

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 17.11.2022  
 Универсальный программный ключ  
 e68634da050325a9234284dd96b4f0ef8b388e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 » 11 2022 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

междисциплинарного курса

МДК. 02. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ

АРХИВНОГО ДЕЛА

для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения – очная

ТОБОЛЬСК, 2022

Жамалиева Оксана Борисовна. МДК. 02. 01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Фонд оценочных средств междисциплинарного курса для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

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

Рабочая программа междисциплинарного курса опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: МДК. 02. 01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	5
3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса МДК. 02. 01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

### 1.2 Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Междисциплинарный курс МДК. 02. 01 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела входит в профессиональный модуль в составе профессионального модуля «Документирование и организационная обработка документов».

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

В результате освоения дисциплины 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	Умения	Знания
ОК 1-ОК 7 ПК 2.1-2.6	У1-проверять правильность оформления документов; У2- систематизировать и хранить документы текущего архива; У3-формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; У4-осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.	З1-основные положения Единой государственной системы делопроизводства; З2-виды, функции документов, правила их составления и оформления; З3-порядок документирования информационно-справочных материалов.

## 2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
	Тема 1. Служба документационного обеспечения управления (4 семестр)	У1, У2, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК 2.3, ПК 2.4	Контрольная работа
	Тема 2. Экспертиза документов (4 семестр)	У1, У4, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК 2.3	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной практике
	Промежуточная аттестация		Контрольная работа (тестирование)
	Тема 3. Номенклатура дел (5 семестр)	У1, У3, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК 2.2.	Контрольная работа
	Промежуточная аттестация		Тест (2 варианта 21 заданий)
	Тема 4. Формирование дел (6 семестр)	У1,У2, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК2.1, ПК 2.3,	Выполнение практических заданий, направленных на формирование навыков

			оформления личных дел
	Тема 5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию (6 семестр)	У2, У4, 31 ОК1-ОК7, ПК 2.5, ПК 2.6.	Контрольная работа (тестирование)
	Промежуточная аттестация - экзамен (6 семестр)		Экзамен

### 3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Служба документационного обеспечения управления (4 семестр)	У1, У2, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК 2.3, ПК 2.4
---	---

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

##### Критерии оценки ответа:

«**Отлично**» - обучающийся владеет знаниями в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает; самостоятельно в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивает при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать учебный материал, выделять в нем главное, устанавливать причинноследственные связи; решает ситуационные задачи; увязывает теоретические аспекты с практическими задачами организации делопроизводства.

«**Хорошо**» - обучающийся владеет знаниями почти в полном объеме программы /имеются пробелы знаний в некоторых, особенно сложных разделах/; самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

«**Удовлетворительно**» - обучающийся владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Обучающийся способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследований.

«**Неудовлетворительно**» - обучающийся не освоил обязательного минимума знаний предмета, ответ на вопрос полностью отсутствует.

Вопросы контрольной работы:

#### **ВАРИАНТ 1**

##### **Задание № 1**

**Вопрос:** Служба документационного обеспечения управления (определение, назначение, функции).

**Ответ:** Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) - это самостоятельная организационно обособленная служба, подчиненная руководителю организации. Ее назначение - организовывать, вести и совершенствовать систему документационного обеспечения управления предприятия.

В зависимости от принадлежности к определённой группе организации служба ДОУ может называться по-разному:

1 Управление делами. Как правило, создаётся в министерствах и ведомствах. В его состав входят секретариат, инспекция при руководителе, канцелярия, отдел писем (жалоб), отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств, центральный архив.

2. Канцелярия. Создаётся на государственных предприятиях, в учебных заведениях, в научно-исследовательских, проектных и конструкторских организациях. В её состав, как правило, входят подразделение по учёту и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб) граждан, секретариат, экспедиция, бюро печати и размножения документов, архив. 1

3. Общий отдел. Создаётся в органах исполнительной власти. В его состав входят секретариат, канцелярия, группа контроля, протокольная группа, группа совершенствования работы с документацией, группа писем и жалоб, копировально-множительное бюро, архивы. В небольших организациях, где объём обрабатываемых документов невелик, всю работу по документационному обеспечению управления выполняет секретарь руководителя или специально выделенный для проведения этой работы сотрудник.

Служба документационного обеспечения управления решает следующие задачи:

организация документооборота,

ведение информационно-поисковых систем,

осуществление контроля исполнения и подготовки документов,

обеспечение единого порядка ведения делопроизводства,

совершенствование системы документационного обеспечения,

сокращение избыточного документооборота, количества форм документов и документов, перевод их в электронный вид,

разработка и внедрение локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления,

внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии системы управления документами.

Функции службы ДОУ:

1. Разработка, внедрение альбома унифицированных форм документов, организаций, внесение в них изменений.

2. Обработка, регистрация документов, учетно-справочная работа.

3. Доклад руководству о документах, контроль правильности оформления документов, предоставленных на подпись руководству.

5. Подготовка и копирование документов.

6. Разработка номенклатуры дел и хранение дел.

7. Контроль за работой с документами в структурных подразделениях.

## **Задание № 2**

**Вопрос:** Нормативно-правовые основы архивного дела. Законодательство РФ в области архивного дела.

**Ответ:** Правовую основу архивного дела в Российской Федерации составляют Конституция Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, регулирующие правовые отношения в сфере архивного дела.

Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» (Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства), других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

Органы местного самоуправления в пределах своих полномочий могут принимать муниципальные правовые акты, регулирующие отношения в сфере архивного дела в Российской Федерации.

Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные настоящим Федеральным законом, применяются правила международного договора.

Основные понятия, применяемые в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации»

1) архивное дело в Российской Федерации (далее также - архивное дело) - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

3) документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

4) документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

5) 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;

6) уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

7) архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

8) Архивный фонд Российской Федерации - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

9) архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

10) государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

11) муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

11(1)) нотариальный архив - создаваемое нотариальной палатой субъекта Российской Федерации структурное подразделение, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование нотариальных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате и законодательством Российской Федерации об архивном деле;



- 12) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);
- 12(1)) постоянное хранение нотариальных документов - хранение нотариальных документов без определения срока (бессрочное);
- 13) временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
- 13(1)) временное хранение нотариальных документов - хранение нотариальных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных Типовой номенклатурой дел нотариуса, либо до их передачи на хранение в соответствии с подпунктами «а» и «в» пункта 2 статьи 181 Федерального закона;
- 14) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона;
- 15) депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;
- 16) экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- 17) упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;
- 18) владелец архивных документов - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;
- 19) пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

## **ВАРИАНТ 2**

### **Задание № 1**

**Вопрос:** Понятие сохранности документов. Понятие режима хранения документов.

**Порядок выдачи дел из хранилищ.**

**Ответ:** Обеспечение сохранности документов - одно из главных направлений работы сотрудников служб ДООУ и архивистов. От того, насколько правильно была выбрана стратегия хранения документов, зависят их физическое состояние и возможности использования в самых разнообразных целях.

Обеспечение сохранности документов - обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

Обеспечение физико-химической сохранности документов – разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения документов.

Режим хранения архивных документов - совокупность температурно-влажностных и санитарно-гигиенических условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

Хранение архивных документов – обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

Государственное хранение архивных документов – постоянное хранение архивных документов, осуществляемое архивами, рукописными отделами библиотек и музеев.

Ведомственное хранение архивных документов – хранение архивных документов в ведомственных архивах, осуществляемое государственными и муниципальными организациями в течение периода, установленного нормативными документами.

Депозитарное хранение документов – хранение в архиве, музее, библиотеке архивных документов Архивного фонда Российской Федерации на условиях, определяемых договором между собственником документов и соответствующим архивом, музеем, библиотекой, с сохранением за собственником права собственности на архивные документы.

Постоянное хранение документов – бессрочное хранение документов в архивном учреждении, государственном музее, библиотеке.

Документ постоянного хранения – документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Документ временного хранения – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Ограничительный срок секретного хранения архивных документов – срок засекречивания сведений, установленный законодательными актами, в течение которого запрещается свободный доступ к документам государственной части Архивного фонда Российской Федерации, содержащим охраняемую законом тайну

Единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Проверка наличия (состояния) дел – установление соответствия реального количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление дел и документов, требующих улучшения физического состояния, реставрации, дезинфекции.

