вносит изменения в ведомственный перечень по согласованию с ЦЭПК при Росархиве.

Снижение нормативно установленных сроков хранения документов запрещается.

3. Практическое задание: Составьте архивную справку о факте обучения и выдаче диплома

Рекомендуемый образец:

АРХИВНАЯ СПРАВКА ПОДТВЕРЖДАЮЩАЯ ФАКТ ОБУЧЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМА

Архивная справка

В документах архивного фонда ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» значится, что **Ф.И.О.**, согласно приказу ректора № 288-03.2 от 25.08.2005г., была зачислена на 1 курс государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный педагогический университет» (ГОУ ВПО «ВГПУ») по специальности «Психология» на заочную форму обучения.

В 2011 году окончила полный курс обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Волгоградский государственный социально - педагогический университет» (ФГБОУ ВПО «ВГСПУ») (приказ № 03.7-16/420 от 16.09.2011г.).

Решением Государственной аттестационной комиссии от 06 июня 2011г. **Ф.И.О.** присуждена квалификация ПСИХОЛОГ. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ПСИХОЛОГИИ.

Выдан диплом КБ № 68337, регистрационный номер 43-ПЛ-44 от 21 июня 2011г.

Основание: Ф.Р-6056, Оп. 9; личное дело студ. Ф.И.О.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный педагогический университет» (ГОУ ВПО «ВГПУ») переименовано приказом Министерства образования и науки РФ № 1601 от 10.05.2011г. в федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный социально - педагогический университет» (ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»).

Ректор

Н.К. Сергеев

Зав. архивом
тел. (факс) 23-39-12

Н.А. Тарасенко

Вариант № 11

Вопрос 1. Передача архивных документов из архива в архив

Ответ: Архивные документы и фонды могут передаваться из архива в архив. Такая передача осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение, составляемого в двух экземплярах. При передаче всего архивного фонда одновременно передаются все имеющиеся экземпляры описей дел, документов, дело фонда и лист фонда.

В случае передачи всех дел архивного фонда из одного архива в другой архив передаются три экземпляра описи дел, документов, дело фонда и лист фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и, в качестве приложения к акту приема-передачи документов, включается в архивный фонд архива-сдатчика.

При выбытии (выделении к уничтожению, присоединению к другому фонду) всех дел архивного фонда лист фонда помещается в дело фонда, которое включается в архивный фонд архива.

Один экземпляр каждой описи дел, документов выбывшего фонда помещается либо в дело фонда, либо в архивный фонд архива.

Работник архива, ответственный за ведение учета, по результатам изменений в составе дел описи составляет новую итоговую запись к ней. Итоговая запись предназначена для учета количества и особенностей состава дел описи.

В итоговой записи отражается:

- количество дел в описи;
- первый и последний порядковые номера дел, числящихся по описи;
- литерные номера дел;
- пропущенные номера дел.

Все вновь включенные в опись и выбывшие из описи единицы хранения отражаются в итоговой записи. Отметка о выбытии дела делается также в графе "Примечание" с указанием номера, даты и названия акта, по которому выбыло дело.

Итоговая запись составляется к вновь составленной описи, а также по итогам проверки наличия дел описи/фонда в случае изменений в составе и объеме дел описи/фонда. Она может быть дополнена при включении в опись и/или выбытии из описи отдельных дел.

Итоговая запись к каждому последующему годовому разделу описи, по которой документы поступают на хранение, составляется в нарастающем порядке - суммированием количества дел, указанных в предыдущей итоговой записи, с количеством дел, вновь включаемых в опись.

В многотомной описи итоговая запись составляется к каждому тому. В последнем томе составляются две итоговых записи - собственно к тому и всем томам описи.

Каждая итоговая запись подписывается работником, ответственным за учет, с указанием должности и даты составления.

Вопрос 2. Размещение архивных документов. Первичные средства хранения. Признание архивных документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии и неисправимо поврежденными

Ответ: Расстановка архивных документов определяется планом (схемой) размещения архивных фондов, утверждаемым руководителем архива, с учетом необходимости локализации архивных документов, для которых установлен особый режим хранения.

Отдельному от других архивных документов (обособленному) хранению подлежат архивные документы:

содержащие сведения, составляющие государственную тайну;

кинодокументы на нитрооснове;

подвергшиеся биологическому поражению;

переданные на временное хранение в архив по договору и не отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

Сейфовому хранению с замещением в первичных средствах хранения картами-заместителями подлежат единицы хранения:

содержащие уникальные документы;

имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни.

Местонахождение архивных документов закрепляется в пофондовом и постеллажном топографических указателях, ведущихся в пределах отдельного архивохранилища (помещения) на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

При ведении топографических указателей:

на бумажном носителе - один из его экземпляров хранится у работника, ответственного за учет документов архива, второй - в соответствующем архивохранилище;

в электронном виде - в информационной системе архива.

Все изменения в местонахождении архивных документов фиксируются в топографических указателях, а также отражаются в плане (схеме) размещения архивных фондов.

Архивные документы подлежат размещению:

на бумажном носителе - в коробках, папках, конвертах;

аудиовизуальные - в коробках и бьюксах, ящиках упаковочных для фильмов (яуфах), конвертах;

электронные на физически обособленных носителях - в упаковке, рекомендованной производителями носителей.

Допускается хранение архивных документов на бумажном носителе в связках при условии их упаковки в бумагу, картотек, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, - в картотечных ящиках.

Архивные документы в первичных средствах хранения размещаются в архивохранилище на оборудовании, предусмотренном пунктом 4.1 Правил.

Во всех помещениях архива не допускается размещение, включая временное, архивных документов на полу и подоконниках, в транспортной таре.

Лицевая сторона каждого первичного средства хранения архивных документов снабжается ярлыком, на котором указываются номер архивного фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в нем.

Допускается дополнение ярлыка:

полным наименованием архива и (или) его аббревиатурой;

названием архивного фонда;

штрих-кодом, радиочастотным идентификатором;

отметкой о наличии особо ценных документов, подлежащих эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, в период мобилизации и в военное время;

отметкой об отсутствующей или пропущенной единице хранения.

Электронные документы на физически обособленных носителях снабжаются вкладышами (этикетками) с их архивным шифром.

Архивные документы признаются находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком, устанавливаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Архивные документы, признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, ставятся на учет в соответствии для проведения физико-химической и технической обработки.

Архивный документ, состояние которого исключает возможность восстановления его материального носителя и использования (воспроизведения) содержащейся в нем информации, признается неисправимо поврежденным.

Решение о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета принимает уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, орган местного самоуправления

на основании представляемых архивом экспертного заключения и акта о неисправимых повреждениях документов.

Руководитель архива издает приказ о снятии с учета неисправимо поврежденного документа только после получения письменного решения уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

3. Практическое задание: Составьте описание дел постоянного хранения

Рекомендуемый образец:

ОПИСЬ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО
ХРАНЕНИЯ

за _____

год _____

(дата)

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____

(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе _____ дел

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, акт подписывается
лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ N _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Вариант № 12

Вопрос 1. Комплектование архивными документами государственных архивов

Ответ: Архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации комплектуется документами Архивного фонда Российской Федерации, документами временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, которые включаются в его архивный фонд.

В архив государственного органа, органа местного самоуправления, организации подлежат передаче архивные документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений организации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии), профсоюзных организаций, осуществлявших деятельность до вступления в силу Федерального закона от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ «Об общественных объединениях», а также ликвидационных комиссий (ликвидаторов).

В архивы федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, поступают также архивные документы, образовавшиеся в деятельности подведомственных им организаций в соответствии с положениями об архивах федеральных органов исполнительной власти и уставами организаций.

В архив должны поступать архивные документы, к которым относятся:

- а) документы, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение;
- б) документы, постоянного срока хранения, не вошедшие в состав Архивного фонда Российской Федерации, и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу.

Архивные документы систематизируются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов - архивным фондам.

- а) архивным фондам, состоящим из документов, образовавшихся в деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации;
- б) объединенным архивным фондам, состоящим из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более государственных органов, органов местного

самоуправления, организаций, имеющих между собой исторически и (или) логически обусловленные связи;

в) архивным коллекциям, состоящим из отдельных архивных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, авторскому, видовому, объектному).

Архивному фонду присваивается название, соответствующее наименованию государственного органа, органа местного самоуправления, организации, и номер в порядке.

Архивные документы составляют один (единый) архивный фонд:

а) до и после реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также изменения структуры и штатного состава;

б) до и после изменения местонахождения юридического лица;

в) в случае смены учредителя - если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения профиля деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации (полномочий, функций, объекта деятельности).

При реорганизации государственной или муниципальной организации в форме преобразования с изменением формы собственности ее имущества, из ее архивных документов и архивных документов вновь созданной организации допускается формирование объединенного архивного фонда.

Объединенному архивному фонду государственный (муниципальный) архив присваивает номер и наименование фонда при передаче документов указанного фонда на постоянное хранение.

Архивной коллекцией признается совокупность отдельных документов различного происхождения, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объектному, авторскому, хронологическому).

Архивной коллекции государственный (муниципальный) архив присваивает номер и наименование фонда при передаче документов указанной коллекции на постоянное хранение.

Хронологическими границами архивного фонда являются:

а) для архивного фонда - даты создания и ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

б) для объединенного архивного фонда - даты создания наиболее раннего и ликвидации наиболее позднего по времени деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, организации, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда;

в) для архивной коллекции - даты самого раннего и самого позднего документа.

Единицей систематизации архивных документов в пределах архивного фонда является единица хранения. Единицей хранения является совокупность архивных документов, в том числе электронных, или отдельный документ (электронный документ), относящийся к одному вопросу деятельности. Каждой единице хранения, после включения ее в годовой раздел описи дел, документов, описи электронных документов должен быть присвоен архивный шифр, который состоит из: номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения.

На единицах хранения, содержащих документы на бумажном носителе, архивный шифр

наносится на обложку в левом нижнем и правом верхнем углах в целях обеспечения учета и идентификации. При этом обозначение, наносимое в правом верхнем углу, переворачивается на 180 градусов по отношению к обозначению в левом нижнем углу единицы хранения.

В пределах архивного фонда единицы хранения систематизируются по структурному, хронологическому, функциональному, отраслевому, тематическому, предметно-вопросному, номинальному, авторскому, корреспондентскому, географическому признакам или их сочетанию.

Вопрос 2. Составление архивной описи

Ответ: Архивные документы передаются на хранение в архив (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по описям дел, документов, описям электронных документов, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел, документов структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Описи электронных документов формируются работником структурного подразделения в те же сроки и представляются работнику архива (лицу, ответственному за архив) в электронной форме.

Описи составляются отдельно:

- а) на дела постоянного срока хранения;
- б) на дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- в) на дела по личному составу;
- г) на дела, состоящие из документов, характерных для организаций определенной сферы деятельности (судебные, следственные дела, научно-техническая документация и другие);
- д) на электронные и аудиовизуальные документы.

При составлении описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- а) заголовки дел вносятся в опись полностью;
- б) каждое дело, том, электронный документ вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- в) графы описи заполняются в соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела (для электронных документов - в соответствии с регистрационно-учетными сведениями (метаданными), сформированными в информационной системе);
- г) графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, и о наличии копий.

В конце описи дел, документов, описи электронных документов за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, документов, описи электронных документов, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

На титульном листе описи дел, документов, описи электронных документов указываются:

- а) полное наименование государственного (муниципального) архива (если

государственный орган, орган местного самоуправления, организация является его источником комплектования);

б) полное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, сокращенное наименование (при наличии), подведомственность (при наличии);

в) номер архивного фонда;

г) номер и название описи;

д) крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается по последнему году включения документов в опись дел, документов, опись электронных документов.

В предисловии к описи дел, документов, описи электронных документов указываются сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись:

а) об изменениях в наименовании государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

б) о структуре государственного органа, органа местного самоуправления организации;

в) об особенностях оформления и формирования дел, описания и систематизации заголовков дел;

г) о содержании и полноте дел;

д) о наличии страхового фонда;

е) о наличии и особенностях информационных систем, баз данных, используемых для работы с электронными документами, регистрационно-учетными формами дел и документов и образами (сканами) дел и документов.

3. Практическое задание. Определите сроки хранения предложенных документов.

Рекомендуемый образец:

Личное дело обучающегося, завершившего обучение в 1946 году.

Протоколы заседания кафедры математики и методики преподавания математики за 2018 год.

Устав организации.

Личное дело обучающегося, завершившего обучение в 2005 году.

Лицевые счета профессорско-преподавательского состава за 1998-1999 учебный год.

Вариант № 13.

Вопрос 1. Физико-химическая и техническая обработка архивных документов

Ответ: Прием и размещение в хранилищах документов, поступивших в архив, без предварительной проверки их физического состояния не допускается. Поступившие в архив документы до передачи в хранилище размещают в помещении приема и временного хранения, освобождают от транспортной тары, раскладывают на стеллажах и столах. Не допускается складирование поступивших документов в неразобранном виде.

Оценка физического и технического состояния поступивших документов, а также их страховых копий проводится не позднее 3 мес. с момента приема документов на хранение в архив.

В результате оценки физического состояния документов на бумажной основе выявляются документы:

пораженные биологическими вредителями;
с повышенной влажностью;
с повреждениями бумаги и текста;
запыленные.

