

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г. И. Носова»  
Многопрофильный колледж



**Методические указания  
по подготовке к сдаче  
демонстрационного экзамена  
для обучающихся  
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

Магнитогорск, 2023

Предметно-цикловой комиссией  
«Строительства и земельно-  
имущественных отношений»  
Председатель Ю.Н. Заиченко  
Протокол № 11 от 21.06.2023г

Методической комиссией МпК  
Протокол №6 от 28.06.2023г

**Разработчик:**

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный  
колледж

Е.И. Фазлыева

Методические указания разработаны на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778, оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена *КОД 46.02.01-1-2025*.

Методические указания содержат общие положения по проведению демонстрационного экзамена, в полном объеме изложены рекомендации по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ4

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К  
ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ15

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ35

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен направлен на контроль освоения следующих основных видов деятельности и соответствующих им общих и профессиональных компетенций:

| <b>Вид деятельности<br/>(вид профессиональной деятельности)</b>                         | <b>Перечень оцениваемых ОК, ПК</b>                                                                                                                              | <b>Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)</b>                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>ИНВARIANTНАЯ ЧАСТЬ КОД</i></b>                                                    |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                    |
| Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации | ОК Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности | Умение: определять необходимые источники информации                                                                                                                |
|                                                                                         | ПК: Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем                  | Умение: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию |

|  |                                                                                                                                   |                                                                                 |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                   | Умение: оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии) |
|  |                                                                                                                                   | Умение: принимать и проводить первичную обработку входящих документов           |
|  |                                                                                                                                   | Умение: регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы               |
|  |                                                                                                                                   | Умение: осуществлять подготовку и отправку исходящих документов                 |
|  | ПК: Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем | Умение: оформлять организационно-распорядительные документы по личному составу  |
|  | ПК: Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для                                                                 | Умение: разрабатывать номенклатуру дел организации                              |
|  |                                                                                                                                   |                                                                                 |

|                                                                                    |                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем               | Умение: осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения                                                          |
| Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | ПК: Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения    | Умение: проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив                                                                             |
|                                                                                    |                                                                                                         | Умение: оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации |
|                                                                                    | ПК: Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации                       | Умение: принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение                                                                                      |
|                                                                                    | ПК: Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в | Умение: проводить описание архивных дел (документов)                                                                                                                       |

|  |                                                                                                                  |                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | архиве организации                                                                                               |                                                                                                                      |
|  | ПК: Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем                 | Навык: ведения учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем               |
|  |                                                                                                                  | Умение: вести справочно-поисковых средств к архивным делам (документам)                                              |
|  | ПК: Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем | Навык: осуществления использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
|  |                                                                                                                  | Умение: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)                       |
|  |                                                                                                                  | Умение: подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий                        |

Для проведения демонстрационного экзамена составляется расписание экзамена и консультаций.

Демонстрационный экзамен по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение профильного уровня.

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

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

## **5.2 Типовое задание для демонстрационного экзамена профильного уровня**

### **5.2.1 Структура и содержание типового задания**

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации (КОД), варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором. Комплект оценочной документации приведен в <https://bom.firpo.ru/Public/2509>.

Задание состоит из четырех модулей:

**Модуль 1. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

Задание модуля 1:

Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправленные сегодня. Оформить обложки для всех журналов регистрации. В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект распорядительного или информационно-справочного документа (1 документ в соответствии с резолюцией) и документ по личному составу (1 документ в соответствии с резолюцией). На основе предоставленного перечня документов, образующихся в деятельности организации, оформить Номенклатуру дел организации и определить сроки хранения документов, включенных в Номенклатуру дел. Проекты распорядительного или информационно-справочного документа и документ по личному составу, журналы регистрации с обложками и Номенклатуру дел организации вывести на печать. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде.

## **Модуль 2. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

### **Задание модуля 2:**

Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение и для выделения к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. Сформировать дело постоянного/долговременного хранения и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть дело постоянного/долговременного срока хранения полному оформлению. На передаваемое в архив дело оформить опись дел постоянного/долговременного срока хранения структурного подразделения. Оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Провести описание архивных дел (документов) и оформить опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.

## **Модуль № 3: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

### **Задание модуля 3:**

Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов для выделения к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли. Для

подготовки дела к передаче в архив, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить описание дел постоянного или длительного срока хранения структурного подразделения, на передаваемое в архив дело. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить описание дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.