Для обеспечения сохранности документов в организации должны осуществляться:

1) Комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание:

- материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ);
- средств хранения документов (стационарные или передвижные: шкафы, сейфы, стеллажи);
- средств охраны и безопасности хранения;
- средств климатического контроля;
- средств копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.

2) Комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения), а также организацию размещения документов в хранилищах и на средствах хранения, топографирование и организацию порядка выдачи документов.

При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать специфику видового состава документов, характерного для конкретного архива.

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.

Дела выдаются из хранилищ:

для использования работниками организации;

для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;

во временное пользование для других организаций;

для проведения архивных работ с документами;

для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

1 месяц для использования работниками организации;

1 месяц для использования документов в читальном зале;

3 месяца во временное пользование для других организаций;

6 месяцев для экспонирования документов.

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации;

актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов;

заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов:

выдачи дел работникам организации;

выдачи дел в читальный зал;

выдачи дел во временное пользование другим организациям.

Исполненные заказы (требования) исследователей хранятся в личных делах исследователей, все прочие - до истечения сроков их хранения. Заказы (требования) целесообразно хранить до проведения проверки наличия и состояния дел.

Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшем дела.

Направление на страховое копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Заказ оформляется в архиве организации по форме акта о выдаче во временное пользование другой организации.

Дела выдаются из хранилища для использования и проведения работ по страховому копированию, реставрации, переплету только в обработанном виде.

Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

Каждое выдаваемое из хранилища дело должно иметь лист использования.

При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается.

Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве.

При перемещении документов за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность.

При транспортировке документов соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

### **Задание № 2**

**Вопрос: Требования к помещению архива. Особо ценные и уникальные документы архива. Страховой фонд и фонд пользования.**

*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;

- хранилища 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.

Тема 2. Экспертиза документов (4 семестр)	У1, У4, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК 2.3
---	---------------------------------------

#### **Критерии оценки результатов тестового задания:**

**13-15 правильных ответов** – «отлично»;

**10-12 правильных ответов** – «хорошо»;

**8-9 правильных ответов** – «удовлетворительно»

**Менее 8 правильных ответов** – «неудовлетворительно»

#### **Тест к теме 2:**

##### **Задание № 1**

*Вопрос:*

**Экспертиза ценности документов - это**

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

##### **Задание № 2**

*Вопрос:*

**Ценность документа по критерию происхождения определяется**

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

##### **Задание № 3**

*Вопрос:*

**Ценность документа по критерию содержания**

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

**Задание № 4**

*Вопрос:*

**Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется**

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

**Задание № 5**

*Вопрос:*

**Целями экспертизы ценности документов являются**

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) отбор документов на государственное хранение
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

**Задание № 6**

*Вопрос:*

**Результатом экспертизы ценности документов является**

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) комплектование архивного фонда РФ
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

**Задание № 7**

*Вопрос:*

**Задачами экспертизы ценности документов являются**

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
- 2) определение сроков хранения
- 3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

**Задание № 8**

*Вопрос:*

**Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования**

*Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:*

- \_\_\_ в делопроизводстве  
 \_\_\_ в ведомственном архиве  
 \_\_\_ в государственном архиве

**Задание № 9**

*Вопрос:*

**Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является**

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

**Задание № 10**

*Вопрос:*

**Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является**

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

**Задание № 11**

*Вопрос:*

**В результате экспертизы ценности документов выделяются следующие группы дел**

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

- 1) дела постоянного и долговременного хранения
- 2) дела, предназначенные для уничтожения
- 3) дела временного хранения
- 4) сомнительные дела

**Задание № 12**

*Вопрос:*

**На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...**

*(ответ запишите строчными буквами - маленькими)*

Запишите ответ:

---

**Задание № 13**

*Вопрос:*

**Дела, постоянного и долговременного срока хранения, заносятся в ...**

*(ответ запишите строчными буквами - маленькими)*

Запишите ответ:

---

**Задание № 14**

*Вопрос:*

**Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается**

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) экспертная комиссия
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

**Задание № 15**

*Вопрос:*

**Экспертная комиссия назначается**

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

- 1) приказом директора
- 2) распоряжением начальника службы ДОУ
- 3) ответственным за делопроизводство

**Ключ к тесту к теме 2:**

Номер вопроса	Ответ
1	1
2	1
3	2
4	3
5	1; 2
6	1
7	1; 2
8	1; 2; 3
9	1
10	2; 3
11	1; 2
12	акт
13	описи
14	1
15	1

Тема 3. Номенклатура дел (5 семестр)	У1, У3, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК 2.2.
--------------------------------------	--

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ****Критерии оценки ответа:**

«**Отлично**» - обучающийся владеет знаниями в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает; самостоятельно в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивает при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать учебный материал, выделять в нем главное, устанавливать причинноследственные связи; решает ситуационные задачи; увязывает теоретические аспекты с практическими задачами организации делопроизводства.

«**Хорошо**» - обучающийся владеет знаниями почти в полном объеме программы /имеются пробелы знаний в некоторых, особенно сложных разделах/; самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

«**Удовлетворительно**» - обучающийся владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Обучающийся способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследований.

«**Неудовлетворительно**» - обучающийся не освоил обязательного минимума знаний предмета, ответ на вопрос полностью отсутствует.

Вопросы контрольной работы:

***ВАРИАНТ 1*****Задание № 1**



**Вопрос: Номенклатура дел. Роль и значение номенклатуры дел для правильного формирования дел в делопроизводстве организации. Порядок составления, оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел всей 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.

## **Задание № 2**

**Вопрос: Реквизит «Адресат». Требования и правила оформления. Приведите пример.**

**Ответ:** Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

### Пример

Руководителю Федерального архивного агентства

Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

### Пример

Федеральное архивное агентство

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

### Пример

Федеральное архивное агентство

Отдел государственной службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

### Пример

АО «Профиль»

Руководителю договорно-правового отдела

Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Пример

Руководителям управлений Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример

Руководителям дочерних обществ АО «Профиль»

(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Пример

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д. 82,  
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример

Фамилия И.О  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Люберцы, Московская обл., 301264

Максимально реквизит «адресат» может состоять из следующих составных частей:  
наименование учреждения, организации (в именительном падеже);  
наименование структурного подразделения (в именительном падеже);  
указание должности получателя (в дательном падеже);

фамилия и инициалы (в дательном падеже, инициалы указываются после фамилии, например: Иванову С.П.);  
почтовый адрес.

## **ВАРИАНТ 2**

### **Задание № 1**

**Вопрос: Что такое документ? Классификация документов по различным признакам.**

**Ответ:** Документы фиксируют каждый шаг жизни людей, начиная с момента рождения, поступления в школу, затем в специальное среднее или высшее учебное заведение, на работу. В них зафиксирован брак и развод, уход человека из жизни. В документах отражается и учитывается деятельность организации: заключение договоров, ведение бухгалтерских, кадровых, учётных, распорядительных и других документов.

При проверке работы организации проверяют прежде всего документы, в которых деятельность организации зафиксирована.

Составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативно-методическими актами, знание и выполнение которых обязательны для каждого, имеющего дело с документами.

Организация и ведение делопроизводства требуют профессиональных знаний и навыков, поэтому эту работу в учреждении ведут специальные подразделения, а в небольших организациях - секретари-референты.

Документ возник, прежде всего, чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Латинское *documentum* - доказательство, свидетельство.

Документ (документированная информация) – «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» (закон «Об информации, информатизации и защите информации»). Информация - «сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления» (закон «Об информации, информатизации и защите информации»).

Документ, зафиксировав информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи, многократное использование, возвращение к информации во времени.

Основные признаки документа:

наличие смыслового содержания. Содержание документа включает в себе определенную информацию с реквизитами;

стабильная вещественная форма - обеспечивает временную сохранность документа, возможность многократного использования и перемещения информации в пространстве и во времени;

предназначенность для использования в социальных коммуникациях;

завершенность сообщения.

Важнейшей функцией документа является информационная. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.

Документ несет юридическую функцию, поскольку его содержание используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов. Ряд документов изначально наделен юридической функцией (договорная документация).