При оценке технического состояния оригиналов аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов, а также их страховых копий, устанавливается соответствие технических характеристик документов сведениям, содержащимся в актах технического состояния, сопровождающих документы. Одновременно выявляется вид основы кинофотодокумента. Документы на нитрооснове подлежат немедленной проверке на стабильность.

При обнаружении дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению. Устранение дефектов проводит организация-источник комплектования или архив за плату.

Поступившие документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция). Их выделение следует проводить оперативно, с выполнением мер изоляции пораженных документов.

При обнаружении влажных поступивших документов проводится их обязательная акклиматизация до их полного высушивания. Акклиматизацию проводят в помещении приема и временного хранения в течение 7–14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха, размещая единицы хранения в развернутом виде на столах, стеллажах.

Качество бумаги и текста поступивших документов проверяется выборочно для общей оценки их состояния.

Обеспыливание поступивших документов проводят в специальном помещении с применением вытяжных шкафов и соблюдением мер санитарии и гигиены. Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел. Полистному обеспыливанию подвергаются документы с высокой степенью загрязнения, следами старой плесени и т.п.

Поступившие аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы при подготовке к хранению подлежат:

очистке от пыли и перемотке - документы на магнитной ленте;
очистке от загрязнений - документы на дисковых носителях и фотодокументы;
акклиматизации в заданных температурно-влажностных условиях;
упаковыванию.

Акклиматизация аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов на пленочной и дисковой основах перед размещением их в хранилище проводится в открытой упаковке при температуре $20 \pm 3^\circ\text{C}$ и относительной влажности воздуха $35 \pm 15\%$; для цветных кино- и фотодокументов - при относительной влажности $35 \pm 15\%$. Продолжительность акклиматизации кинодокументов и рулонных микрофильмов не должна быть меньше 10 суток, документов на магнитной ленте и дисковых носителях - не менее 3 суток, фотодокументов и микрофиш - не менее 24 часов.

Вопрос 2. Порядок передачи документов на постоянное государственное хранение

Ответ: Порядок передачи документов архива на постоянное хранение

Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся на хранении в архиве организации, передаются на постоянное хранение.

Архив организации передает на постоянное хранение документы в государственный (муниципальный) архив, для которого данная организация-фондообразователь является источником комплектования.

Документы передаются на постоянное хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

Устанавливаются следующие предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях:

архивные документы федеральных органов государственной власти, а также архивные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти и прокуратур республик, отраслевых академий, государственных объединений, учреждений, организаций и предприятий федерального и республиканского подчинения - 15 лет;

архивные документы органов государственной власти и прокуратур краев, областей, городов федерального значения, автономных областей, автономных округов, прокуратур, государственных учреждений, организаций и предприятий краевого и областного подчинения, подчинения автономной области и окружного подчинения - 10 лет;

архивные документы органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства - 5 лет;

записи актов гражданского состояния, документы по личному составу, записи нотариальных действий и судебные дела, подхозяйственные книги - 75 лет;

архивные документы, образовавшиеся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля федеральной или государственной собственности, - 10 лет;

научная, технологическая и патентная документация - 10 лет;

конструкторская документация - 15 лет;

проектная документация по капитальному строительству - 25 лет;

телеметрическая документация - 5 лет;

кинодокументы, фонодокументы и видеофонограммы - не более 3 лет со времени изготовления;

фотодокументы - 3 года;

документы на машинных носителях - 5 лет.

В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с соответствующим органом управления архивным делом или архивным учреждением.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на договорной основе.

Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов организацией по письменному разрешению государственного архива.

Документы постоянного хранения государственной организации, изменившей форму собственности (акционированной, приватизированной), хранятся в негосударственной организации, а затем, по истечении предельных сроков временного хранения в организации (см. п. 10.3), передаются в государственный архив.

При ликвидации организации ее документы подлежат передаче в организацию, являющуюся ее правопреемником.

При ликвидации организации, являющейся источником комплектования государственного архива, без правопреемника документы постоянного срока хранения и документы по личному составу передаются в архив вышестоящей организации. В случае невозможности передачи документов в вышестоящую организацию по решению комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационной комиссии), согласованному с соответствующим органом управления архивным делом, эти документы передаются в государственный архив.

Документы по личному составу ликвидированной организации при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации передаются на временное хранение в

специализированный архив (центр) документов по личному составу, а при его отсутствии - в государственный архив.

Уничтожение документов с неистекшими сроками временного хранения организаций, ликвидируемых без правопреемника, проводится только по решению соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования и оформляется актом с приложением описи уничтожаемых документов.

Документы ликвидируемой без правопреемника организации, срок хранения которых на момент ликвидации истек, уничтожаются.

Организацию упорядочения документов ликвидируемой организации, передачи их на хранение или уничтожение осуществляет ликвидационная комиссия, которая может заключить договор на эту работу с организацией (физическим лицом), имеющей соответствующую лицензию, или государственным архивом.

Передача документов постоянного хранения в государственный архив, как правило, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями организации и соответствующего архива. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с государственным архивом допускается передача документов один раз в пять лет.

Научно-техническая и специальная документация передается, как правило, один раз в пять лет.

Документы передаются в государственный архив по утвержденным ЭПК архивного учреждения описям дел.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

Передача дел проводится поединично. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на государственное хранение; причины их отсутствия - в прилагаемой к акту справке организации.

Архив организации принимает меры по розыску документов. На отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

3. Практическое задание: Составьте опись дел по личному составу

Рекомендуемый образец:

ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

(наименование государственного органа,

УТВЕРЖДАЮ _____

_____ органа местного самоуправления,
организации)

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ
СОСТАВУ

за _____

год _____

(дата)

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____

(цифрами и прописью)

с N _____ дел
по N _____, 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, акт подписывается
лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ N _____

УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Вариант № 14.

Вопрос 1. Учет поступления и выбытия архивных документов. Учет уникальных документов и особо ценных документов

Ответ: Система учетных документов архива

Система учетных документов архива - комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Учет документов в архиве организации ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Состав и формы основных учетных документов обязательны для каждого архива организации. Необходимость ведения и виды вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

Основными учетными документами в архиве организации являются:

книга учета поступления и выбытия документов (для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);

список фондов (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших);

лист фонда (для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений в названии фонда);

опись дел (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись);

реестр описей - для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;

паспорт архивохранилища (произвольной формы) - для суммарного учета фондов и документов каждого архивохранилища архива организации;

опись особо ценных дел (для поединичного и суммарного учета особо ценных дел и документов (составляется в архивах, осуществляющих выявление особо ценных дел и документов));

книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (для учета в архиве каждого поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (ведется в архивах организаций, осуществляющих страховое копирование документов));

опись страхового фонда (для поединичного учета единиц хранения страховых копий особо ценных документов (составляется в архивах, осуществляющих страховое копирование особо ценных документов));

дело фонда - комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд и архивную коллекцию;

лист-заверитель дела - для учета количества листов в деле.

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации составляются следующие документы:

паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря г.;

паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря г.

Вспомогательными учетными документами являются: книги и карточки учета выбытия дел, книги учета дел по личному составу, паспорта фондов, внутренние описи дел и т.д.

Учет ЭД осуществляется в соответствии с требованиями и по учетным формам. Сведения о каждой единице учета ЭД вводятся в учетную БД ЭД или в учетную карточку ЭД.

ЭД учитываются в составе архивного фонда организации-фондообразователя по описям, единицам учета и единицам хранения. Информационный объем ЭД указывается в мегабайтах (Мбайт).

Изменение количества единиц хранения и/или информационного объема ЭД в результате перезаписи на новые носители или конвертирования фиксируется в акте о миграции и перезаписи ЭД, в новой итоговой записи описи, листе фонда, объяснительной записке к паспорту архива.

За единицу учета ЭД принимается единица хранения или комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний), а также сопроводительная документация.

За единицу хранения ЭД принимается физически обособленный носитель (дискета, жесткий диск, компакт-диск и др.) с сопроводительной документацией.

Поступления ЭД на архивное хранение учитываются в общей книге поступления и выбытия документов. Количество документов каждого поступления или выбытия, а также в ежегодных и нарастающим итогом записях указывается дробью: в ед. учета/ед. хр./Мб. В качестве вспомогательных учетных документов могут создаваться и использоваться журнал учета поступления и выбытия ЭД и журнал учета миграций и перезаписей ЭД.

Архив организации, по согласованию с государственным архивом, источником комплектования которого он является, проводит выявление и учет особо ценных и уникальных документов.

На выявленные особо ценные и уникальные документы каждого фонда, хранящегося в архиве, составляется опись особо ценных документов, которая рассматривается ЭК организации, согласовывается с государственным архивом и утверждается руководителем организации.

Отнесение документов к уникальным и включение их в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с Регламентом государственного учета уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Страховой фонд и фонд пользования

На особо ценные и уникальные документы организации путем микрофильмирования создаются страховые копии (негативы первого поколения на рулонной пленке или микрофишах).

Совокупность страховых копий документов, хранящихся в архиве, составляет страховой фонд. Страховой фонд создается в целях сохранения ценной документной информации на случай утраты или повреждения подлинных документов.

Одновременно с созданием страхового фонда создается фонд пользования (позитивные микрофильмы и микрофиши).

Фонд пользования может создаваться также целевым порядком по наиболее используемым документальным комплексам путем ксерокопирования или создания копий документов на электронных носителях, обеспечивающих идентичность копии и подлинника документа.

Страховой фонд и фонд пользования создаются в порядке, установленном Федеральной архивной службой России.

Вопрос 2. Формы организации использования документов в архивах

Ответ: Понятие использования документов архива

Использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Документы архивов организаций являются открытыми для использования архивом и пользователями. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

Порядок использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в организациях, определяется ими на основе настоящих Правил.

Основными формами использования документов архива являются:

информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;
исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
использование документов в средствах массовой информации;
подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;
выдача документов для работы в читальном зале архива;
выдача документов во временное пользование.

Информирование и исполнение запросов руководителей организации и структурных подразделений, а также других организаций осуществляется архивом по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов.

Информирование руководителей организации может производиться в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам с указанием дат документов и поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации.

Заголовки документов или дел располагаются в перечне независимо от их фондовой принадлежности: по хронологии событий, по вопросам, по видам или значимости документов в зависимости от запроса.

Информирование руководителей может производиться также в форме тематической подборки копий документов. Копии располагаются в логической последовательности; к подборке копий прилагается титульный лист, а также при необходимости историческая справка, перечень и другие материалы.

Перечень, письмо, справка, направляемые внутри организации, подписываются заведующим архивом; при выполнении запроса другой организации письмо, справка, перечень, тематическая подборка копий документов подписываются заведующим архивом и направляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя организации.

Основными формами использования документов являются:

исполнение запросов юридических и физических лиц;
выдача документов для работы в читальном зале архива;
публикация и экспонирование архивных документов, организация информационных мероприятий;
подготовка и выдача копий архивных документов работникам.

Основные учетные документы:

книга учета поступления и выбытия документов

список фондов

лист фонда

опись дел

реестр описей

паспорт архивохранилища

опись особо ценных дел

книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования

опись страхового фонда

дело фонда

лист заверитель дела

паспорт архива организации

паспорт организации

3. Практическое задание: Составьте описание дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

Рекомендуемый образец:

ОПИСЬ ДЕЛ ВРЕМЕННЫХ (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ ВРЕМЕННЫХ
(СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

За _____ год _____ (дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

с N _____ дел по N _____, 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)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
От _____ N _____

УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Вариант № 15.

Вопрос 1. Учет архивных документов личного происхождения.

Ответ: Документы личного происхождения являются важной и востребованной пользователями частью Архивного фонда Российской Федерации. Документы личного происхождения отличаются существенными особенностями, определяющими специфику организации работы с ними в государственных и муниципальных архивах.

Документы личного происхождения могут быть представлены на различных носителях, в разнообразных формах. Это текстовые, изобразительные, аудиовизуальные документы и др. В последнее время широкое распространение получили электронные документы, в том числе личного происхождения. Документы личного происхождения отличаются отсутствием или недостаточностью реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать и атрибутировать. Это создает определенные затруднения при описании и организации использования документов. В отличие от управленческих и других архивных документов, поступивших из систем общего делопроизводства или систем специальной документации, документы личного происхождения в меньшей степени могут использоваться в качестве официальных доказательств или подтверждений каких-либо фактов, событий.

Архив не несет ответственности за достоверность представленной в них информации, предоставляя это пользователям архивов. Однако архивы способствуют формированию источниковой базы будущих исследователей, обеспечивают ее репрезентативность, осуществляя отбор документов личного происхождения на постоянное хранение.

Личные архивы, сложившиеся в результате творческой, общественнополитической, научной деятельности и личной жизни физического лица, членов одной семьи или рода, отличаются, как правило, отсутствием внутренней организации. Нечетко прослеживаются документные связи, история создания и хранения документов. Целенаправленно формируются, в основном, только личные коллекции – результат собирательской деятельности физического лица или нескольких лиц. Сохранность и полнота документальных комплексов характеризуется неравномерностью.

Зачастую документы личного происхождения при передаче на хранение в государственные и муниципальные архивы представлены в виде россыпи.

Как следствие, они подлежат обязательному упорядочению. Необходимо проведение экспертизы ценности и отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Документы личного происхождения, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы, не подлежат возврату. Для обеспечения соответствующих гарантий необходимо юридически грамотное оформление договора о приеме документов на постоянное

хранение в архив, подтверждающего их переход в государственную или муниципальную собственность.