#### **Модуль № 4: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

Задание модуля 4:

Организовать ведение учета архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт приема-передачи дела постоянного или длительного срока хранения на хранение в государственный или муниципальный архив. В сформированной в СЭД описи (в 3 модуле) оформить отметку о внесении изменений в учетные документы (в опись) в связи с передачей дела в муниципальный или государственный архив. Организовать использование архивных дел (документов) и исполнить социально-правовой запрос. По запросу пользователя, представленному в электронном виде, определить вид информационного документа, который требуется подготовить. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить необходимый информационный документ архива по запросу пользователя.

#### **5.2.2 Оснащение рабочего места для проведения демонстрационного экзамена по типовому заданию**

Материально-техническая база соответствует инфраструктурному листу КОД 46.02.01-1-2025.

#### **5.3 Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена**

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Распределение баллов по критериям оценивания демонстрационного экзамена профильного уровня представлена в таблице.

| №<br>п/п | Модуль задания<br>(вид деятельности, вид<br>профессиональной<br>деятельности)                       | Критерий оценивания                                                                                                                                                                     | Баллы |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1        | Осуществление<br>организационного и<br>документационного<br>обеспечения деятельности<br>организации | Использование<br>современных средств<br>поиска, анализа и<br>интерпретации<br>информации, и<br>информационных<br>технологий для<br>выполнения задач<br>профессиональной<br>деятельности | 2,00  |
|          |                                                                                                     | Оформление<br>организационно-<br>распорядительных<br>документов и<br>организация работы с<br>ними, в том числе с<br>использованием<br>автоматизированных<br>систем                      | 18,00 |
|          |                                                                                                     | Оформление<br>документов по<br>личному составу и<br>организация работы с<br>ними, в том числе с<br>использованием<br>автоматизированных<br>систем                                       | 2,00  |
|          |                                                                                                     | Организация текущего<br>хранения документов,<br>обработка дел для                                                                                                                       | 10,00 |

|   |                                                                                    |                                                                                                                         |       |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   |                                                                                    | оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем                               |       |
| 2 | Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности | Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения                      | 10,00 |
|   |                                                                                    | Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации                                          | 4,00  |
|   |                                                                                    | Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации | 4,00  |
|   |                                                                                    | Ведение учёта архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем                         | 12,00 |
|   |                                                                                    | Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем           | 18,00 |
|   |                                                                                    | Итого                                                                                                                   | 80,00 |

Необходимо осуществить перевод количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным присутствием главного эксперта.

Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы:

| Оценка ГИА                                                                                       | «2»              | «3»               | «4»               | «5»                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| Отношение<br>полученного<br>количества<br>баллов к<br>максимально<br>возможному (в<br>процентах) | 0,00 -<br>19,99% | 20,00 –<br>39,99% | 40,00 –<br>69,99% | 70,00 –<br>100,00% |

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)») либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс»

выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

## **2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ**

### **Модуль 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.
2. Провести предварительное рассмотрение и сортировку входящих документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
3. Обработать входящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
4. Зарегистрировать входящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
5. Обработать исходящие документы. В соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
6. Зарегистрировать исходящие документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
7. Обработать внутренние документы. В соответствии с технологическим процессом обработки внутренних документов, самостоятельно проставить все необходимые реквизиты.
8. Зарегистрировать внутренние документы в предложенной электронной форме журнала регистрации, выбрав соответствующую вкладку.
9. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого распорядительного или информационно-справочного документа (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).
10. В соответствии с оформленной в процессе обработки резолюцией, на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа по личному составу (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа).
11. Для оформления документа по личному составу использовать Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв.

постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).

12. На основе предоставленного в электронном виде перечня документов, образующихся в деятельности структурных подразделений организации, оформить Номенклатуру дел организации, включив в нее указанные документы.

13. Для оформления Номенклатуры дел организации использовать форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

14. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.

15. Для выполнения заданий с использованием рекомендованных форм документов, использовать справочно-правовую систему.

16. Проекты распорядительного или информационно-справочного документа и документа по личному составу, Номенклатуру дел организации сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 1").

17. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проекты распорядительного или информационно-справочного документа, документа по личному составу и Номенклатуру дел организации) в папку на рабочем столе "Номер экзаменуемого Модуль 1".

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

При регистрации документов совершайте следующие действия:

1. Определите вид документа: входящие, исходящие внутренние.
2. Если необходимо, определите вид внутреннего документа: приказ по личному составу, приказ по основной деятельности, приказа по административно-хозяйственной деятельности и др.