Признаки, по которым осуществляется классификация документов (группы):

по способу документирования

по сфере использования

по наименованию

по содержанию

по характеру содержания

по месту составления

по грифу ограничения доступа (степени гласности)

по происхождению  
 по юридической силе  
 по форме изложения (степени унификации)  
 по срокам исполнения  
 по срокам хранения  
 по степени обязательности

Виды документов и их классификация:

Организационно-правовые: регулируют организационную структуру и правовой статус организации.

Распорядительные: содержат указания или распоряжения относительно задач или процессов.

Нормативные: устанавливают стандарты или правила для организаций или лиц.

Информационно-справочные: предназначены для предоставления информации и справок.

Кадровые: связаны с управлением персоналом.

Научно-технические: содержат информацию о научных и технических исследованиях, разработках.

Финансово-бухгалтерские: относятся к финансовой и бухгалтерской отчетности.

Коммерческие: подтверждают экономическую деятельность.

Классификация документов помогает систематизировать и упорядочить документацию для грамотного управления информацией.

Виды документов по способу составления:

по способу изготовления - черновой, белой, электронный, изобразительный, рукописный документ, машинописный, печатный (брошюра, книга, журнал);

по типу содержания - текстовые, иконические (графические), идеографические (схемы, карты, ноты), аудиальные, мультимедийные.

## **Задание № 2**

*Вопрос:* **Реквизит «Заголовок». Правила оформления. Приведите примеры. Реквизит «Гриф согласования». Правила оформления. Приведите примеры.**

*Ответ:* Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

Примеры

Приказ

«О создании аттестационной комиссии»

Приказ

«Об утверждении штатного расписания»

Письмо

«О предоставлении информации»

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример  
 СОГЛАСОВАНО  
 Директор ВНИИДАД  
 (подпись)  
 Дата  
 И.О. Фамилия

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Пример 1  
 СОГЛАСОВАНО  
 Советом директоров  
 АО «Профиль»  
 (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Пример 2  
 СОГЛАСОВАНО  
 письмом Росархива  
 от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

#### **Критерии оценки результатов тестирования:**

**20-21 правильных ответов** – «отлично»;

**16-19 правильных ответов** – «хорошо»;

**11-15 правильных ответов** – «удовлетворительно»

**Менее 11 правильных ответов** – «неудовлетворительно»

#### **Тест к теме 3:**

##### **Вариант 1**

##### **Задание № 1**

*Вопрос*

**Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами, - это:**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). Делопроизводство
- б). Документационное обеспечение управления
- в). Документооборот
- г). Документоведение

##### **Задание № 2**

*Вопрос*

**За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности**

*Выберите все правильные ответы:*

- а). финансово-правовая ответственность
- б). материальная
- в). административная ответственность
- г). уголовная ответственность

### **Задание № 3**

*Вопрос*

**Какие размеры допускаются для левого поля документа**

*Выберите все правильные ответы:*

- а). не менее 25 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
- б). не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
- в). не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет)
- г). не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет)
- д). не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет)

### **Задание № 4**

*Вопрос*

**Классификация управленческих документов представлена в**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). ЕГРЮЛ
- б). ИНН
- в). ОВКЭД
- г). ОКУД

### **Задание № 5**

*Вопрос*

**Количество реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 составляет**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). 30
- б). 25
- в). 35

### **Задание № 6**

*Вопрос*

**Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлен**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). Федеральным законом
- б). ГОСТ
- в). указом Президента
- г). Инструкцией по делопроизводству

### **Задание № 7**

*Вопрос*

**Требования ГОСТов в части организации документооборота**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). Носят рекомендательный характер
- б). Обязательны для всех организаций



- в). Отменены
- г). Применяются только органами исполнительной власти

**Задание № 8**

*Вопрос*

**Выберите правильные варианты указания даты:**

*Выберите все правильные ответы:*

- а). 5 июня 2018 года
- б). 05.06.2018
- в). 05.06.18
- г). 05 июня 2018 года

**Задание № 9**

*Вопрос*

**Выберите правильный вариант расшифровки подписи**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). Иван Андреевич Матвеев
- б). И.А. Матвеев
- в). Матвеев И.А.
- г). Матвеев Иван Андреевич

**Задание № 10**

*Вопрос*

**Дата документа - это:**

*Выберите все правильные ответы:*

- а). дата его составления
- б). дата его получения
- в). дата его подписания
- г). дата события

**Задание № 11**

*Вопрос*

**Какие из шрифтов рекомендованы ГОСТом к использованию**

*Выберите все правильные ответы:*

- а). Georgia
- б). Verdana
- в). Courier New
- г). Arial
- д).Tahoma
- е). Times New Roman

**Задание № 12**

*Вопрос*

**На регистрируемых документах проставляется реквизит**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). отметка о контроле
- б). отметка о переносе данных на машинный носитель
- в). отметка о поступлении
- г). отметка об исполнителе

**Задание № 13**

*Вопрос*

**Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «приложение: на 3 л. в 2 экз.»**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). резолюция
- б). отметка о наличии приложений
- в). дата
- г). подпись

#### **Задание № 14**

*Вопрос*

**Указания руководителя должны быть оформлены в виде**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). резолюции
- б). грифа утверждения
- в). грифа согласования
- г). визы

#### **Задание № 15**

*Вопрос*

**Документ, адресованный вышестоящему лицу, в котором описываются причины события, факта, происшествия - это:**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). объяснительная записка
- б). письмо
- в). справка
- г). протокол

#### **Задание № 16**

*Вопрос*

**Документ, в котором содержится запись хода собрания, обсуждения, это:**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). распоряжение
- б). приказ
- в). указание
- г). протокол

#### **Задание № 17**

*Вопрос*

**Назовите части текста приказа:**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). констатирующая, вводная
- б). основная, распорядительная
- в). констатирующая, распорядительная
- г). вводная, основная

#### **Задание № 18**

*Вопрос*

**Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены обязанности должностных лиц - это:**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). должностная инструкция
- б). штатное расписание

- в). положение
- г). устав

### **Задание № 19**

*Вопрос*

**Оформление письма помимо стандартного бланка А4 может быть произведено на формате**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). А6
- б). А3
- в). А2
- г). А5

### **Задание № 20**

*Вопрос*

**Укажите элементы реквизита «Отметка об электронной подписи»**

*Выберите все правильные ответы:*

- а). номер сертификата ключа электронной подписи,
- б). фраза «Документ подписан электронной подписью»
- в). место подписания документа
- г). срок действия сертификата ключа электронной подписи
- д). дата подписания документа
- е). собственноручная подпись
- ж). ФИО владельца сертификата

### **Задание № 21**

*Вопрос*

**К неспециализированному программному обеспечению, которое может использоваться для организации системы контроля за исполнением документов, можно отнести программ**

*Выберите все правильные ответы:*

- а). Программа «Дело»
- б). Microsoft Access
- в). Microsoft Excel
- г). Программа 1С: документооборот

## **Вариант 2**

### **Задание № 1**

*Вопрос*

**Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности - это:**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). устав
- б). положение
- в). должностная инструкция
- г). штатное расписание

### **Задание № 2**

*Вопрос*

**В состав внутренних документов входят**

*Выберите все правильные ответы:*

- а). полученные письма
- б). отправленные письма
- в). приказы по основной деятельности
- г). налоговые декларации
- д). служебные записки

### **Задание № 3**

*Вопрос*

**Группировка исполненных документов в дела - это:**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). регистрация документов
- б). осуществление контроля за исполнением документа
- в). предварительное рассмотрение документов
- г). формирование дел

### **Задание № 4**

*Вопрос*

**Исходящие документы регистрируются в**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). в день подписания
- б). через день
- в). день отправки
- г). день поступления

### **Задание № 5**

*Вопрос*

**Основные виды документопотоков в организации - это:**

*Выберите все правильные ответы:*

- а). электронные документы
- б). входящие документы
- в). архивные документы
- г). внутренние документы
- д). исходящие документы

### **Задание № 6**

*Вопрос*

**Присвоение документу индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал - это:**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). предварительное рассмотрение документов
- б). формирование документов в дела
- в). регистрация документа
- г). контроль исполнения документов

### **Задание № 7**

*Вопрос*

**Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения – это:**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). опись
- б). номенклатура дел
- в). журнал регистрации документов

г). листок по учету кадров

### **Задание № 8**

*Вопрос*

**Шифр ДСП означает**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). для длительного совместного пользования
- б). для секретного пользования
- в). для служебного подписания
- г). для служебного пользования