Документы личного происхождения, созданные в результате творческой или научной деятельности их создателей, являются в большинстве случаев объектами интеллектуальной собственности. Следовательно, требуется урегулирование правовых вопросов, определяющих возможности их дальнейшего использования в государственных и муниципальных архивах.

Прием документов от гражданина в государственные и муниципальные архивы осуществляется в соответствии с условиями, указанными в договоре дарения (купли-продажи), в завещании или решении суда.

При приеме документов личного происхождения их состав проверяется по акту приема на хранение архивных документов личного происхождения или по сдаточной описи, являющейся приложением к нему.

Составляется опись дел, документов постоянного хранения, после утверждения которой документы считаются включенными в состав Архивного фонда Российской Федерации.

При приеме государственных наград на постоянное хранение необходимо получить разрешение в Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации.

Особенности приема аудиовизуальных документов

При приеме аудиовизуальных документов личного происхождения рекомендуется, по возможности, соблюдать требования к комплектности:

для кинодокументов – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (возможен прием особо ценных кинодокументов в неполном комплекте), монтажные листы, аннотация, разрешительное удостоверение к законченному произведению, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов;

для фотодокументов - негатив, контратип (дубль-негатив) на правах оригинала, позитив на правах оригинала, контрольный фотоотпечаток и аннотация;

для фонодокументов - два экземпляра документа на согласованном с архивом носителе в профессиональном формате и сопроводительная документация;

для видеодокументов - два экземпляра документа на согласованном с архивом носителе в профессиональном формате, просмотревая копия документа и монтажный лист, аннотация, музыкальная справка, справка о длительности демонстрации, паспорт технических характеристик.

Особенности приема электронных документов

Прием электронных документов личного происхождения в архив осуществляется при наличии в архиве:

технических и технологических возможностей хранения и использования этих документов;

технических и программных средств, позволяющих осуществлять их воспроизведение, миграцию и конвертацию, с обеспечением контроля за их аутентичностью, целостностью, достоверностью, пригодностью для использования;

возможностей для осуществления контроля за физическим и техническим состоянием электронных документов.

Информационная система, используемая для хранения электронных документов, должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию государственных информационных систем и хранения в них информации.

При ее эксплуатации должны соблюдаться требования информационной безопасности и защиты информации. Должно осуществляться резервное копирование электронных документов, в том числе при применении облачных технологий, и их конвертация в

современные форматы.

Электронные документы личного происхождения поступают в архив в два этапа.

На первом этапе электронные документы личного происхождения поступают от фондообразователя в архив для проведения экспертизы ценности, упорядочения и включения в описи электронных дел, документов:

на физически обособленных носителях информации,

через информационно-телекоммуникационные сети.

Фондообразователь может передавать физически обособленные носители, пересылать соответствующие файлы, предоставлять доступ и/или информировать архив о месте расположения электронных документов в информационно-телекоммуникационных сетях.

Физически обособленные носители могут поступать в составе условных дел или как предметы, в том числе могут быть выявлены в ходе экспертизы ценности и составления сдаточной и архивной описей.

Электронные документы (в частности, электронные фото-, фоно- и видеодокументы) рекомендуется, по возможности, принимать с исходными техническими характеристиками, полученными в момент создания файла (в изначальном формате, без изменений качества и т.д.).

При приеме проверяется техническое состояние носителей, возможность воспроизведения документов, отсутствие вредоносного программного обеспечения; при необходимости проводится очистка носителей от загрязнений.

Электронные документы на физически обособленных носителях желательно принимать в двух экземплярах или создавать рабочий экземпляр непосредственно в архиве. При поступлении электронных документов на физически обособленных носителях (оптические диски, флеш-накопители, жесткие диски и др.) или электронных устройствах (электронные фоторамки и др.) архив создает рабочий экземпляр на таком же или ином носителе или копирует документы (информацию) с полученного носителя в информационную систему архива.

Архив формирует единицы хранения электронных документов из отобранных на постоянное хранение документов, включая электронные документы, в дела. Если в архиве принято хранение на физически обособленных носителях, формируется макет экземпляра носителя с документами. При иной организации хранения (на ленточных носителях, сервере и др.) архив осуществляет мероприятия по подготовке электронных документов к хранению принятым способом.

Составляется опись электронных дел, документов. Не допускается включение электронных документов в описи дел, документов на бумаге или иных носителях.

После утверждения архивной описи электронных документов, сотрудники архива создают не менее двух экземпляров (основной и рабочий) физически обособленных носителей в случае такой организации в архиве хранения электронных документов. Рекомендуется, при наличии возможности, осуществлять хранение электронных документов на трех носителях, использование не менее двух типов носителей, с хранением одного экземпляра во внешнем хранилище.

Допускается создание одного экземпляра физически обособленных носителей, если в архиве будет осуществляться хранение не менее одного экземпляра электронных дел, документов в составе информационной системы хранения электронных документов.

На втором этапе электронные дела, документы по утвержденной описи электронных дел, документов передаются на хранение в архивохранилище или информационную систему архива. Как правило, в хранилище передаются уже носители, предоставленные самим архивом, предназначенные для долговременного хранения информации, документы (информация) на которые также записана архивистами с надлежащим контролем качества. Под контролем архивистов документы также записываются (переносятся) в информационную систему архива, предназначенную для архивного хранения (модуль архивного хранения) (при наличии)

Вопрос 2. Критерии оценки информационного содержания документов

Ответ: Оценка значимости документов и определение сроков их хранения. Критерии оценки информационного содержания документов.

Экспертиза осуществляется на основе общих критериев оценки происхождения, содержания, внешних особенностей документов и специфических критериев, имеющих на практике различное, но от этого не менее важное значение.

Критериями оценки происхождения являются роль и место организации, деятеля науки, культуры, политики в системе государственного управления, экономики, политики, социальной жизни общества, значимость ее (его) деятельности, время и место образования документов.

Критериями оценки содержания можно назвать значимость события, явления, предмета и фактов, отраженных в документах, значение зафиксированной в документах информации, ее повторяемость в других документах, целевое назначение, вид и разновидность конкретного документа.

К критериям оценки внешних особенностей документа относятся: юридическая достоверность, т.е. наличие необходимых подписей, дат, оттисков печатей, резолюций, отметок о прохождении и исполнении, особенности передачи текста, материальной основы носителя информации, его физического состояния, способа передачи информации. Кроме того, для каждой группы документов существуют и собственные, специфические критерии их оценки: значимость информации для развития науки, техники, производства, новизна поставленных задач и предложенных решений, приоритетность авторства, экономическая эффективность, социальная значимость, комплектность и полнота изложения сути проблемы и др.

Вообще оценка документов и их содержания проводится практически на всех этапах их создания и обработки: начиная от написания содержания, согласования проекта, определения формы и вида конечного варианта документа; порядка доведения его до адресата, установления системы регистрации, выбора места и способа хранения.

Полный цикл взаимодействия человека с документной средой включает не только создание документов, их использование, в том числе доведение до исполнителей и само исполнение, но и хранение документов и сведений о них с целью последующего, возможно неоднократного, использования. Ведь документ создается для фиксации информации и передачи ее в пространстве и во времени.

Но значение и ценность документов, образующихся в процессе офисной деятельности на различных носителях, а также полученных от различных корреспондентов с использованием всевозможных средств их доставки, различны.

Первую группу составляют документы, необходимые только для оперативной работы с ними в течение ограниченного времени, пока в них имеется практическая надобность. Долговременное хранение таких документов нецелесообразно не только из-за ограниченных площадей практически в любой организации, но и в связи с тем, что никому и никогда не будет интересно их содержание.

Вторая группа документов содержит социальную информацию о гражданах, сотрудниках, выпускниках учебных заведений и т.д. Они сохраняют свое значение намного дольше и должны храниться на всем протяжении жизни человека, однако и они в конечном счете утрачивают свою информационную ценность, так как имеют личностный характер и представляют ценность лишь для конкретного индивидуума. Интересные сами по себе, в силу массовости, они не только занимают слишком много места, но и содержат много типовой, дублирующей, второстепенной информации, вряд ли интересной для будущих исследователей современности.

Третья группа документов создается специально, чтобы запечатлеть основные вехи в истории становления и развития конкретных организаций, корпораций, фирм. В связи с этим они представляют ценность только для данной организации и должны храниться все время, пока существует организация.

Четвертая группа документов содержит нормативно-методическую базу и имеет большое управленческое и справочное значение, и их, вероятно, следует хранить до тех пор, пока будет существовать потребность в них заглянуть, а может, что-то и позаимствовать при разработке собственных документов аналогичного содержания.

Документы, входящие в пятую группу, отражают научно-технические достижения, работу системы управления, общественную, хозяйственную и политическую жизнь, имеют важное научно-техническое, историческое, экономическое значение и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации, в его государственную или негосударственную части, в зависимости от автора и владельца.

Последние документы, как памятники истории и культуры, наряду с архитектурными, материальными памятниками эпохи, должны быть сохранены максимально долго, в идеале - бессрочно, или по архивной терминологии - постоянно. Для постоянного хранения, конечно, делается выборка и из документов других перечисленных групп, но в таком случае они переходят в разряд памятников истории и культуры.

В силу типичности и неоднократной повторяемости задач в системах управления появляется возможность проведения оценки ценности большей части документной информации, циркулирующей в любой системе управления на основе единых критериев.

Такая деятельность в системе управления получила профессиональный термин «экспертиза ценности документов».

Экспертные комиссии (ЭК) создаются в организациях для проведения коллективного определения ценности документов, созданных и полученных извне, а также для рассмотрения нормативно-методических документов по работе делопроизводственных служб, должностных инструкций в части работы с информацией, табелей форм документов и других вопросов в сфере ДОУ. В крупных организациях с большим объемом документооборота создается Центральная экспертная комиссия (ЦЭК), основными задачами которой становятся, кроме перечисленных, рассмотрение и согласование результатов работы экспертных комиссий структурных подразделений, цехов, филиалов.

В соответствии с многогранностью оценки документов формируется состав экспертной комиссии. Она создается в соответствии с Положением из наиболее квалифицированных сотрудников. Члены комиссии должны хорошо знать функции, структуру своего офиса, систему документационного обеспечения - состав и содержание всей совокупности документов. В состав экспертной комиссии следует включать:

сотрудника, ответственного за документационное обеспечение организации;

сотрудника, ответственного за архив;

специалистов по научной, технической, учебной, производственной и другим видам документации;

специалиста по обеспечению защиты информации и др.

Председателем экспертной комиссии, как правило, назначается один из заместителей руководителя организации. Секретарем экспертной комиссии - секретарь фирмы либо сотрудник делопроизводственной службы или архива. Заседания экспертной комиссии проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год и оформляются протоколами. Ведение всех документов и организация проведения заседаний являются обязанностями секретаря экспертной комиссии.

Экспертная комиссия - это совещательный орган, ее решения вступают в силу после утверждения руководителем организации, так как согласно законодательству он несет ответственность за сохранность документов.

Объектами рассмотрения экспертной комиссии прежде всего являются:

номенклатура дел организации;

описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения;

акты о выделении к уничтожению и об аннулировании документов и дел независимо от вида носителя;

комплексы документов (бумажные дела, проекты, единицы хранения на небумажных носителях) на предмет правильности их оформления для постоянного и долговременного хранения;

предложения об увеличении типовых сроков хранения документов;

предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими типовыми перечнями Архивной службы, отраслевыми перечнями и типовыми номенклатурами дел.

Протоколы заседаний экспертной комиссии, номенклатуры дел, описи и акты о выделении документов к уничтожению в государственных учреждениях и других организациях, сдающих свои документы постоянных сроков хранения в государственные архивы, утверждаются руководителем организации только после их согласования с соответствующими органами Архивной службы.

Типовые и ведомственные перечни документов. В помощь организациям при проведении экспертизы научной, социальной и практической ценности их документов Росархивом разработан ряд нормативно-методических материалов о порядке проведения, оценке информационной ценности и определении сроков их хранения различных функциональных групп документов:

изобретений и открытий;

документов с повторяющейся информацией;

научно-технической документации;

производственных автоматизированных систем управления;

редакционных документов и т.д.

Определение конкретных сроков хранения дел и документов проводится на основе специальных перечней наиболее типовых документов и типовых номенклатур дел. Установленные в них сроки хранения документов являются обязательными для всех работающих в России организаций, независимо от рода занятий и формы собственности. Сроки хранения документов, установленные Архивной службой этими перечнями, сокращать не разрешается, но они могут быть увеличены в случаях, вызванных спецификой деятельности организации.

Действующий Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения разбит на 523 статьи, содержащие наименования конкретных документов и сроков их хранения, сгруппированные в подразделы и объединенные в 12 разделов. Это:

организация системы управления;

планирование деятельности;

финансирование деятельности;

учет и отчетность;

экономические, научные, культурные связи;

информационное обслуживание;

трудовые отношения;

кадровое обеспечение;

материально-техническое обеспечение деятельности;

административно-хозяйственные вопросы;

социально-бытовые вопросы;

деятельность первичных профсоюзных организаций (объединений).

При установлении сроков хранения надо также учитывать, что некоторые статьи перечней могут быть разбиты на пункты, содержащие документы, имеющие разные сроки хранения, например ст. 193 «Книги, журналы, картотеки учета» содержит пункты от «а» до «п»:

а) ценных бумаг - постоянно;

б) договоров, контрактов соглашений - 5 л. ЭПК;

в) основных средств - 5 л. и т.д.

Поэтому в офисе из перечня следует выбирать тот пункт и срок хранения, к которому

относятся конкретные документы.

Необходимо обращать внимание и на специальные отметки, относящиеся к срокам хранения документов. Отметка в перечне «5л. ЭПК» означает, что по истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении документов решается экспертной комиссией организации или архивного органа.

В зависимости от принятого решения срок хранения этих дел может оставаться без изменений или продлен, если члены комиссия придут к выводу, что документы уничтожить рано.

О сроках хранения отдельных категорий документов делаются следующие отметки: «До замены новыми», «До минования надобности», «После истечения срока действия договора», «При условии завершения проверки (ревизии)» и др.

3. Практическое задание: Составьте описание электронных документов

Рекомендуемый образец:

ОПИСЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

(постоянного хранения/временного (свыше 10 лет)
хранения/по личному составу)

за _____

год _____

(дата)

N 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 N _____ по N _____

объемом _____ байт. В том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

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

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ N _____

Реестр файлов электронного документа

N п/п	N электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Вариант № 16.

Вопрос 1. Архивные описи их виды, функции, назначение

Ответ: Архивная опись - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.

Функции описи:

информационная, раскрывающая состав и содержание документов;

учетная, учитывающая количество дел внутри фонда;
классификационная, закрепляющая систематизацию дел внутри фонда в соответствии со структурой фондообразователя или основными направлениями и вопросами его деятельности.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя, справочного аппарата. Объектом описания является единица хранения.

Описи составляются:

на дела постоянного хранения;

дела временного (свыше 10 лет) хранения;

дела личного состава;

документы на спецносителях;

входящие в архив ведомственные и служебные издания.

При составлении описи первичным документом является делопроизводственная номенклатура дел. Перед составлением описи необходимо проверить соответствие заголовка дела по номенклатуре находящимся в нем документам, правильность оформления дела, правильность оформления документов в деле.

Правила (основные требования) оформления описи:

нумерацию единиц хранения в описи производят по систематизации дел, при этом, в случае многотомности дел, каждое дело или его том заносится в опись под собственным номером единицы хранения;

систематизация единиц хранения в описи должна соответствовать систематизации дел в номенклатуре;

описательные статьи описи заполняются в точном; соответствии с заголовками включаемых в нее дел;

при внесении в опись дел с одинаковыми заголовками в первой записи указывается полное название дела, все другие однородные дела указываются словами ТО ЖЕ, все остальные их данные в опись вносятся полностью;

на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью даже в случае продолжения однородного названия дела;

графа описи «примечание» используется для отметки о выбытии или физическом состоянии дела;

опись в ведомственном архиве составляется на основе описей структурных подразделений учреждения в соответствии с их значимостью на основе систематизационной структуры единого фонда учреждения;

документы за ряд лет, включенные в одно дело, заносятся в опись по дате заведения дела;

нумерация дел по описи не должна превышать четырехзначной цифры, крайний номер - 9999;

систематизация дел в описи предпочтительно по хронологии, а внутри ее по структуре учреждения;

каждая законченная опись получает свой номер по листу фонда и реестру описей;

при составлении описи учреждения на основании описей его структурных оформляются: 2 экземпляра описи структурного подразделения, 4 экземпляра годовой сводной описи, составляемой в ведомственном архиве, 2 экземпляра описи долговременного (свыше 20 лет) хранения, 3 экземпляра описи личного состава;

при составлении описи личного состава (л/с) документы в ней располагаются в следующей последовательности: сначала идут приказы по л/с, затем — списки л/с, далее следуют карточки учета л/с, личные дела, личные счета и расчетные ведомости по зарплате, трудовые книжки, акты о несчастных случаях;

личные дела систематизируются по алфавиту и заносятся в опись по году увольнения владельца;

описи постоянного, долговременного хранения и по личному составу хранятся отдельно в соответствии со своими номерами.

Структура составления описи учреждения:

годовая структурная опись составляется в структурном подразделении;

годовая сводная опись составляется ведомственным архивом;

на ее основе в госархиве после передачи туда документов и описи составляется сводная опись учреждения - отдельно постоянного хранения и личного состава.

Опись содержит:

титульный лист;

оглавление;

предисловие;

собственно опись;

список сокращений;

указатели;

переводные таблицы;

библиографию;

терминологический словарь;

лист-заверитель.

Титульный лист состоит из полного названия архива, названия фондообразователя, названия фонда, номеров фонда, описи, названия описи, крайних дат внесенных в опись документов.

В оглавлении перечисляются разделы Описи с указанием их листов по валовой нумерации.

В предисловии сообщаются сведения о фондообразователе, фонде, приводится аннотация состава и содержания его документов, состав справочного аппарата к описи.

Основной текст описи содержит ее описательная статья. В ней указываются порядковый номер единицы хранения, единицы учета, делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер, заголовок единицы хранения, единицы учета, крайние даты документов, количество листов в единице хранения, язык, подлинность/копийность, способ воспроизведения, степень сохранности документов, внешние особенности. При наличии особо ценных документов возможно введение в описательную статью их аннотаций.

Список сокращений вводится в случае наличия в описи специфических, присущих только конкретному учреждению, сокращений слов и терминов.

Указатели раскрывают предметные понятия описи с необходимыми пояснениями и указанием единиц хранения. Возможны предметный, именной, географический, хронологический, другие указатели. В зависимости от необходимости они могут быть глухие или аннотированные.

Переводные таблицы используются при переработке описи для перевода новых номеров единиц хранения на старые. В них параллельно указываются номера новой и старой описи, облегчая тем самым работу с новой описью.

Библиография определяет степень использования документов фонда, сообщая сведения об их публикациях, упоминании их в печатных и непечатных материалах, в том числе научно-справочном аппарате.

Терминологический словарь вводится в случае специальных для фондообразователя терминов, упоминающихся в описи и содержащихся в ней документах.

Лист-заверитель сообщает суммарные сведения описи, число ее пронумерованных листов, количество находящихся в ней единиц хранения, от первого до последнего их номера, изменения в составе описи. Лист-заверитель подписывается составителем описи. При внутренних изменениях в описи он фиксирует эти изменения.

Вопрос 2. Правила оформления обложки дела

Ответ: На обложке дела указываются:

а) полное и сокращенное (в скобках) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии) и ее непосредственная

- подчиненность (при наличии);
- б) наименование структурного подразделения (при наличии);
- в) индекс дела по номенклатуре;
- г) номер тома (части);
- д) заголовок дела (тома, части);
- е) крайние даты дела (тома, части);
- ж) количество листов в деле (томе, части);
- з) срок хранения дела;
- и) архивный шифр дела;
- к) пометка "Для служебного пользования" или гриф ограничения доступа (при наличии).

На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который передаются дела государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования.

При оформлении обложки дела наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящего государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается над наименованием фондообразователя в именительном падеже. Сокращенное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (при наличии) указывается в скобках после полного наименования.

При изменении наименования государственного органа, органа местного самоуправления, организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование.

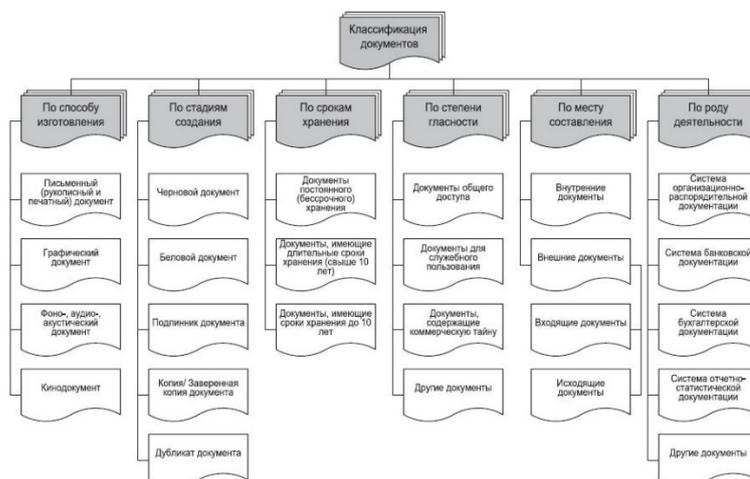
На обложке дела указываются крайние даты документов, помещенных в дело.

Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за... год(ы)».

Дата дела не указывается на обложках дел, содержащих годовые планы, отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

3. Практическое задание: Составьте схему: «Классификация документов по срокам хранения»

Рекомендуемый образец:



Вариант № 17

Вопрос 1. Каталоги в архиве их виды, функции, назначение

Каталог - межфондовый архивный справочник, в котором информация о содержании документов архива сгруппирована по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с принятой для данного каталога схемой классификации документной информации.

Совокупность различных каталогов составляет систему каталогов архива.

Совокупность работ по подготовке, созданию и ведению каталогов называется каталогизацией документов.

Каталогизация в архивах может проводиться как самостоятельный вид работы (тематическая разработка) и в процессе других видов работ, связанных с описанием и выявлением документов (попутная каталогизация).

При каталогизации применяется дифференцированный подход, который заключается: в определении очередности выбора архивных фондов, их структурных частей; отборе дел и документов и сведений из них; применении соответствующих приемов описания документной информации.

Каталогизация включает следующие виды работ: составление схемы классификации, выявление и отбор документов, описание на каталожных карточках, их систематизация, ведение каталогов.

Выбор схемы классификации определяется составом документов архива и задачами их использования.

Схема классификации документной информации - письменный или графический документ, содержащий перечень классификационных делений каталога, расположенных в определенной последовательности, и предназначенный для распределения сведений из документов по этим делениям.

В зависимости от схемы построения каталоги подразделяются на систематические, тематические, предметные и их разновидности (именной, географический, объектный).

В архиве организации, как правило, составляются систематический и именной каталоги.

Документная информация в систематическом каталоге классифицируется по отраслям знаний и практической деятельности организации и располагается в логической последовательности.

В именном каталоге документная информация классифицируется по алфавиту фамилий лиц, упоминаемых в документах или являющихся их авторами. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической или логической последовательности.

Отобранные для каталогизации фонды и документы описываются на каталожных карточках.

Объектом описания в каталоге может выступать документ (группа документов, часть документа), единица хранения (единица учета), опись, комплект, фонд (группа фондов), содержащие информацию по определенной теме (вопросу).

В состав описательной статьи каталога входят: название архива, индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, номер фонда, название фонда, номера описи, дела, листов, язык документа, способ воспроизведения, для карточного каталога - также фамилия составителя и дата составления описательной статьи.

Для связи между разделами каталога или разделов каталога с другими архивными справочниками применяется система отсылок.

Ведение каталога - комплекс работ, обеспечивающих его функционирование, в который входят: научно-методическое обеспечение работы; индексирование карточек; систематизация их по индексам и рубрикам; составление отсылочного аппарата к каталогу; усовершенствование каталога.

Научно-методическое обеспечение включает разработку методических пособий по каталогизации отдельных фондов (или их группы), рабочих схем классификации каталогов, их уточнение и дополнение.

Индексирование - выбор или составление индекса по схеме классификации и отнесение его к соответствующей информации каталожной карточки. В именованном каталоге карточки не индексируются, а располагаются по алфавиту.

Усовершенствование каталога включает в себя усовершенствование схемы классификации; проверку содержания и оформления каталога; проверку описаний (редактирование, объединение описаний с однородной информацией по одному фонду или описи, уточнение их систематизации).

Одним из источников пополнения системы каталогов могут быть тематические и предметно-тематические картотеки, картотеки по личному составу на документы наиболее информативных и часто используемых фондов.

В архиве организации, как правило, создаются разновидности предметных картотек (именная, географическая) или хронологические картотеки, картотеки по истории организации.

Именная картотека (картотека по личному составу) создается для поиска сведений о трудовом стаже, зарплате и других данных социально-правового характера. Карточки содержат фамилию, имя, отчество работника, ссылки на номера фонда, описи, дел, листов со сведениями о нем. Карточки систематизируются в алфавитном порядке фамилий, а в пределах фамилий - по алфавиту имен и отчеств.

В географической картотеке информация систематизируется по алфавиту географических объектов. Основу классификации может составлять также административно-территориальное деление. Дальнейшая систематизация проводится в хронологической последовательности.

Картотека по истории организации создается, как правило, в архиве, имеющем несколько источников комплектования. Она содержит информацию о создании, преобразовании, ликвидации организаций, передающих документы в данный архив, со ссылками на распорядительные документы, являющиеся основанием для их создания, преобразования, ликвидации.

В хронологическую картотеку включаются карточки, содержащие информацию о датах событий, фактов или датах документов, расположенные в хронологической последовательности.

В архивах, хранящих значительное количество фондов, составляется картотека названий фондов. На каждое название (переименование) фонда составляется карточка с указанием его номера и крайних дат. Карточки располагаются в алфавитном порядке видов организаций.

Несколько картотек одного вида могут объединяться в каталог.

Самостоятельно существующие картотеки связываются с системой каталогов путем отсылок.

Вопрос 2. Назначение заверительного листа и внутренней описи дела

Ответ: Внутренняя опись дела - это документ, который включается в дело для учёта документов, раскрытия их состава и содержания.

Она содержит полный перечень служебных бумаг, включенных в дело, с указанием порядковых номеров, идентификаторов, заголовков и дат, а также нумерацией листов дела.