### **Задание № 9**

*Вопрос*

**Ответ на обращение гражданина должен быть дан в срок**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). 20 дней
- б). 10 дней
- в). 30 дней
- г). 5 дней

### **Задание № 10**

*Вопрос*

**Отметка о контроле ставится**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). на нижнем поле
- б). на верхнем поле
- в). на правом поле
- г). на левом поле

### **Задание № 11**

*Вопрос*

**При автоматизированном способе контроля отметки вносятся в**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). регистрационно-контрольную карточку
- б). компьютерную программу
- в). журнал исходящих документов
- г). журнал входящих документов

### **Задание № 12**

*Вопрос*

**При ручном способе контроля отметки вносятся в**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). регистрационно-контрольную карточку
- б). журнал входящих документов
- в). компьютерную программу
- г). журнал исходящих документов

### **Задание № 13**

*Вопрос*

**Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). визирование документов

- б). исполнение документов
- в). регистрация документов
- г). контроль документов

#### **Задание № 14**

*Вопрос*

**Укажите преимущества автоматизации контроля документооборота:**

*Выберите все правильные ответы:*

- а). высокая стоимость
- б). потребность в дополнительном оборудовании и обучении сотрудников повышение эффективности контроля
- в). ускорение исполнения документов
- г). возможность одновременной работы с документами регистратора, руководителя, исполнителя

#### **Задание № 15**

*Вопрос*

**К специализированному программному обеспечению, которое может использоваться для автоматизации делопроизводства, можно отнести**

*Выберите все правильные ответы:*

- а). Программу «Дело»
- б). Microsoft Excel
- в). Microsoft Access
- г). Программу 1С: документооборот

#### **Задание № 16**

*Вопрос*

**Какие виды электронной подписи предусмотрены законодательством РФ:**

*Выберите все правильные ответы:*

- а). простая неквалифицированная
- б). усиленная квалифицированная
- в). простая
- г). простая квалифицированная
- д). усиленная неквалифицированная

#### **Задание № 17**

*Вопрос*

**Какой недостаток имеет СЭД:**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). риски утраты документов из-за вирусов и хакерских атак
- б). исключение бумажных документов из внутреннего оборота предприятия
- в). оптимизация бизнес – процессов
- г). экономия ресурсов

#### **Задание № 18**

*Вопрос*

**Расшифруйте аббревиатуру СЭД**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). система экономических документов
- б). система электронного доступа
- в). система электронного документооборота
- г). совместный электронный документооборот

**Задание № 19***Вопрос*

**Состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения - это**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). аутентичность
- б). пригодность
- в). достоверность
- г). целостность

**Задание № 20***Вопрос*

**Письмо относится к**

*Выберите один правильный ответ:*

- а). организационным документам
- б). отчетным документам
- в). информационно-справочные документам
- г). распорядительным документам

**Задание № 21***Вопрос*

**Укажите основные требования к электронному документу**

*Выберите все правильные ответы:*

- а). достоверность
- б). секретность
- в). пригодность
- г). оборачиваемость
- д). наличие бумажной копии
- е). аутентичность
- ж). целостность

**Ключ к тесту к теме 3:**

<b>Вариант 1</b>		<b>Вариант 2</b>	
Номер вопроса	Ответ	Номер вопроса	Ответ
1	б	1	а
2	в, г	2	в, д
3	б, г	3	г
4	г	4	а
5	а	5	б, г, д
6	г	6	в
7	а	7	б
8	а, б	8	г
9	б	9	в
10	в, г	10	б
11	б, г, е	11	б
12	в	12	а
13	б	13	г
14	а	14	б, в, г
15	а	15	а, г
16	г	16	б, в, д

17	в	17	а
18	а	18	в
19	г	19	г
20	а, б, г, ж	20	в
21	б, в	21	а, в, е, ж

Тема 4. Формирование дел (6 семестр)	У1, У2, 31, 32, 33 ОК1-ОК7, ПК2.1, ПК 2.3,
--------------------------------------	---

Практические задания, направление на формирование навыков оформления дел

1. Оформление обложки дел текущего делопроизводства
2. Формирование дела
3. Подшивка документов
4. Составление описи дел
5. Составление заверительной надписи
6. Оформление акта (описи) о передаче дел в архив

Тема 5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию (6 семестр)	У2, У4, 31 ОК1-ОК7, ПК 2.5, ПК 2.6.
---	--

**Критерии оценки результатов тестирования:**

**40 - 45 правильных ответов** – «отлично»;

**30 - 39 правильных ответов** – «хорошо»;

**20 - 30 правильных ответов** – «удовлетворительно»

**Менее 20 правильных ответов** – «неудовлетворительно»

**Тест к теме 5.**

**Задание № 1**

*Вопрос*

**Документ – это:**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

**Задание № 2**

*Вопрос*

**Подлинник документа – это:**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

**Задание № 3**

*Вопрос*

**Юридическая сила документа – это:**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Особенности внешнего оформления документа.



2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

#### **Задание № 4**

*Вопрос*

**Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

#### **Задание № 5**

*Вопрос*

**Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

#### **Задание № 6**

*Вопрос*

**В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?**

*Выберите все правильные ответы:*

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

#### **Задание № 7**

*Вопрос*

**Какие реквизиты включаются в бланк письма?**

*Выберите все правильные ответы:*

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

#### **Задание № 8**

*Вопрос*

**На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

**Задание № 9***Вопрос***Какой реквизит оформлен неправильно?***Выберите один правильный ответ:*

1. Наименование организации-автора.
2. Справочные данные об организации.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.
5. Заголовок к тексту.

**Некоммерческое партнерство****«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»**

Исполнительному директору

Российско-швейцарского

Загородное ш., 5, Москва, 118365 совместного предприятия

Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00

«Russian Trust &amp; Trade Ltd.»

ОГРН 1127776500001;

ИНН/КПП 0112220000/011777000

г-ну Г.П. Сидорову

Волоколамское ш., 10,

Москва, 215080

**Задание № 10***Вопрос***Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны***Выберите один правильный ответ:*

<p>1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p>№ _____ На № _____ от _____</p>	<p>2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p>№ _____ На № _____ от _____</p>
--	--

**Задание № 11***Вопрос***Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?***Выберите один правильный ответ:*

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

**Задание № 12***Вопрос***Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

### **Задание № 13**

*Вопрос*

**Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?**

*Выберите один правильный ответ:*

- |                                |         |              |
|--------------------------------|---------|--------------|
| 1. Генеральный директор        | Подпись | Л.И. Садиков |
| 2. Зам. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |
| 3. И.о. генерального директора | Подпись | О.П. Ремизов |

### **Задание № 14**

*Вопрос*

**Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?**

*Выберите один правильный ответ:*

- |                                 |         |              |
|---------------------------------|---------|--------------|
| 1. Коммерческий директор        | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 2. Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |
| 3. И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Табаков |

### **Задание № 15**

*Вопрос*

**Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Да.
2. Нет.

### **Задание № 16**

*Вопрос*

**Какое письмо заверяется печатью?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

### **Задание № 17**

*Вопрос*

**Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?**

*Выберите один правильный ответ:*

<p>1. Кравцову М.П.          Прошу подготовить заключение          к 18.04.2007.          Подпись руководителя          10.04.2007</p>	<p>2. Кравцову М.П.          Прошу рассмотреть.          Подпись руководителя          10.04.2007</p>
--	---

**Задание № 18***Вопрос***Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?***Выберите один правильный ответ:*

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

**Задание № 19***Вопрос***Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?***Выберите один правильный ответ:*

1. Да.
2. Нет.

**Задание № 20***Вопрос***Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?***Выберите один правильный ответ:*

1. Нормы выработки.
2. Нормы времени.
3. Нормы управляемости.
4. Нормы обслуживания.

**Задание № 21***Вопрос***Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?***Выберите один правильный ответ:*

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.
3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

**Задание № 22***Вопрос***Документооборот – это:***Выберите один правильный ответ:*

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.

2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

### **Задание № 23**

*Вопрос*

**Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Да.
2. Нет.

### **Задание № 24**

*Вопрос*

**Какой документ относится к нерегистрируемому?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Письмо-запрос.
2. Жалоба гражданина.
3. Сопроводительное письмо.
4. Рекламное письмо.