Внутренняя опись нужна:

для учёта документации постоянного и временного хранения (более 10 лет), если она хранится по причине своей особой ценности (личные, следственные, судебные дела);

для учёта дел постоянного и временного хранения, которые были сформированы по принципу объединения служебных бумаг одной разновидности, но их заголовки при этом не раскрывают их содержания.

Подобный перечень нужен, чтобы дать возможность заинтересованным лицам, например,

при передаче бумаг на архивное хранение, сравнить содержание списка и фактическое наличие документации, проконтролировать её сохранность и правильность оформления.

Лист-заверитель дела - это документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в дело. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Лист-заверитель подшивается в конце дела. Он подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Каждая организация вправе разработать бланк листа-заверителя в произвольной форме, сохраняя его содержание и суть.

Требования к оформлению дел, принимаемых в архив

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

При наличии в деле не востребуемых личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной

документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

3. Практическое задание: Составьте акт проверки наличия и состояния архивных документов

Рекомендуемый образец:

АКТ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

_____		УТВЕРЖДАЮ	
(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)		_____	
АКТ		(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)	
N _____		_____	_____
		(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____	_____
(дата)		(дата)	
ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ			

Фонд N _____

Название фонда _____

NN описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям _____ ед.хр.

(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеют литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на _____ ед.хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед.хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате устранения _____ ед.хр.
технических ошибок _____
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед.хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в _____ ед.хр.
описи) _____
(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед.хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед.хр.
(количество)

в) реставрации _____ ед.хр.
(количество)

г) переплета или подшивки _____ ед.хр.
(количество)

д) восстановления затухающих текстов _____ ед.хр.
(количество)

е) снятия с учета ввиду неисправимых повреждений _____ ед.хр.
(количество)

ж) проведения миграции (для электронных документов на физически обособленных носителях) _____ ед.хр.
(количество)

—
—
—
—

6. Имеется не включенных в описи _____ ед.хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющих в наличии _____ ед.хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

—
—
—

Проверку производили:

Наименование(я) должностей
работника(ов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Вариант № 18

Вопрос 1. Указатели, краткие справочник; их назначение, функции.

Ответ: Указатель - архивный справочник, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием поисковых данных этих документов.

По форме указатели могут быть листовыми или карточными. Указатели могут составляться к делам (без просмотра дел) или документам (с просмотром дел).

По степени свертывания информации (по структуре рубрик) указатели делятся на глухие и аннотированные. По объему аннотации или пояснительной части аннотированные указатели могут быть краткими и развернутыми.

По типу организации информации указатели можно разделить на предметно-тематические и структурные.

К основным видам указателей предметно-тематической группы относятся систематический, тематический, хронологический, предметный и его разновидности –

географический, именной и др.

Предметный указатель может быть общим и специальным. Общий указатель включает в описательные статьи предметные понятия разнородного характера. Специальный указатель состоит из однородных предметных понятий

К основным видам указателей структурной группы следует отнести структурный, отраслевой и функционально-производственный.

Тематический указатель является разновидностью предметного. Тема, составляющая главную особенность этих указателей - это совокупность предметных понятий, раскрываемых или представляемых в логической (систематической) последовательности через группу (ряд) предметных понятий, расположенных согласно принятой схеме классификации и взаимосвязанных причинно-следственными и системными связями. К таким понятиям относятся исторические факты, события, явления, названия учреждений и пр., связанные с этими фактами и событиями.

Систематический указатель - вид указателя, в котором все наименования предметов расположены согласно определенной схеме классификации.

Хронологический указатель - вид указателя, в котором даты событий или даты документов расположены в хронологическом порядке.

Структурный указатель - вид указателя, в котором в качестве предметного понятия используются названия структурных частей описываемого объекта.

Отраслевой указатель - вид указателя, состоящий из наименований отраслей (подотраслей) народного хозяйства и управления, различных направлений, как правило, со схемой ведомственного или типового перечня документов.

Указатели структурной группы обычно составляются к описям фондов, имеющих сложную структуру, которая не отражает функции (направления деятельности) учреждений-фондообразователей.

Краткий справочник - это справочное издание, содержащее краткие сведения по определенному вопросу.

Назначение кратких справочников - обеспечить различные группы читателей информацией по разным вопросам. Например, в архивных справочниках они помогают ознакомиться с составом и содержанием фондов.

Функции кратких справочников могут варьироваться в зависимости от их вида. Так, в архивных справочниках они сообщают сведения об архивных фондах более общего или более узкотематического характера. В них указываются названия фондов и краткие сведения о них: номер, объем, крайние даты фондов.

В производственных справочниках их назначение - дать сведения, которые относятся к различным отраслям производственной деятельности, и помочь практическим работникам в их профессиональной деятельности

Вопрос 2. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

При наличии в деле не востребуемых личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них

листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по форме, в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

3. Практическое задание: Составьте акт о технических ошибках в учетных документах

Рекомендуемый образец:

АКТ О ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБКАХ В УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТАХ

_____		УТВЕРЖДАЮ	
(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)		_____	
АКТ		(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)	
N _____		_____	_____
		(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____	
(дата)		(дата)	
О ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБКАХ В УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТАХ			
Фонд N _____			
Название фонда _____			

В ходе выполнения _____ обнаружены технические ошибки в записях:
(вид работ)

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате _____ ед.хр. (ед.уч.)
количество ед.хр. изменилось/увеличилось/уменьшилось
(ед.уч) _____
не _____
_____ б на _____
(нужное подчеркнуть) _____
(цифрами и
прописью)

Примечания: __

наименование должности работника _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Вариант № 19

Вопрос 1. Принцип организации электронных архивов

Ответ: Нормативные условия хранения электронных архивных документов регулируются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами государственного органа, органа местного самоуправления, организации, устанавливающими требования:

- а) к обеспечению сохранности электронных архивных документов;
- б) к поддержанию юридической значимости в течение установленных сроков хранения;
- в) к разграничению прав доступа к электронным архивным документам;
- г) к порядку приема-передачи электронных архивных документов;
- д) к использованию электронных архивных документов;
- е) к использованию электронной подписи при архивном хранении.

Хранение электронных архивных документов осуществляется в СХЭД и (или) на физически обособленных носителях.

При осуществлении хранения электронных архивных документов в СХЭД, организации, за исключением органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, вправе использовать услуги третьих сторон по хранению электронных архивных документов.

Требования к режиму хранения электронных архивных документов в СХЭД обеспечиваются ее соответствием требованиям законодательства Российской Федерации в области создания, развития, ввода в эксплуатацию информационных систем и хранения в них информации и соблюдением при ее эксплуатации требований информационной безопасности и защиты информации.

Государственные органы, органы местного самоуправления и организации обязаны обеспечивать защиту информации и персональных данных, содержащихся в СХЭД, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СХЭД должна быть информационно и функционально совместима с СЭД и иными информационными системами государственного органа, органа местного самоуправления, организации, с соответствующими информационными системами государственных (муниципальных) архивов и уполномоченных органов исполнительной власти в сфере архивного дела.

СХЭД государственного органа должна соответствовать требованиям к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов.

СХЭД, с использованием которой осуществляется хранение электронных архивных документов в органах местного самоуправления и организациях, должна выполнять функции по:

- а) приему электронных документов на архивное хранение в установленном порядке;
- б) хранению электронных архивных документов вместе с их метаданными;
- в) учету электронных архивных документов и представлению учетной информации;
- г) формированию проектов годовых разделов описей электронных документов и иных обязательных архивных учетных документов;
- д) резервному копированию и восстановлению электронных архивных документов и их метаданных;
- е) проверке наличия и состояния электронных архивных документов;
- ж) созданию (копированию) и включению в СХЭД экземпляров электронных архивных документов из их резервных экземпляров взамен поврежденных;
- з) применению программы проверки технического состояния электронных документов и сохранения результатов проверки в течение установленного времени;
- и) обеспечению процессов конвертации и/или миграции электронных архивных документов вместе с их метаданными в целях обеспечения сохранности и возможности использования электронных архивных документов в течение установленных сроков хранения;
- к) формированию проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- л) формированию уведомлений об истечении сроков хранения электронных архивных документов, удалению включенных в СХЭД электронных архивных документов, в том числе их резервных экземпляров, в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

СХЭД должна выполнять функцию по систематизации данных об электронных архивных документах в соответствии со схемой систематизации. Схема систематизации электронных документов в СХЭД включает следующие уровни (уровни описания): фонд, описание, раздел (подраздел) описи (электронное дело в соответствии с номенклатурой дел), электронный документ.

Для представления информации на каждом уровне используется архивная учетная форма (далее - АУФ), наименования полей которой для каждого уровня описания должны соответствовать основным (обязательным) учетным документам.

Электронный архивный документ, передаваемый на архивное хранение, состоит из следующих структурных элементов:

- а) файл основной части электронного документа (в формате PDF/A);
- б) файлы приложений к электронному документу в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных, аудиовизуальных документов (при наличии);
- в) файлы электронной(ых) подписи(ей) (при наличии);
- г) файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные).

В файл описания каждого электронного архивного документа должна быть включена следующая информация:

- а) дата и регистрационный номер;
- б) вид;
- в) заголовок к тексту или аннотация;
- г) сведения о режиме доступа;
- д) сведения о согласовании и поручения (резолюции) в случае, если указанная информация не представляется самостоятельными файлами;
- е) результат проверки электронной подписи (электронных подписей);
- ж) общий объем файлов (в байтах);
- з) наименования файлов, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) заголовок дела по номенклатуре дел;
- л) срок хранения;
- м) дополнительная неструктурированная информация (комментарий, примечание);
- н) номера связанных описей дел, номер дела по описи дел.

После завершения ведения баз данных информационных систем, обеспечиваются выбор и выгрузка данных, подлежащих хранению, в программно-независимом формате, которые учитываются как единица хранения и передаются на архивное хранение.

Электронные документы передаются на архивное хранение посредством информационно-телекоммуникационных сетей по защищенным каналам связи и (или) на физически обособленных носителях.

Электронные архивные документы (или их регистрационно-учетные сведения (метаданные) в случае, если СХЭД является подсистемой СЭД) передаются в СХЭД по информационно-телекоммуникационным сетям из СЭД, иных информационных систем.

Электронные архивные документы, передаваемые на архивное хранение на физически обособленных носителях, подлежат включению в СХЭД. Дальнейшее хранение электронных архивных документов на физически обособленных носителях допускается в случае, если документы не требуют поддержания их юридической значимости, имеют ограниченный доступ или осуществление их хранения в СХЭД невозможно.

Электронные архивные документы на физически обособленных носителях передаются в

одном экземпляре (при отсутствии СХЭД - в двух) в упаковке, рекомендованной производителями носителей. Лицевая сторона обложки (футляра) физически обособленного носителя снабжается ярлыком (вкладышем), на котором указывается:

- а) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (полное, сокращенное (при наличии));
- б) номер фонда;
- в) номер или совокупность номеров описей электронных документов;
- г) номер или совокупность номеров дел по описи (описям) электронных документов;
- д) крайние даты документов, записанных на физически обособленный носитель;
- е) дополнительные отметки об ограничении доступа к документам (при необходимости).

Электронные архивные документы включаются в описи электронных документов, к которым составляются реестры файлов электронных документов.

Графы описи электронных документов включают в себя:

- а) номер электронного архивного документа (единицы хранения) по описи;
- б) индекс дела по номенклатуре дел;
- в) заголовок дела по номенклатуре дел;
- г) вид, заголовок;
- д) регистрационный номер документа;
- е) дату документа;
- ж) указание на категорию документов (постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу);
- з) срок хранения;
- и) примечания.

В реестрах файлов электронных документов учитывается каждый файл электронного архивного документа (в том числе файл контейнера электронного документа (при наличии) с указанием его номера по описи, номера по реестру, наименования файла, даты и времени его последнего изменения при поступлении в архив, объема в байтах, формата.

Реестры файлов электронных документов составляются и хранятся в электронном виде.

В предисловии к описи электронных документов дополнительно указываются наименование и версия программного обеспечения, с использованием которого были созданы электронные документы, и наименование программного обеспечения, предназначенного для их воспроизведения.

При приеме-передаче в СХЭД должны включаться:

- а) электронные архивные документы;
- б) регистрационно-учетные сведения (метаданные) электронных архивных документов;
- в) регистрационно-учетные сведения об электронных делах;
- г) регистрационно-учетные сведения об описях электронных документов.

При обнаружении изменений физического состояния носителей электронных архивных

документов или при некорректном воспроизведении электронных архивных документов (невозможности воспроизведения), обнаружении вредоносного программного кода работник архива (лицо, ответственное за архив) по решению руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица должен проводить работу по восстановлению документа с резервного экземпляра, по миграции и (или) конвертации электронных архивных документов на новые носители и в наиболее распространенные форматы (форматы, воспроизведение файлов в которых поддерживаются СХЭД).

При осуществлении миграции и (или) конвертации электронных архивных документов должны быть обеспечены аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования информации, содержащейся в электронных архивных документах.

По результатам конвертации должен проводиться визуальный контроль соответствия конвертированных электронных архивных документов электронным архивным документам, подвергшимся конвертации (проверка аутентичности), проверяться полнота их содержания. По завершении конвертации исходные файлы электронных архивных документов должны сохраняться на протяжении не менее одного года.

Факты конвертации фиксируются в акте конвертации электронных архивных документов, который приобщается к делу фонда.

Все изменения в регистрационно-учетных сведениях, произошедшие в результате конвертации и миграции, вносятся в реестры файлов электронных документов, АУФ СХЭД работником (государственным, муниципальным служащим), производившим указанные действия.

Результаты проверки наличия и состояния электронных архивных документов на физически обособленных носителях и недостатки, выявленные при проверке наличия и состояния электронных архивных документов, фиксируются в соответствующих актах.

Электронные архивные документы, сроки временного хранения которых истекли, подлежат выделению к уничтожению, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами. Уничтожение электронных документов фиксируется в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. В СХЭД должны оставаться информация об индексах и заголовках электронных дел, порядковых номерах (по описи электронных документов), дата и регистрационный номер акта, по которому они были уничтожены.

Вопрос 2. Группировка документов в дела, последовательность расположения документов в деле

Ответ: Порядок формирования дел в организации

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства - службой ДОУ организации, при децентрализованном - как структурными подразделениями (лицами, ответственными за ДОУ), так и службой ДОУ организации.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.
Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела; поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

3. Практическое задание: Составьте акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных

Рекомендуемый образец:

АКТ ОБ ОБНАРУЖЕНИИ АРХИВНЫХ

ДОКУМЕНТОВ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К ДАННОМУ ФОНДУ И НЕУЧТЕННЫХ

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

_____ (наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

АКТ _____
N _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

_____ (дата)
ОБ ОБНАРУЖЕНИИ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, НЕ ОТНОСЯЩИХСЯ К
ДАННОМУ ФОНДУ, НЕУЧТЕННЫХ _____
(дата)

В ходе _____
(вид работы)

было обнаружено _____
(в фонде, в архивохранилище,
_____ рабочем помещении)

N п/п	Заголовок ед. хр., документа	Шифр (при наличии)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____
(цифрами и прописью)
_____ ед. хр. (документов)

Наименование должности работника _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Вариант № 20

Вопрос 1. Правила организации хранения документов муниципальных архивах

Ответ: Государственные и муниципальные архивы, государственные и муниципальные музеи и библиотеки, научные организации (далее - архивы) осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - архивные документы) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства соответствующего субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, органов местного самоуправления.

Архив в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, представляет в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела:

учетные сведения об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве, и в источниках его комплектования;

статистическую информацию о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

Архивные документы в архиве систематизируются по исторически и (или) логически сложившимся комплексам документов - архивным фондам, объединенным архивным фондам и архивным коллекциям.

Архивный фонд формируется из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления, организации, гражданина, семьи, рода.

В целях рациональности хранения, комплектования, учета и использования архивных документов допускается формирование:

объединенного архивного фонда - из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности двух и более организаций, действовавших на определенной территории и (или) объединенных одним объектом деятельности, органа государственной власти (органа местного самоуправления) и подведомственных ему организаций, правопреемников и правопреемников, а также двух и более человек, связанных между собой родственными, профессиональными или творческими связями;

архивной коллекции - из разрозненных архивных документов, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, объектному, авторскому, хронологическому или другим).

Использование нефондовой организации архивных документов допускается только в отношении аудиовизуальных документов.

Фондовая принадлежность архивных документов архивного фонда, объединенного архивного фонда или архивной коллекции может быть изменена (произведено перефондирование) в случае обнаружения ошибок при их первоначальном фондировании.

Исторически сложившаяся архивная коллекция перефондированию не подлежит.

Документы, являющиеся входящими, относятся к архивному фонду того фондообразователя, который их получил.

Документы, являющиеся исходящими копиями (отпусками), относятся к архивному фонду фондообразователя, который является их создателем.

Документы внутреннего обращения относятся к архивному фонду фондообразователя, в котором они созданы.

В случае реорганизации или ликвидации организации законченные делопроизводством

дела включаются в ее архивный фонд, незаконченные дела, переданные для окончания делопроизводством в организацию-правопреемник, включаются в архивный фонд последними.

В архивный фонд организации, кроме документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) организации, включаются архивные документы: представительство, филиалов, иных обособленных подразделений организации;

коллегиальных органов организации;

образовавшиеся в деятельности собраний (комитетов) кредиторов, временного, административного, внешнего, конкурсного, финансового управляющего, предоставивших обеспечение лиц во время прохождения процедур, применяемых в деле о банкротстве к организации - должнику;

созданные при организации профсоюзных организаций, осуществляющих деятельность до вступления в силу Федерального закона от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

назначенной в организации ликвидационной комиссии (ликвидатора).

При наличии на хранении в архиве архивного фонда организации новый архивный фонд создается в случаях:

изменения профиля ее деятельности;

изменения формы собственности ее имущества.

Из архивных документов государственной или муниципальной организации, подвергшейся преобразованию с изменением формы собственности ее имущества, и архивных документов вновь созданной организации-правопреемника допускается формирование объединенного архивного фонда в случае передачи архивных документов организации-правопреемника в государственную или муниципальную собственность.

Вопрос 2. Подшивка документов в дела

Ответ: Оформление дел на бумажном носителе, подлежащих передаче в архив государственного органа, органа местного самоуправления, предусматривает:

подшивку документов в дело или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

оформление реквизитов обложки дела.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским или иным печатным способом, то надписи на нем также могут быть напечатаны. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты:

наименование государственного органа, органа местного самоуправления (фондообразователя);

наименование структурного подразделения фондообразователя, делопроизводственный номер (индекс) дела (индекс дела по номенклатуре дел);

заголовок дела;

дата дела (тома);

количество листов в деле;

срок хранения дела и номер статьи по перечню;

архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование государственного органа, органа местного самоуправления указывается

полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который оформляются дела, государственный орган, орган местного самоуправления был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения: записывается его название в соответствии с утвержденной структурой (если в течение года наименование структурного подразделения менялось или дело было передано в другой государственный орган, орган местного самоуправления или другое структурное подразделение, старое наименование заключается в скобки, новое наименование пишется под старым);

делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новый заголовок дела, отражающий содержание подшитых в деле документов;

дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы или отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и др.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протоколов, включенных в дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме (назначении) и увольнении (освобождении от должности) лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено личное дело, конечной датой является дата документа, подтверждающего смерть лица, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела, без учета количества листов внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности государственного органа, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых

перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами в архиве государственного органа, органа местного самоуправления только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, документов, утвержденных ЭПК соответствующего федерального архива, ЭПК соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным (муниципальным) архивом в соответствии с предоставленными им полномочиями (до этого он проставляется карандашом).

Наименования фондообразователя и структурного подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

3. Практическое задание: Составьте паспорт архива организации

Рекомендуемый образец:

Кому представляется _____
 (наименование и адрес получателя)
 Кем представляется _____
 (наименование и адрес отчитывающейся организации)

 (форма собственности отчитывающейся организации)

**ПАСПОРТ
 архива организации, хранящей управленческую документацию
 на 1 декабря 2020 года**

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. м)	Загруженность архивохранилища (%)
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения								
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПМК (НЭМС) архивного учреждения			Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел 2017 г.	
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты				
						Начальная	Конечная			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	
Постоянного хранения	201									
По личному составу	202									

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

« _____ » _____ 2020 г.

Руководитель организации, предприятия
 (подпись)
 Фамилия и телефон исполнителя

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):
 - Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.
 - Отопление: центральное, печное, отсутствует.
 - Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.
 - Шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют.
 - Сигнализация пожарная: есть, нет; охранный: есть, нет.
 - Читальный зал: есть, нет.
 - Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

Вариант № 21

Вопрос 1. Правила хранения электронных документов

Ответ: Электронные носители требуют особых условий хранения: температурный режим – 10-20 °С при относительной влажности воздуха – 20-60 %. Производители CD/DVD в документах к дискам указывают сроки их хранения от 30 до 100 лет.

Диски хранятся в специальных конвертах из безкислотных материалов. Конверты, в свою очередь, систематизируются в коробках, предназначенных для хранения дисков.

Для хранения CD-дисков рекомендуется использовать следующие приспособления:

Специальные жёсткие упаковки: футляры, кейсы, коробки. Желательно - индивидуальные для каждого носителя.

Хранить оптические накопители в вертикальном положении, в идеале — на полках специализированных стоек для CD и DVD дисков.

Беречь носители информации от случайных повреждений, падений, ударов, деформации, вибраций и перемещения внутри боксов.

Не оставлять диски в приводе или на столе у компьютера (без упаковки).

Поддерживать благоприятные температурно-влажностные условия.

Не допускать попадания на компакт-диски химически активных веществ, любых жидкостей, загрязнений, солнечных лучей.

Бережно подходить к эксплуатации носителей: для маркировки использовать специальные маркеры, избегать применения наклеек и стикеров, не касаться информационной зоны, не допускать перекосов и деформации.

Соблюдение этих правил поможет сохранить информацию, которую записали на CD или DVD диски, минимум в течение 10 лет.

Изготовление копий документов на компакт-дисках выполняют посредством перезаписи информации на носитель того же типа или перевода ее на носитель другого типа.

Последующее копирование документов на компакт-дисках выполняют с копии.

При копировании документов на компакт-дисках принимают меры к защите их от повреждения.

Консервация документов на компакт-дисках является комплексом мероприятий по обеспечению их сохранности, в том числе по защите от повреждения и разрушения.

Консервации документов на компакт-дисках предшествует оценка их состояния.

Документы на компакт-дисках хранят в количестве не менее двух экземпляров.

При изменении программного и аппаратного обеспечения выполняют перезапись документов на компакт-дисках.

Перезапись документов осуществляют с использованием нового программного и аппаратного обеспечения.

Вопрос 2. Оперативное хранение документов

Ответ: Оперативное хранение документов - это хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

Всю ответственность за свое подразделение, в том числе за хранящиеся в нем документы, несет начальник этого подразделения. Обязанности по обеспечению сохранности документов и по ведению документооборота отдела в целом начальник может делегировать кому-то из подчиненных. Обычно это личный секретарь или кто-то из других работников, если у начальника нет секретаря.

Возложение обязанностей оформляется приказом по основной деятельности «О назначении ответственного за делопроизводство» или более конкретным

«О назначении ответственного за оперативное хранение документов». К первой формулировке прибегают, если на работника возлагают обязанности не только по упорядочению и хранению документов отдела, но и по другим процессам делопроизводства: созданию документов, обороту, контролю исполнения и т.д. Ко второй - если от ответственного требуется только хранение.

Если кто-то из работников уже является ответственным за делопроизводство, составлять отдельный приказ о хранении не нужно.

Подчеркнем, что ответственный занимается именно оперативным хранением, то есть «ведет» документы только до передачи в архив или уничтожения. По всем вопросам, касающимся хранения документов, работник обращается к секретарю первого лица, начальнику канцелярии или другому коллеге, чьи обязанности - обеспечивать хранение документов всей организации.

С момента заведения и до передачи на хранение в архив дела хранятся по месту их формирования. Обеспечить сохранность документов и дел должны руководители структурных подразделения организации (учреждения) и сотрудники, ответственные за делопроизводство. Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу, в запираемых шкафах, сейфах, что обеспечивает их сохранность и защиту от пыли и воздействия света.

3. Практическое задание: Заполните лист фонда

Рекомендуемый образец:

ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2
03.10.1919 – 22.07.1981	Наровчатов Сергей Сергеевич – поэт

Дата первого поступления фонда	Местонахождение фонда (название архива)	№ фонда
		Прежний № фонда
1	2	3
06.08.2007	Российский государственный архив литературы и искусства	3332

Учет неописанных документов

Дата записи	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) ед.хр. (документов, листов, Мб)
	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед.хр. (документов, листов, Мб)	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед.хр. (документов, листов, Мб)	
1	2	3	4	5	6
06.08.2007	Акт приема №45 от 01.08.2007	320 док.			320 док.
07.03.2009	Акт приема №17 от 27.02.2009	516 док.			836 док.
18.05.2012	Акт приема №23 от 15.05.2012	2115 док.			2951 док.
30.06.2015			Акт научного описания №2 от 25.06.2015	836 док.	2115 док.

Вариант № 22

Вопрос 1. Учет секретных и рассекреченных архивных документов Оформление рассекреченных дел

Ответ: Работа по рассекречиванию архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну (далее - рассекречивание), в государственном органе, органе местного самоуправления, организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, иных нормативными правовых актов в области защиты государственной тайны.

Размещение, хранение, учет, проведение проверки наличия и состояния архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, а также частично рассекреченных единиц хранения, осуществляется в государственном органе, органе местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Проставление на первичных средствах хранения архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, штампов «Рассекречено» с

указанием номера акта, даты и органа, принявшего решение о рассекречивании, после внесения изменений в учетные документы по результатам проведения рассекречивания - в течение трех месяцев с момента принятия решения о рассекречивании.

Описи дел, документов и единицы хранения, являющиеся носителями сведений, составляющих государственную тайну, а также их учетные документы обозначаются отметкой «с», соответствующей грифу «секретно», отметкой «сс», соответствующей грифу «совершенно секретно», отметкой «ов», соответствующей грифу «особой важности», которые являются служебными.