### **Задание № 25**

*Вопрос*

**Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Да.
2. Нет.

### **Задание № 26**

*Вопрос*

**Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. 15 дней.
2. 30 дней.
3. 45 дней.
4. 60 дней.

### **Задание № 27**

*Вопрос*

**В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. В календарных днях.
2. В рабочих днях.

### **Задание № 28**

*Вопрос*

**Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.

2. Руководитель вышестоящей организации.
3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

### **Задание № 29**

*Вопрос*

**Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Классификатор должностных лиц.
2. Классификатор видов продукции.
3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

### **Задание № 30**

*Вопрос*

**Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.

### **Задание № 31**

*Вопрос*

**Какой документ требует утверждения руководителем организации?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Положение о бухгалтерии.
2. Справка о задолженности предприятия.
3. Письмо-запрос о предоставлении информации.
4. Протокол заседания совета директоров.

### **Задание № 32**

*Вопрос*

**Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
2. Устанавливаются приказом руководителя.
3. Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

### **Задание № 33**

*Вопрос*

**Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Несколько.
2. Два.
3. Один.

### **Задание № 34**

*Вопрос*

**На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. На руководителя структурного подразделения.

2. На заместителя руководителя организации.

### **Задание № 35**

*Вопрос*

**Какое утверждение является правильным?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

### **Задание № 36**

*Вопрос*

**Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?**

*Выберите все правильные ответы:*

1. Корреспондентский.
2. Номинальный.
3. Авторский.
4. Предметно-вопросный.

### **Задание № 37**

*Вопрос*

**Какой заголовок дела вы считаете правильным?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Документы о строительстве торгового центра.
2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.
3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

### **Задание № 38**

*Вопрос*

**Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Да.
2. Нет.

### **Задание № 39**

*Вопрос*

**Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Да.
2. Нет.

### **Задание № 40**

*Вопрос*

**В какое дело помещается внутренняя опись?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Личное дело.
2. Приказы организации по личному составу.
3. Переписка с органами власти и управления.

**Задание № 41**

*Вопрос*

**В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. В 2010 году.
2. В 2011 году.
3. В 2012 году.

**Задание № 42**

*Вопрос*

**На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
2. По завершении делопроизводственного года.
3. При помещении исполненных документов в дело.

**Задание № 43**

*Вопрос*

**Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?**

*Выберите все правильные ответы:*

1. Опись приложений к документам.
2. Опись дел постоянного хранения.
3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
4. Опись дел по личному составу.
5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

**Задание № 44**

*Вопрос*

**На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. До утверждения описей дел.
2. После утверждения описей дел.
3. Одновременно с утверждением описей дел.

**Задание № 45**

*Вопрос*

**Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?**

*Выберите один правильный ответ:*

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

**Ключ к тесту к теме 5.**



<b>Номер задания</b>	<b>Правильный ответ</b>
1	1
2	1
3	3
4	2
5	4
6	1, 4, 2, 3
7	3, 4, 7
8	2
9	4
10	2
11	2
12	2
13	2
14	3
15	2
16	1
17	1
18	3
19	1
20	2
21	2
22	2
23	1
24	4
25	1
26	4
27	1
28	2
29	1
30	3
31	1
32	2
33	3
34	2
35	1
36	2, 3
37	3
38	2
39	2
40	1
41	2
42	1
43	2, 4, 5

44	1
45	2

### Задания для оценки экзамена

#### 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.

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.

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.

#### Вариант № 1

##### Вопрос 1. Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел.

*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.

## **Вопрос 2. Правила хранения архивных документов**

*Ответ:* Требования к хранению архивных документов:

Документ подлежит передаче в архив не ранее чем через год и не позже чем через три года после завершения его применения в делопроизводстве и исключения из документооборота.

Для хранения архивной документации организация должна выделить специальное помещение. Оно должно быть обеспечено системами противопожарной безопасности и хорошей вентиляцией, показатели температуры и влажности должны быть неизменны.

Деятельность архива должна регулироваться локальным нормативным актом организации, а за хранение и использование документов должен отвечать назначенный руководством сотрудник.

Документация, направляемая в архив, оформляется в виде отдельных дел, сгруппированных по тематическому, функциональному либо временному (срок хранения) признаку.

Бумажные дела не должны содержать более 250 листов и превышать 4 см в толщине корешка. Документы должны быть прошиты на четыре прокола (для малоформатных дел достаточно трех) и иметь твердую обложку.

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 делопроизводства дела включаются в ее архивный фонд, незаконченные дела, переданные для окончания делопроизводством в организацию-правопреемник, включаются в архивный фонд последними.

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.

## **Вариант № 2**

### **Вопрос 1. Систематизация документов**

*Ответ:* Систематизация документов - это комплекс действий, при котором документы группируются и/или классифицируются по определённому признаку для удобства хранения и поиска информации.

Цель систематизации - упорядочить документы по определённым признакам.

Примеры признаков для систематизации документов:

номинальный (по виду документа);

хронологический (в зависимости от даты создания документа, по периодам или датам);

тематический или предметно-вопросный (документы располагаются так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определённые темы, вопросы);

авторский (если над определёнными документами работает один автор или авторский коллектив);

корреспондентский (по названию организации или имени лица, с которым проводилась переписка).

Систематизация документов - обязанность, возложенная законодательно на руководство всех организаций, предприятий и учреждений.

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.

## **Вопрос 2. Дела постоянного хранения**

*Ответ:* В деятельности каждой организации образуется специальная категория дел - дела постоянного хранения.

Сроки хранения документов установлены типовыми перечнями: Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, в ред. от 16.02.2016); Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182, в ред. от 28.04.2011).

Срок хранения документа также может быть установлен и в отраслевых нормативных документах. При этом слово «постоянно» может быть заменено синонимом, например, «бессрочно».

Если организация не является источником комплектования государственного (муниципального) архива, она должна хранить документы со сроком «постоянно» как минимум 10 лет, а затем вольна их уничтожить в штатном режиме наравне с делами, у которых к этому времени истечет срок хранения. При этом в инструкции по делопроизводству или в другом локальном нормативном акте, посвященном хранению документов, целесообразно установить минимальный срок хранения для этих документов.

Если организация является источником комплектования государственного архива, то срок хранения «постоянно» означает «все время существования организации». Если у ликвидированной организации есть преемник, то «постоянно» продлится все время существования организации-преемника. В случае, если организация ликвидируется без преемников, госархив, к которому она относится, проводит экспертизу ценности документов с постоянным сроком хранения и забирает в свои хранилища те, которые сочтет полезными. Документы, которые не заинтересовали архив, могут быть уничтожены.

## **Вариант № 3**

### **Вопрос 1. Порядок индексации документов**

*Ответ:* Индексация документов в делопроизводстве - это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения.

Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документам при его регистрации.

Индекс входящего, исходящего и внутреннего документа, как правило, состоит из индекса дела по номенклатуре и регистрационного номера документа.

Исключение составляют индексы распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов по основной деятельности, приказов по личному составу и других), протоколов, а в отдельных случаях - предложений, заявлений и жалоб граждан. Индексами распорядительных документов и протоколов являются их регистрационные номера, которые присваиваются самостоятельно в пределах каждого вида документов. Индексы предложений, заявлений и жалоб граждан могут быть дополнены первой буквой фамилии автора документа.

### **Вопрос 2. Служба документационного обеспечения управления**

*Ответ:* Служба ДОУ – это обобщенное наименование структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства в организации. Также это подразделение может называться: служба делопроизводства, управление делами, общий отдел, секретариат или канцелярия и т.п. Выбор названия зависит от многих факторов. Объективных, таких как, например, масштаб подразделения и специфика деятельности организации, территориальная разобщенность ее структурных подразделений. И субъективных, например сложившиеся традиции в компаниях с длинной историей, подход к применению цифровых технологий. В современных условиях наименование «канцелярия» имеет несколько устаревшее звучание.

Однако оно продолжает использоваться в организациях, имеющих исторически сложившуюся структуру и подход к ведению делопроизводства. «Общий отдел» образуется в средних по масштабу организациях и имеет достаточно ограниченный функционал, нацеленный на решение обеспечивающих управленческие процессы задач. Как правило, такое подразделение имеет простую структуру, а функции распределены между небольшим количеством его сотрудников. «Секретариат» больше призван обеспечивать деятельность руководства. В этом контексте функции по ДОУ не являются первичными для секретариата, а реализуются наравне с информационным и организационным обеспечением деятельности руководителя. Наименование «Управление делами» чаще всего используется в крупных государственных органах и организациях. Такое подразделение предполагает сложную внутреннюю структуру, обширные задачи, в т.ч. методическое руководство сферой ДОУ в организации, ее контроль и совершенствование. Крупные коммерческие организации предпочитают называть подразделения, обеспечивающие управление документацией организации, непосредственно «Службами ДОУ». В этом делении есть достаточно большая условность. Лишь для государственных органов и органов местного самоуправления в Правилах делопроизводства 2019 года установлено, что «организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами» в них «возлагается на структурное подразделение, исполняющее функции по ведению делопроизводства». Но даже и в этой формулировке заложено, что данное подразделение может называться иначе. Учитывая, что никаких других современных нормативных или методических документов, в которых был бы прописан точный и однозначный подход к наименованию и формированию этого структурного подразделения нет, каждая организация вправе самостоятельно решать, как именно называть эту службу.

Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) - это самостоятельное структурное подразделение, которое подчиняется руководителю организации или одному из его заместителей.

Основные задачи службы ДОУ:

Обеспечение единого порядка документирования и организация работы с документами.

Создание информационно-поисковых систем.

Организация контроля исполнения документов.

Организация работы по комплектованию архива организации.

Подготовка номенклатуры дел организации и контроль за правильностью формирования дел в подразделениях.

Проведение экспертизы ценности документов.

Совершенствование форм и методов работы с документами.

Сокращение документооборота и количества документов.

## **Вариант № 4**

### **Вопрос 1. Значение и ценность документов**

*Ответ:* 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.

Значение и ценность документов

Значение и ценность документов, образующихся в процессе офисной деятельности на различных носителях, а также полученных ею от корреспондентов с использованием всевозможных средств их доставки, различна. Некоторые документы необходимы только для оперативной работы с ними в течение ограниченного времени, пока в них имеется практическая надобность. Долговременное хранение таких документов нецелесообразно не

из-за ограниченных площадей практически в любой организации, но и в связи с тем, что никому и никогда не будет интересно их содержание.

Документы, содержащие социальную информацию о гражданах, сотрудниках, выпускника учебных заведений и т.д., должны сохраняться в течение жизни человека, но и они в конечном счете утрачивают свою информационную ценность, так как имеют личностный характер и представляют ценность только для конкретного индивидуума. Интересные сами по себе, они не только занимают слишком много места, но и содержат много типовой, дублирующей, второстепенной информации, вряд ли заинтересующей будущих исследователей современности.

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

Четвертые содержат нормативно-методическую базу и имеют 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.

Пятые, отражающие научно-технические достижения, работу системы управления, общественную, политическую жизнь, имеют важное научно-техническое, историческое, экономическое значение и включаются в состав Архивного фонда РФ, в его государственную или негосударственную часть в зависимости от автора и владельца.

Последние, 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 документов других перечисленных групп, но тогда они также становятся памятниками истории и культуры.

В силу типичности и неоднократной повторяемости задач в системах управления появляется возможность определения 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».

Вообще оценка документов и их содержания проводится практически на всех этапах 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.

## **Вопрос 2. Организация архивного хранения документов на предприятии**

*Ответ:* Основными задачами архива организации являются:

комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; учет и обеспечение сохранности документов;

создание научно-справочного аппарата к документам архива;

использование хранящихся в архиве документов;

подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

Для организаций, осуществляющих временное депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи архива определяются в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными ими с учреждениями Федеральной архивной службы России.

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива;

принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;

учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования; проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;

организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.

Архивы организаций осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования архивов.

Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.

## **Вариант № 5**

### **Вопрос 1. Общие принципы формирования дел**

*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.

## **Вопрос 2. Оборудование архива предприятия**

*Ответ:* Оборудование в помещениях архивов, размещение документов в хранилище

Документы в архивных хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

Основное оборудование современного архива состоит из металлических мобильных стеллажей для архива (передвижных стеллажей для архива), сборных стеллажей для архива, а в качестве вспомогательных средств хранения, применяют большеформатные металлические шкафы, сейфы и т.п.

Расположение оборудования в архиве:

Стационарные или раздвижные стеллажи устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и отопительным приборам.

При расстановке архивного оборудования существуют следующие нормы:

расстояние между стеллажами в архиве (главный проход, например к эвакуационному выходу) - 1200 мм;

расстояние, рабочий проход между стеллажными рядами - 750 мм;  
 расстояние между внешней стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - 750 мм  
 расстояние между внешней стеной и торцом архивного стеллажа или шкафа - 450 мм;  
 расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 150 мм  
 Архивная металлическая мебель с выдвижными секциями, ящиками, дверцами.  
 устанавливается с учетом типоразмеров хранимых материалов.  
 Документы размещают на металлических стеллажах и шкафах с использованием первичных  
 защитных средств хранения: различных коробов, архивных папок, в соответствии с видами,  
 форматом и другими внешними особенностями документов:  
 бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а  
 документы временного хранения - в связках;

## **Вариант № 6**

### **Вопрос 1. Виды архивов. Ответственность архива**

*Ответ:* В зависимости от компетенции (функций) организации могут создаваться следующие виды архивов:

центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственного подчинения и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководителем органа власти;  
 центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения;  
 объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;  
 архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

архив управленческой документации;  
 научно-технический архив;  
 аудиовизуальный архив;  
 архив документации на электронных носителях.

Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создаваться как самостоятельные единицы или как структурные подразделения в составе архива организации.

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;  
 утрату и несанкционированное уничтожение документов;  
 необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;  
 нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

### **Вопрос 2. Нормативно-правовые основы архивного дела**

*Ответ:* Правовую основу архивного дела в Российской Федерации составляют Конституция Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, регулирующие правовые отношения в сфере архивного дела.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 125-ФЗ – регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из настоящего Федерального закона, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

В России существуют государственные стандарты на основные понятия и процессы управления документами.

В сфере делопроизводства и документооборота могут применяться следующие документы:

ФЗ № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

ФЗ № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

ФЗ № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных».

ФЗ № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В государственных учреждениях могут дополнительно действовать внутриведомственные инструкции.

Правила ведения делопроизводства регламентируют:

правила создания документов;

технологии работы с ними;

организацию текущего хранения документов;

подготовку документов к передаче в архив.

Правила делопроизводства применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Действие правил делопроизводства не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

## **Вариант № 7**

### **Вопрос 1. Дела временного хранения**

Ответ: Временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Дела временного хранения - это документы, которые имеют срок хранения до 10 лет включительно.

К таким документам относятся, например:

приказы по административно-хозяйственной деятельности компании;

документы первичного бухгалтерского учёта и соглашения к ним;

переписка с вышестоящими или нижестоящими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности;

доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности обособленным подразделениям;

путевые листы.

По окончании календарного года документы подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Как правило, в папки подшивают бумаги одного вида с одинаковыми сроками хранения.

Срок хранения документов отсчитывается с 1 января следующего года, после того как делопроизводство по ним завершили. 3 Некоторые виды документов со сроком хранения 5 и 10 лет можно уничтожить, когда срок хранения истечёт. Для этого нужно составить решение об утилизации, которое примет специально созданная на предприятии экспертная комиссия.

### **Вопрос 2. Требования к помещению 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;

-хранилища 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.

## **Вариант № 8**

### **Вопрос 1. Оформление результатов экспертизы ценности документов**

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

В архиве организации в зависимости от состава и объема ЭД, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, составляются описи электронных документов постоянного хранения, описи дел по личному составу. Управленческая, научно-техническая документация, отдельные комплексы ЭД включаются в самостоятельные описи.

ЭПК архивного учреждения утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу (включая описи дел ЭД).

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) организации одновременно. Одобренные ЦЭК (ЭК) акты и описи утверждаются руководителем организации только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 1991 г. могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 1995 г.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Архивные учреждения проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

### **Вопрос 2. Порядок ведения и завершения номенклатуры дел**

*Ответ:* Номенклатура дел на следующий делопроизводственный год составляется в последнем квартале текущего года и после оформления утверждается руководителем организации и приобретает статус нормативного акта. Государственные организации в процессе подготовки номенклатуры дел согласовывают ее проект с Архивной службой РФ в лице ее территориального органа или архивом вышестоящей организации в зависимости от адреса сдачи документов на постоянное хранение.