При рассекречивании:

а) всех единиц хранения по описи дел, документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, опись рассекречивается, передается на открытое хранение и учитывается в листе фонда за тем же номером, но без отметки «с», «сс» или «ов». При этом на обложке и титульном листе описи дел, документов грифы «секретно», «совершенно секретно» или «особой важности» и соответствующие им отметки зачеркиваются, а в правом верхнем углу проставляется штамп «Рассекречено»;

б) части единиц хранения по описи дел, документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, на рассекреченные архивные дела, документы составляется отдельная опись дел, документов, номера единиц хранения в которой остаются прежними. Новая опись дел, документов вместе с рассекреченными архивными документами, передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без грифов «секретно», «совершенно секретно» или «особой важности» и соответствующих им отметок;

в) одного или нескольких архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, в составе единицы хранения, указанная единица остается на секретном хранении.

Факт рассекречивания фиксируется:

а) на первичном средстве хранения архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну;

б) в описи дел, документов в графе «Примечания» штампом «Рассекречено» напротив заголовков рассекреченных и частично рассекреченных единиц хранения в описях дел, документов, остающихся на секретном хранении;

в) во внутренней описи единицы хранения, а при ее отсутствии - в листе-заверителе с указанием номеров рассекреченных листов.

Изменения в учетные документы по результатам рассекречивания, вносятся на основании акта о рассекречивании архивных документов в течение трех месяцев после принятия решения о рассекречивании.

После рассекречивания к описям дел, документов составляются новые итоговые записи об объемах фактически учтенных в них единиц хранения.

Вопрос 2. Документы постоянного хранения

Ответ: Вся совокупность документов, образующихся в деятельности организации, составляет ее документальный фонд.

Документы, образующиеся в деятельности организации, по срокам хранения подразделяются на:

документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);

документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет);

документы постоянного (вечного) хранения.

Документы постоянного хранения, т.е. документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, культурное значение, составляют архивный фонд организации, являющийся составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

Сроки хранения документов устанавливаются на основании экспертизы их ценности.

Передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется:

а) организациями - источниками комплектования государственного (муниципального) архива;

б) организациями, осуществляющими депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - в соответствии с договорами о сроках и об условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, и использования указанных документов, заключенными ими с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

в) негосударственными организациями - на основании договора собственника или владельца документов с государственным (муниципальным) архивом;

г) негосударственными организациями, не выступающими источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, имеющими во владении архивные документы, отнесенные к федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности;

д) государственными, муниципальными организациями, не выступающими источниками комплектования государственных и муниципальных архивов - при их ликвидации и наличии документов Архивного фонда Российской Федерации.

Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, в том числе с их упорядочением, транспортировкой, выполняются за счет средств государственного органа, органа местного самоуправления, организации, сдающей документы.

Перед передачей документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив проводятся:

а) рассмотрение документов на предмет рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну в случае истечения сроков, установленных законодательством Российской Федерации;

б) рассмотрение документов на предмет снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения в порядке, установленном постановлением N 1233.

Передача электронных архивных документов из СХЭД государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива в информационную систему государственного (муниципального) архива производится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, по согласованию с государственным (муниципальным) архивом по описям электронных документов. К описям электронных документов прилагаются реестры файлов электронных документов,

Передача документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в государственном (муниципальном) архиве, другой - в передающем документы государственном органе, органе местного самоуправления, организации. Вместе с документами передаются четыре экземпляра описи дел, документов, а также один - в электронном виде, в формате, согласованном с государственным (муниципальным) архивом. Один экземпляр описи на бумажном носителе остается в государственном органе, органе местного самоуправления, организации.

Продление сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в государственном органе, органе местного самоуправления, организации - источнике комплектования допускается по решению ЭПК архивного учреждения. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также на основании договора с государственным (муниципальным) архивом.

Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии со справочно-поисковыми средствами.

Дела постоянного (в том числе со сроком хранения «до ликвидации организации») и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел, документов).

Срок хранения «Постоянно» означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения документов отсчитывается с 1 января следующего года, после того как делопроизводство по ним было завершено. Например, вы заключили договор с партнером 10 января 2019 года, а закончили работу в 2020 году. Срок хранения отсчитывается не с даты заключения договора, а с 1 января 2021 - года, следующего за тем, когда договор был исполнен.

3. Практическое задание: Составьте каталожную карточку для предложенного документа

Рекомендуемый образец:

КАТАЛОЖНАЯ КАРТОЧКА НТД

<u>Индекс в госархивах по схеме классификации</u>	
Обозначение (согласно принятой в организации системе индексации)	Рубрика Подрубрика
№ госрегистрации (НИР, ОКР)	Наименование комплекса (проблемы)
Наименование архива	Наименование проекта (объекта, изделия, темы НИР, ОКР)
Фонд №	
Опись №	
Ед. хр. №	
лл.	Наименование части проекта (узла, марли, сборочной единицы)
Стадия, этап НИР, ОКР	
Дата окончания разработки	Наименование чертежа (текстового документа)

2.1. Задания для проведения квалификационного экзамена.

ЗАДАНИЕ № 1 Оформление документов организации деятельности экспертной комиссии.

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 2 Документальное оформление результатов экспертизы ценности документов

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.

- b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
- c) Инструкции по технике безопасности
- d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 3 Составление перечня типовых управленческих документов организации.

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 4 Заполнение Книги учёта поступления и выбытия в ведомственный архив

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 5 Составление описи дел

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 6 Составление списка фондов

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности

2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 7 Заполнение листа фонда

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 8 Оформление дела фонда

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 9 Составление паспорта архива организации

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 10 Описание архивных дел предприятия по степеням

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 11 Создание электронной картотеки организации

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 12 Оформление справочника организации

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 13 Составление хронологического путеводителя

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) Рабочее место, оборудованное персональным компьютером.

- b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
- c) Инструкции по технике безопасности
- d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 14 Составление примерной номенклатуры дел для отдела кадров

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

ЗАДАНИЕ № 15 Составление примерной номенклатуры дел организации

Вопросы к заданию:

1. Нормативно-правовые документы, стандарты, регламентирующие данный вид деятельности
2. Порядок действий при осуществлении данного вида деятельности
3. Перечень необходимых документов
4. Требования к оформлению данного вида документов

Условия выполнения задания

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) Нормативно-правовая литература

2.2 Подготовка и защита портфолио.

Тип портфолио: использован портфолио смешанного типа.

Таблица 3. Перечень документов, входящих в портфолио.

Перечень документов, входящих в портфолио:

1. Письменные отзывы и характеристики педагогов колледжа, куратора – мастера производственного обучения, представителей администрации колледжа, подтверждающие высокий уровень познавательной активности, мотивации обучающегося на учебно-профессиональную деятельность, академических способностей и учебных достижений;
2. Письменные отзывы и характеристики руководителей различных видов производственной практики, представителей администрации учреждения, в котором обучающийся проходил производственную практику, аргументировано подтверждающие соответствующий уровень освоения профессиональных компетенций, принятие ценностей выбранной профессии, уровень развития профессионально-значимых личностных качеств, письменных самоанализ;
3. Отзывы и характеристики куратора – мастера производственного обучения, заместителя директора по учебной и учебно-производственной работе, руководителей клубов колледжа, объединения по интересам, педагогов и руководителей учреждений дополнительного образования, подтверждающие высокую социальную активность обучающегося, позитивное отношение к различным видам деятельности;
4. Копии грамот, дипломов, сертификатов, свидетельств, фото, подтверждающие участие в мероприятиях различного уровня и др.

Основные требования к оформлению портфолио:

1. Титульный лист.
 - 1.1. Оформляется на отдельном листе
 - 1.2. Содержит следующую информацию:
 - 1.2.1. ФИО, обучающегося
 - 1.2.2. год рождения
 - 1.2.3. профессия
 - 1.2.4. период формирования (дата начала и окончания формирования портфолио)
 - 1.3. В правом верхнем углу титульного листа рекомендуется поместить фотографию обучающегося.
 2. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:
 - 2.1. Систематичность и регулярность ведения портфолио
 - 2.2. Достоверность сведений, представленных в портфолио
 - 2.3. Аккуратность и эстетичность оформления
 - 2.4. Разборчивость при ведении записей.
 3. Обязательно наличие в портфолио четко сформулированного содержания/оглавления (с названиями разделов, наименованиями материалов и т.п.)
- Требования к презентации и защите портфолио: только анализ.

2.3. Пакет экзаменатора при оценивании портфолио.

Таблица 4. Пакет экзаменатора

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА			
Представление портфолио обучающегося			
Объекты оценки	Критерии оценки результата	Отметка о выполнении	
		да	нет
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Документы, свидетельствующие об академических достижениях обучающегося, представлены.		

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирая типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Свидетельства, подтверждающие получение дополнительного образования, представлены.		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Документы, подтверждающие результаты участия в мероприятиях по профессии 46 .01.03 «Делопроизводитель» различного уровня представлены.		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Документы, подтверждающие результаты участия в творческих мероприятиях различного уровня представлены.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Документы, подтверждающие спортивные и художественные достижения обучающегося представлены.		
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Сведения, представленные в портфолио, достоверны. В портфолио четко сформулировано содержание/оглавление (с названиями разделов и т.п.)		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Материалы портфолио систематизированы. Пакет документов портфолио пополнялся обучающимися регулярно.		

2.4.Пакет экзаменатора при оценивании задания.

Таблица 5.Пакет экзаменатора.

Пакет экзаменатора			
ЗАДАНИЕ № 1 Протокол			
Текст задания: Оформите краткий протокол по следующим реквизитам:			
<i>Исходные данные для задания: Нижегородский педагогический колледж, 23.01.02, № 34, Председатель. Секретарь, Повестка дня: 1. Доклад директора колледжа. 2. Обсуждение доклада. Присутствовали: 6 человек. Подпись. Постановили: принять к сведению сообщение директора и продолжить работу в этом направлении.</i>			
Вопросы к заданию:			
1. Особенности формуляра-образца протокола			
2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа			
3. Требования к тексту документа			
4. Порядок подписания и регистрации документа			
5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов			
Объекты оценки	Критерий результата оценки	Отметка о выполнении	
		да	нет

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения		
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		
ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	-правила и порядок документирования информационно-справочных материалов		
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	-соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов		
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт		
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией		
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации		

Условия выполнения задания:

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) ГОСТ Р 6.30-2003

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

ЗАДАНИЕ № 2 Справка

Текст задания: **Составьте справку в соответствии с требованиями ГОСТа по следующим реквизитам:**

Исходные данные для задания: АО «КИМ», г. Н.Новгород, офис 4 в ПТУ № 12, СПРАВКА, 02.03.04, № 23л, Белякова Ирина Викторовна работает менеджером фирмы с окладом 2000 руб. (Две тысячи рублей), Директор – подпись. Гл. бухгалтер – подпись.

Вопросы к заданию:

1. Особенности формуляра-образца документа Справка
2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа
3. Требования к тексту документа

4. Порядок подписания и регистрации документа			
5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов			
Объекты оценки	Критерий результата оценки	Отметка о выполнении	
		да	нет
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения		
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		
ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	-правила и порядок документирования информационно-справочных материалов		
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	-соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов		
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт		
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией		
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации		
Условия выполнения задания: 1. Для выполнения задания используется а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. б) Пакет прикладных программ Microsoft Word в) Инструкции по технике безопасности г) ГОСТ Р 6.30-2003.			
ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА			
ЗАДАНИЕ № 3 Акт Текст задания: По следующим исходным данным документам составьте акт. Впишите недостающие реквизиты. <i>Исходные данные для задания: АО «Инфал», Отдел ревизии, прием-передача ПЭВМ, основание:</i>			

докладная записка начальника отдела № ____ Правова С.П. от _____, Комиссия в составе председателя С.П. Правова и членов: О.В. Славина и А.В.Волкова составили акт приема-передачи ПЭВМ 1234 Д-33 инв. № ____ из отдела рекламы в отдел № ____.

ПЭВМ признана пригодной для эксплуатации и полностью укомплектована (процессор, принтер, клавиатура, дисплей).

ПЭВМ передается отделу № ____ на срок выполнения работ по контракту № ____.

Члены комиссии О.В.Славина, А.В.Волкова.

Вопросы к заданию:

1. Особенности формуляра-образца документа Акт
2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа
3. Требования к тексту документа
4. Порядок подписания и регистрации документа
5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов

Объекты оценки	Критерий результата оценки	Отметка о выполнении	
		да	нет
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения		
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		
ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	-правила и порядок документирования информационно-справочных материалов		
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	-соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов		
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт		
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией		
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации		
Условия выполнения задания:			

1. Для выполнения задания используется
- рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - Инструкции по технике безопасности
 - ГОСТ Р 6.30-2003.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

ЗАДАНИЕ № 4 Докладная записка

Текст задания: **Составьте докладную записку в соответствии с требованиями ГОСТа по следующим реквизитам:**

Исходные данные для задания: ООО Продовольственный магазин «НАТАША», г.Н.Новгород, для Начальника отдела цен Госинспекции по Нижегородской области Докладная записка, 25.04.08, № 10, о том, что ассортиментный перечень продовольственных товаров, которые магазин будет реализовывать по социально низким ценам в подарочных наборах к празднику 9 Мая, был утвержден Управлением потребительского рынка, Директор (Жукова Л.М.) – подпись.

Вопросы к заданию:

- Особенности формуляра-образца документа Акт
- Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа
- Требования к тексту документа
- Порядок подписания и регистрации документа
- Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов

Объекты оценки	Критерий результата оценки	Отметка о выполнении	
		да	нет
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения		
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		
ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	-правила и порядок документирования информационно-справочных материалов		
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	-соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов		
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт		
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей		

	документацией		
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации		
Условия выполнения задания: 1. Для выполнения задания используется а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. б) Пакет прикладных программ Microsoft Word в) Инструкции по технике безопасности г) ГОСТ Р 6.30-2003..			
ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА			
ЗАДАНИЕ № 5 Телефонграмма Текст задания: Составьте телефонграмму в соответствии с требованиями ГОСТа по следующим реквизитам: <i>Исходные данные для задания: От Научно-производственного объединения «Прибор» в г. Москва в Производственное ремонтно- эксплуатационное объединение, ТЕЛЕФНОГРАММА, от 12.02.04, №23/2 с текстом о том, что 13.02.2004 в 15.00 в НПО «Прибор» состоится совещание по вопросу внедрения в производство новой технологии. Адрес: Комсомольский б-р., 43. С подписью зам. директора НПО «Прибор» О.П. Долиной.</i> Вопросы к заданию: 1. Особенности формуляра-образца документа Телефонграмма 2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа 3. Требования к тексту документа 4. Порядок подписания и регистрации документа 5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов			
Объекты оценки	Критерий результата оценки	Отметка о выполнении	
		да	нет
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения		
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		
ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	-правила и порядок документирования информационно-справочных материалов		
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	-соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов		
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением	правила организации документооборота на предприятии		

документов	правила составления технологических карт		
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией		
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации		
Условия выполнения задания: 1. Для выполнения задания используется а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. б) Пакет прикладных программ Microsoft Word в) Инструкции по технике безопасности г) ГОСТ Р 6.30-2003..			
ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА			
ЗАДАНИЕ № 6 Выписка из протокола Текст задания: Оформите выписку из протокола от 23.01.17 в соответствии с требованиями ГОСТа по следующим реквизитам: <i>Исходные данные для задания: Нижегородский педагогический колледж, 23.01.17, № 34, Председатель. Секретарь, Повестка дня: 1. Доклад директора колледжа. 2. Обсуждение доклада. Присутствовали: 6 человек. Подпись. Постановили: принять к сведению сообщение директора и продолжить работу в этом направлении.</i> Вопросы к заданию: 1. Особенности формуляра-образца документа Выписка из протокола 2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа 3. Требования к тексту документа 4. Порядок подписания и регистрации документа 5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов			
Объекты оценки	Критерий результата оценки	Отметка о выполнении	
		да	нет
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения		
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		
ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и	-правила и порядок документирования информационно-справочных материалов		

создавать банк данных			
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	-соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов		
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт		
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией		
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации		
Условия выполнения задания: 1. Для выполнения задания используется а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. б) Пакет прикладных программ Microsoft Word в) Инструкции по технике безопасности г) ГОСТ Р 6.30-2003..			
ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА			
ЗАДАНИЕ № 7 Выписка из приказа Текст задания: Оформите выписку из приказа и вписать недостающие реквизиты: <i>Исходные данные для задания: Томский государственный университет, 10.01.2013, № 15, О научно-исследовательской работе на летний период, в соответствии с планом научно-исследовательской работы на 2012/2013 учебный год в период каникул необходимо направить научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера, ПРИКАЗ, Ректор университета, П.В.Горелов, Заведующая кафедрой, А.А.Скворцова.</i> Вопросы к заданию: 1. Особенности формуляра-образца документа Выписка из приказа 2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа 3. Требования к тексту документа 4. Порядок подписания и регистрации документа 5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов			
Объекты оценки	Критерий результата оценки	Отметка о выполнении	
		да	нет
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию,	виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения		

направлять ее в структурные подразделения организации	поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения		
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		
ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	-правила и порядок документирования информационно-справочных материалов		
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	-соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов		
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт		
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией		
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации		
Условия выполнения задания: 1. Для выполнения задания используется а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. б) Пакет прикладных программ Microsoft Word в) Инструкции по технике безопасности г) ГОСТ Р 6.30-2003..			
ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА			
ЗАДАНИЕ № 8 Телеграмма Текст задания: Оформите телеграмму в соответствии с требованиями ГОСТа. <i>Исходные данные для задания: СРОЧНАЯ КУРСК ЛАРИНУ ДИРЕКТОРУ ПРОМТОРГА 121 МЕРЫ ОТГРУЗКЕ ПРИНЯТЫ тчк ПОСТУПЛЕНИЕ ДВАДЦАТЬ ВОСЬМОГО ФЕВРАЛЯ НР 3 БАЗА РОСХОЗТОРГА МОРОЗОВ тчк Н НОВГОРОД, ул. Белинского, дом 3, база РОСХОЗТОРГА, директор МОРОЗОВ И.С. 03.02.04 Печать.</i> Вопросы к заданию: 1. Особенности формуляра-образца документа Телеграмма 2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа 3. Требования к тексту документа 4. Порядок подписания и регистрации документа 5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов			
Объекты оценки	Критерий результата оценки	Отметка о выполнении	

		да	нет
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения		
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		
ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	-правила и порядок документирования информационно-справочных материалов		
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	-соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов		
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт		
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией		
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации		

Условия выполнения задания:

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) ГОСТ Р 6.30-2003..

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

ЗАДАНИЕ № 9 Доверенность

Текст задания: **Составьте доверенность о получении заработной платы, используя следующий алгоритм:**

Исходные данные для задания: - должность,- паспортные данные доверенного лица,- организация, в которой производятся действия по доверенности, - вид действий, - образец подписи лица, получившего доверенность,- срок действия доверенности.

Вопросы к заданию:

1. Особенности формуляра-образца документа Доверенность
2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа

3. Требования к тексту документа			
4. Порядок регистрации документа			
5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов			
Объекты оценки	Критерий результата оценки	Отметка о выполнении	
		да	нет
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения		
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		
ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	-правила и порядок документирования информационно-справочных материалов		
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	-соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов		
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт		
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией		
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации		
Условия выполнения задания:			
1. Для выполнения задания используется			
а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.			
б) Пакет прикладных программ Microsoft Word			
в) Инструкции по технике безопасности			
г) ГОСТ Р 6.30-2003..			
ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА			
ЗАДАНИЕ № 10 Информационное письмо			
Текст задания: Составьте информационное письмо в соответствии с требованиями ГОСТа по следующим реквизитам:			
<i>Исходные данные для задания: От имени начальника отдела маркетинга ОАО</i>			

«Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.».

Вопросы к заданию:

1. Особенности формуляра-образца документа Информационное письмо
2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа
3. Требования к тексту документа
4. Порядок подписания и регистрации документа
5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов

Объекты оценки	Критерий результата оценки	Отметка о выполнении	
		да	нет
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения		
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		
ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	-правила и порядок документирования информационно-справочных материалов		
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	-соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов		
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт		
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией		
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации		

Условия выполнения задания:

1. Для выполнения задания используется
 - a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.
 - b) Пакет прикладных программ Microsoft Word
 - c) Инструкции по технике безопасности
 - d) ГОСТ Р 6.30-2003..

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

ЗАДАНИЕ № 11 Распоряжение

Текст задания: **Оформите распоряжение в соответствии с требованиями ГОСТа по следующим реквизитам:**

Исходные данные для задания: А.Н. Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития 24.02.15г. поручил Главному управлению отраслевых инвестиционных программ (подразделение агентства) к 10 апреля 2015г. подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246.

Вопросы к заданию:

1. Особенности формуляра-образца документа Распоряжение
2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа
3. Требования к тексту документа
4. Порядок подписания и регистрации документа
5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов

Объекты оценки	Критерий результата оценки	Отметка о выполнении	
		да	нет
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения		
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		
ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	-правила и порядок документирования информационно-справочных материалов		
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	-соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов		
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт		
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники		

	правила и порядок работы с исходящей документацией		
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации		
Условия выполнения задания: 1. Для выполнения задания используется а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. б) Пакет прикладных программ Microsoft Word в) Инструкции по технике безопасности г) ГОСТ Р 6.30-2003..			
ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА			
ЗАДАНИЕ № 12 Коммерческое письмо			
Текст задания: Оформите письмо коммерческого характера и впишите недостающие реквизиты: <i>Исходные данные для задания: Дата. № 34/1. На № 126/2 от 21.01.02. Адресат: Генеральному директору ОАО «МАЯК» О.А. Максимова «О подтверждении заказа» Рассмотрев заявление, уведомляем Вас о том, что Ваш заказ будет выполнен в срок к 11.03.02. Директор базы №1 А.А. Иванов.</i>			
Вопросы к заданию: 1. Особенности формуляра-образца документа Коммерческое письмо 2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа 3. Требования к тексту документа 4. Порядок подписания и регистрации документа 5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов			
Объекты оценки	Критерий результата оценки	Отметка о выполнении	
		да	нет
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения		
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		
ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	-правила и порядок документирования информационно-справочных материалов		
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	-соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов		
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением	правила организации документооборота на предприятии		

документов	правила составления технологических карт		
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией		
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации		
Условия выполнения задания: 1. Для выполнения задания используется а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. б) Пакет прикладных программ Microsoft Word в) Инструкции по технике безопасности г) ГОСТ Р 6.30-2003..			
ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА			
ЗАДАНИЕ № 13 Письмо-ответ Текст задания: Составьте письмо-ответ, недостающие реквизиты заполните самостоятельно, используйте следующие данные: <i>Исходные данные для задания: от ОАО «Мир» (Рязанский пр-т, 99, Москва, 109543) в магазин «Наглядные пособия» о получении канцелярских товаров на сумму 10 000 рублей.</i> Вопросы к заданию: 1. Особенности формуляра-образца документа Письмо-ответ 2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа 3. Требования к тексту документа 4. Порядок подписания и регистрации документа 5. Порядок внесения документа в картотеку учета прохождения документов			
Объекты оценки	Критерий результата оценки	Отметка о выполнении	
		да	нет
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения		
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		
ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	-правила и порядок документирования информационно-справочных материалов		
ПК 1.4. Вести картотеку	-соблюдение правил составления и ведения		

учета прохождения документальных материалов.	картотеки учета прохождения документальных материалов		
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт		
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией		
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации		
Условия выполнения задания: 1. Для выполнения задания используется а) рабочее место, оборудованное персональным компьютером. б) Пакет прикладных программ Microsoft Word в) Инструкции по технике безопасности г) ГОСТ Р 6.30-2003..			
ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА			
ЗАДАНИЕ № 14 Жалоба Текст задания: Составьте жалобу в соответствии с требованиями ГОСТа по следующим данным, недостающие сведения внесите самостоятельно: <i>Исходные данные для задания: В Государственную инспекцию труда г. Москвы, от Комковой Марфы Васильевны проживающей по адресу: 115569 г. Москва, ул. Керамическая, д.5, корп.7, кв.113, тел.777-77-77 по поводу невыплаты ей зарплаты за 3 месяца организацией ООО «Палата». Нарушена ст. 4 ТК.</i> Вопросы к заданию: 1. Особенности формуляра-образца документа Выписка из приказа 2. Вид бланка и обязательные реквизиты данного документа 3. Требования к тексту документа 4. Порядок регистрации и осуществления контроля прохождения документа 5. Порядок работы с данным видом обращений граждан			
Объекты оценки	Критерий результата оценки	Отметка о выполнении	
		да	нет
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения		
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей	Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению		

организации	документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		
ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	-правила и порядок документирования информационно-справочных материалов		
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	-соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов		
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт		
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией		
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации		
Условия выполнения задания:			
1. Для выполнения задания используется			
a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.			
b) Пакет прикладных программ Microsoft Word			
c) Инструкции по технике безопасности			
d) ГОСТ Р 6.30-2003..			
ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА			
ЗАДАНИЕ № 15 Входящая и исходящая документация			
Текст задания: Оформите журнал регистрации входящих и исходящих документов, зарегистрируйте в нем по 5 разных видов документов			
Вопросы к заданию:			
1. Особенности оформления журналов регистрации входящих и исходящих документов			
2. Порядок регистрации и обработки входящих документов			
3. Порядок регистрации и обработки исходящих документов			
4. Виды документов, не подлежащие внесению в картотеку учета документов			
5. Порядок внесения входящих документов в картотеку учета прохождения документов			
Объекты оценки	Критерий результата оценки	Отметка о выполнении	
		да	нет
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	виды и функции документов правила организации документооборота на предприятии правила регистрации и распределения поступающей корреспонденции правила делового этикета и делового общения		
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их	Соблюдении инструкции по Документационному обеспечению управления		

на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	правила делового этикета и делового общения профессиональный подход к рассмотрению документов и передачи их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации		
ПК1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	-правила и порядок документирования информационно-справочных материалов		
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	-соблюдение правил составления и ведения картотеки учета прохождения документальных материалов		
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов	правила организации документооборота на предприятии правила составления технологических карт		
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	Соблюдение правил безопасности работы с организационной техникой и инструкции по охране труда делопроизводителя эффективное и рациональное применение современной организационной техники правила и порядок работы с исходящей документацией		
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	Правила составления и оформления документов согласно современным стандартам основные положения Единой государственной системы делопроизводства виды и функции документов организации		
<p>Условия выполнения задания:</p> <p>1. Для выполнения задания используется</p> <p>a) рабочее место, оборудованное персональным компьютером.</p> <p>b) Пакет прикладных программ Microsoft Word</p> <p>c) Инструкции по технике безопасности</p> <p>d) ГОСТ Р 6.30-2003..</p>			