Утвержденная номенклатура дел организации действует в течение 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит досрочному пересоставлению и переутверждению. При отсутствии таких изменений после незначительной корректировки и перепечатки номенклатуру на следующий год вводят в действие автоматически. Первый экземпляр номенклатуры дел, утвержденный руководителем организации, полностью заполненный по итогам прошедшего года и подписанный руководителем службы ДОУ, является документом постоянного срока хранения организации.

После окончания делопроизводственного года к номенклатуре дел службой ДОУ составляется итоговая запись со статистическими сведениями о количестве заведенных дел по группам:

дела со сроками хранения до 10 лет;

дела со сроками хранения свыше 10 лет;

дела со сроком хранения «постоянно».

Арифметический подсчет должен вестись с учетом «переходящих» дел и дел, сроки хранения которых определены не окончательно, - «с отметкой ЭК (ЭПК)».

Итоговые сведения о количестве дел, картотек, файлов и других единиц хранения сообщаются в архив своей организации и в государственный (муниципальный) архив, принимает документы данной организации на хранение.

## **Вариант № 9**

### **Вопрос 1. Экспертная комиссия, порядок её назначения, функции**

*Ответ:* 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 уничтожать 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.

**Вопрос 2. Проверка наличия и состояния документов**

*Ответ:* Не реже одного раза в 10 лет, а для дел постоянного хранения - раз в 5 лет, для конфиденциальных документов - ежегодно следует проводить проверки фактического наличия и физического состояния дел (выцветание, заражение, механические повреждения). Такие проверки проводят также при смене заведующих архивами, при массовой порче или гибели дел, после перемещения дел в другое архивохранилище.

Итоги проверок оформляются актами по типовой форме, установленной Архивной службой утверждаемыми руководителем организации. При проверке контролируются не только практическое наличие дел, но и возможные ошибки в учетных документах, а дела для контроля их сохранностью проверяются по листу. По результатам проверок, утвержденным руководством организации, вносятся (при необходимости) изменения и уточнения в учетные документы, указываются номер и дата акта, в котором зафиксированы итоги проверки.

Состав учетных документов, ведущихся в самом архиве, также установлен Росархивом в Правилах работы государственных и ведомственных архивов с различными видами документов и является обязательным для организаций - источников комплектования Архивной службы РФ, включает в себя, кроме описей и внутренних учетных документов дел (единиц хранения):

книгу учета поступления и выбытия документов для учета каждого факта поступления и выбытия;

лист фонда для фиксации изменений в названии организации - фондообразователя, составе и степени обработанности дел;

топографические указатели для определения адресов хранения конкретных дел;

формы отчета о составе и объеме дел (единиц хранения), хранящихся в архиве, утвержденные Госкомстатом России;

формы актов, в которых фиксируются любые изменения в составе хранимых документов и итоговых периодических проверок наличия и состояния;

дело фонда, в котором концентрируются акты, акты, копии форм статистической отчетности, другие материалы.

Для небольших организаций нет необходимости вести книги учета поступлений и топографические указатели в полном объеме, но в целом все учетные формы нужны, так как в комплексе обеспечивают не только перекрестный учет, но и любые изменения в составе документов во время их хранения. Смена должностных лиц, ответственных за сохранность архивных документов, оформляется актами приема-передачи.

**Вариант № 10**

**Вопрос 1. Архив учреждения**

*Ответ:* Документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к государственной собственности, до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в организации.

В соответствии с Положением об Архивном фонде Российской Федерации (1994) для архивных документов ряда федеральных органов власти и иных организаций на основании соглашений, заключаемых указанными органами с Федеральной архивной службой, устанавливаются специальные сроки и порядок временного и депозитарного хранения документов. В данном случае создаются центральные архивы организаций или отраслевые фонды на правах юридического лица, в своей деятельности они руководствуются Основными правилами работы государственных архивов.

В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и



использования в соответствии с настоящими Правилами и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организации создается архив.

В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

Должностные лица организации несут ответственность за нарушение норм, установленных настоящими Правилами.

Основными задачами архива организации являются:

комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; учет и обеспечение сохранности документов;

создание научно-справочного аппарата к документам архива;

использование хранящихся в архиве документов;

подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

Для организаций, осуществляющих временное депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи архива определяются в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными ими с учреждениями Федеральной архивной службы России.

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива;

принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;

учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования; проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;

организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.

Архивы организаций осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования архивов.

Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.

## **Вопрос 2. Организация проведения экспертизы ценности документов**

*Ответ:* Экспертиза ценности документов в организации проводится:

в делопроизводстве - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве - в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности организации, создается экспертная комиссия (ЭК).

Для экспертизы ценности и отбора на постоянное хранение научно-технической и другой специальной документации может быть создана отдельная ЭК, состоящая из специалистов по этой документации.

В министерствах и ведомствах, других организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

ЦЭК (ЭК) создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив.

В состав ЦЭК целесообразно включить представителя архивного учреждения, для которого данная организация является источником комплектования.

Председателем ЦЭК (ЭК) назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Основными задачами ЦЭК (ЭК) являются:

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

ЦЭК (ЭК) проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЦЭК (ЭК) протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЦЭК (ЭК) вступают в силу после утверждения руководителем организации.

Протоколы ЦЭК (ЭК), содержащие решения об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел, об изменении сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, а также типовыми и примерными номенклатурами дел, утверждаются руководителем организации только после их рассмотрения ЭПК соответствующего архивного учреждения.

### **Вопрос 1. Требования к составлению номенклатуры дел**

*Ответ:* 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.

### **Вопрос 2. Нумерация листов в деле. Заверительная запись**

*Ответ:* Нумерация листов в деле

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов внутренней описи и заверительной записи, нумеруются развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу черным карандашом. Фотографии, диаграммы и другие иллюстрированные документы, представляющие самостоятельный лист, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, билетами, фотографиями и другими включениями) нумеруется как один лист. При нумерации конвертов с вложениями сначала нумеруется конверт, а затем очередными номерами каждое вложение в конверт. Чистые листы не нумеруются, так как не несут информации. Листы внутренней описи имеют самостоятельную нумерацию и не включаются в общее количество листов в деле.

### Заверительная запись

На любую пронумерованную единицу хранения составляется итоговый лист-заверитель (заверительная запись). В книгах, журналах их заверение может быть оформлено на обороте последнего чистого листа, в картотеках - на чистой карточке, помещаемой последней. Если в дело уже подшит лист с заверительной записью, то его приклеивают за верхнюю часть к внутренней стороне обложки. Запрещается составлять заверительную запись на обороте документов и на самой обложке. При хранении документов без подшивки лист с заверительной записью вкладывается в упаковку.

В листе - заверителе дела должны отмечаться следующие особенности нумерации дела:

литерные (25а, 25б) и пропущенные номера листов;

номера листов с наклеенными документами;

номера листов с конвертами и вложений в них;

номера крупноформатных листов, карт, рисунков, планов и т.д. в том случае, если это исключения из общего состава документов дела.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела, как то: повреждения, замена подлинных документов копиями, включение новых документов - отражаются в заверительной записи со ссылкой на соответствующий акт выдачи подлинника. В заверительную запись отдельной строкой вносятся все последующие проверки наличия и состояния дела, которые проводятся регулярно, а также при каждой выдаче дела для использования. При полном реформировании дела оно перенумеруется. При перенумерации старые номера зачеркиваются, а не стираются, а заверительная запись пересоставляется.

### Вариант № 12

#### Вопрос 1. Общие требования к учету документов. Единицы учета

*Ответ:* Учет документов в архиве организации - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.

Архив организации осуществляет учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве организации, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представляет учетные сведения в соответствующее архивное учреждение.

Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивной коллекции, описи, единицы хранения.

Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение.

Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

архивный фонд, архивная коллекция;

единица хранения.

Документы личного происхождения, не прошедшие научного описания, учитываются, как правило, по документам и листам.

Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

Единица хранения - физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение.

Единица хранения документов на бумажной основе (дело) - совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Учет документов в архиве организации строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженной в применении единых единиц учета; унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; полноты и достоверности учета.

В архиве организации ведется централизованный учет документов, осуществляемый специально выделенным сотрудником. При наличии нескольких хранилищ ведется учет документов в каждом хранилище.

Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива организации определяется приказом руководства организации. Все учетные документы архива организации должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

## **Вопрос 2. Режимы хранения документов**

*Ответ:* Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.

### **Световой режим**

Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

Освещение в хранилищах может быть естественным и искусственным.

Естественное освещение в хранилищах допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.

Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20 - 50 лк (люкс), на рабочих столах - 100 лк (люкс).

### **Температурно-влажностный режим**

В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бумажных документов - температура 17 - 19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%; для пленочных материалов - черно-белых (15 °С и 40 - 55%) и цветных (2 - 5 °С и 40 - 55%); для документов на магнитных лентах и дисковых носителях - 15 - 20 °С и 50 - 65%.

Резкие колебания температуры и влажности в хранилищах не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном

повышении относительной влажности воздуха до 80 - 90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности).

Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях - один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом - два раза в неделю, при нарушениях режима хранения - ежедневно.

Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

**Санитарно-гигиенический режим**

Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

*В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.*

Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.

В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин, 5%-ный катамин АБ и т.п.).

Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами архива, санэпидемстанции или карантинной службы.

При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

**Охранный режим**

Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна устанавливают запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения архива оборудуют охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются). Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Право доступа в хранилище имеют заведующий и сотрудники данного хранилища, а в отдельных случаях - другие лица в их сопровождении. Вынос документов из архива осуществляется только по специальным пропускам в установленном порядке.

Охранный режим распространяется также на помещения, в которых временно хранятся архивные документы и материальные ценности архива (читальный, выставочный залы, лаборатории и т.п.).

### **Вариант № 13**

**Вопрос 1. Система мер обеспечения сохранности документов. Размещение документов в хранилище**

*Ответ:* Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием,

копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать специфику видового состава документов, характерного для конкретного архива.

Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

Средства хранения

Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.

Стеллажи и открытые средства хранения устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;

расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

Оборудование с выдвижными частями (ящиками, секциями, дверцами) устанавливается по специальным нормам с учетом типоразмеров средств хранения.

Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т.п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов:

бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения - в связках;

микрофильмы страхового фонда и фонда пользования должны иметь стандартные и защитные ракорды, наматываться в рулон на сердечники фотослоем наружу и храниться в металлических коробках по ГОСТ 4097-78;

микрофильмы и фотодокументы на плоских пленочных или других форматных носителях упаковывают в конверты и кассеты и хранят в коробках, папках, другой упаковке по ГОСТ 7-65-92.

Место хранения электронных документов определяет руководитель организации. ЭД могут храниться в архиве организации или в специализированном подразделении (вычислительном центре, информационном отделе и т.д.)

Обязательными условиями архивного хранения ЭД являются:

наличие в архиве программно-аппаратных средств для хранения, копирования и воспроизведения ЭД, их перезаписи в новые форматы, передачи информации по каналам связи и др.;

обеспечение доступа к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа (путем применения соответствующих технических средств и правовых норм);

обеспечение режима хранения ЭД, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.

Обеспечение хранения ЭД предусматривает также поддержание оптимальных режимов хранения носителей ЭД.

По мере старения носителя должна производиться перезапись ЭД на новые носители.

Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

Размещение секретных документов осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по работе с секретными материалами.

**Топографирование**

Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

В целях закрепления места хранения документов в хранилищах составляются постеллажные и при большом объеме фондов пофондовые топографические указатели.

Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения.

Карточки пофондового топографического указателя составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов. При необходимости архивом организации может проводиться топографирование хранящихся в архиве документов с учетом структурных подразделений организации.

## **Вопрос 2. Описи дел**

*Ответ:* Для учета дела длительных сроков хранения, а при отсутствии в организации номенклатуры дел - и кратковременного хранения, завершённые в делопроизводстве журналы, картотеки, проекты и другие единицы хранения, дела по личному составу постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, прошедшие экспертизу ценности, правильно сформированные и оформленные, подлежат включению в самостоятельные описи. Самостоятельные описи составляются также на дела, состоящие из характерных для данной организации документов: судебные, следственные дела, научные отчеты и др.

Опись дел - это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета. Одновременно опись является основным учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной законченной нумерацией.

Описи дел составляются по установленной Архивной службой РФ форме. Описи дел постоянного хранения отличаются от описей дел долговременного хранения отсутствием в них графы 6 (срок хранения). Правилами не предусмотрено проставление в графе «Срок хранения» ссылок на статьи перечня, так как они уже были в номенклатурах дел. Но в настоящее время, когда номенклатуры дел в организации может и не быть, добавление ссылок на статью перечня для таких случаев не ухудшит качества описи.

Технология составления и оформления описей аналогична технологии составления номенклатуры дел, поскольку составление описи является следующим технологическим этапом систематизации дел. В случае если какие-либо дела включаются в опись с нарушением систематизации, они могут вноситься в описи последними под литерными номерами. Сами дела размещаются в описи в соответствии с рекомендованной Архивной



службой РФ систематизацией. Так, заголовки дел по личному составу систематизируются в следующем порядке:

приказы (распоряжения) по личному составу;  
 списки личного состава;  
 карточки по учету личного состава;  
 личные дела уволившихся сотрудников;  
 лицевые счета сотрудников;  
 не востребовавшие трудовые книжки;  
 акты о несчастных случаях.

В крупных организациях в качестве разделов описи могут составляться по структурным подразделениям, а затем на их основе уже архивом организации готовится сводная опись. Описи всегда завершаются итоговой записью о количестве внесенных в них дел и подписываются составителями. При незначительном количестве документов опись можно составлять за ряд лет, деля ее на годовые разделы с полным оформлением каждого раздела.

Описи дел должны быть составлены в течение года после завершения дел в текущем делопроизводстве. Предусматривается, что организации составляют описи ежегодно, а при скоплении неописанных дел за ряд лет - по готовым разделам. Состав индексов описей номенклатур дел, заменяющих в ведомственном архиве опись, определяется самой организацией. Если организация сдает свои документы постоянного хранения в государственный архив, то описи по личному составу согласуются с экспертно-проверочной кош архивного органа (федерального архива), а постоянного хранения утверждаются ею до утверждения директором организации.

На всех описях и актах, рассмотренных экспертными комиссиями, проставляется гриф согласования с указанием даты заседания и номера протокола. Иногда в организациях, отдавая дань архивным традициям, в грифе согласования с архивным органом используют устаревший термин «одобрено».

## **Вариант № 14**

### **Вопрос 1. Требования к формированию дел**

*Ответ:* 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 востребовавшихся 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.

## **Вопрос 2. Правила оформления обложки дел**

*Ответ:* Правила оформления обложки дела включают указание следующих реквизитов:

Наименование государственного органа, органа местного самоуправления или организации. Указывается полностью в именительном падеже. При изменении наименования в течение периода, охватываемого документами дела, указывается последнее наименование.

Наименование структурного подразделения.

Делопроизводственный номер (индекс) дела.

Заголовок дела. Он должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела. Если дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а также заголовок и номер каждого тома (части).

Дата дела (тома). Указываются крайние даты документов, помещённых 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)».

Количество листов в деле. Указывается на основании листа-заверителя.

Срок хранения дела. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела.

Надписи на обложках дел следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

На обложке дел постоянного и долговременного хранения в соответствии с государственным стандартом ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования» должны быть указаны:

наименование организации и ее подчиненность на период создания документа включенных в дело;

наименование структурного подразделения или направления деятельности в зависимости от структуры описи дел;

делопроизводственный индекс дела по номенклатуре дел;

номер дела по годовому разделу описи дел;

заголовок дела;

дата или крайние даты первого и последнего по датам документов дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела или запись «Хранить постоянно»;

архивный шифр дела, сначала карандашом, а после утверждения описей - чернилами.

При сдаче в дальнейшем документов на хранение в государственный архив на обложке вверху должно быть предусмотрено место для наименования государственного архива, кодов Госархива и организации фондообразователя.

## **Вариант № 15**

### **Вопрос 1. Экспертиза документов на основе различных критериев**

*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.

### **Вопрос 2. Документальный и архивный фонд организации. Страховой фонд и фонд пользования**

*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; порядок экспертизы ценности документов определен в разделе 2 настоящих Правил.

Разновидностями архивного фонда являются:

архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе ее деятельности;

объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций-фондообразователей, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи: однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др.;

архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода и принятых на хранение в архив организации.

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

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.