Необходимые реквизиты для регистрации входящих документов (См. Рис. 1, 3 (Журнал 1)):

1. Корреспондент (графа 6)
2. Дата и номер поступившего документа (графа 6).
3. Заголовок к тексту (графа 7)
4. Резолюция (графа 8)

5. Дата поступления, регистрационный номер документа (графы 2-4).

Для присвоения номера документу, используйте номенклатуру дел. Необходимые реквизиты для регистрации исходящих документов (См. Рис. 2, 3 (Журнал 2)):

1. Адресат (графа 6)
2. Дата регистрации (графа 2)
3. Регистрационный номер документа (графы 3, 4). Для присвоения номера документу, используйте номенклатуру дел.
4. Заголовок к тексту (графа 7)

Необходимые реквизиты для регистрации внутренних документов (См. Рис. 4, 5 (Журнал 3)):

1. Дата документа (графа 2)
2. Регистрационный номер документа (графы 3, 4). Для присвоения номера документу, используйте номенклатуру дел.
3. Заголовок к тексту (графа 5)
4. Исполнитель (графа 6)

При оформлении обложки журналов регистрации необходимо указать следующие реквизиты (см. Рис. 6):

1. Наименование организации.
2. Наименование документа («Журнал регистрации ... документов»).
3. Дата начала и окончания ведения журнала.

При подготовке проекта документа, необходимо учитывать следующую информацию:

1. Необходимо изучить резолюцию на инициативном документе либо выслушать поручение руководителя.
2. Оформите бланк организации (угловой или продольный), используя карточку организации (см. рис. 7)
3. Составьте проект организационно-распорядительного документа с соблюдением всех необходимых реквизитов (заголовок, текст, отметка о приложении, подпись и др.) для конкретного вида документа (например, для письма еще необходимы: справочные данные организации и адресат).

4. Проект документа не имеет собственноручной подписи.

При выведении документа на печать используйте следующий алгоритм:

1. Откройте диалоговое окно «Печать».

2. Укажите количество копий, число страниц на листе, тип печати (односторонняя или двусторонняя).

3. Также можно выбрать нужный принтер и настроить качество печати, тип бумаги, цветная или черно-белая печать и т.д. У каждого принтера набор настроек может быть своим.

Под систематизацией документов подразумевают сортирование деловых бумаг, которые относятся к одному направлению деятельности или же к определенному временному промежутку.

Бумажные варианты документов поместить в папку-скоросшиватель.

## **Модуль 2. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации**

Как правило, документы в дела группируются за каждый календарный год.

При формировании дела, воспользуйтесь номенклатурой дел и определите к ведению какого структурного подразделения относятся представленные вам документы.

Рассортируйте их в соответствии с номенклатурой.

Определите, из каких документов можно сформировать дело.

Систематизируйте (расположите) документы в необходимом порядке (в предполагаемом деле) по номеру и дате.

Оформление дела (в том числе, по личному составу) представляет собой комплекс работ, включающий:

1. Подшивку (переплет) дел. Дела подшиваются в 4 прокола в твердую обложку, из дела удаляются все посторонние предметы (скрепки, закладки и др.). (см. Рис. 8)

2. Нумерацию листов дела в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. (см. Рис. 9)

3. Составление заверительной надписи, в конце дела. составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. 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. (См. Рис. 10)

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

4. Составление, внутренней описи документов дела, в начале дела на отдельном листе.

5. Оформление обложки дела. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

На обложке дела указываются: (см. Рис. 11)

– наименование организации и ее непосредственная подчиненность (воспользуйтесь карточкой организации (см. Рис. 7);

6. – наименование структурного подразделения;

7. – индекс дела (по номенклатуре дел);

8. – номер тома (части);

9. – заголовок дела (тома, части);

10. – крайние даты дела (тома, части);

11. – количество листов в деле (томе, части);

12. – срок хранения дела;

13. – архивный шифр дела.

14. Заголовок дела на бумажном носителе переносятся на обложку дела из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

15. Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Приложение А 4 к образцам заданий

Общество с ограниченной ответственностью «Новые технологии» (ООО «Новые технологии»)

Руководителя образовательных организаций

Юности ул., д. 34, Москва, 101000  
Тел. (495) 111-22-33, e-mail: [net@netmail.ru](mailto:net@netmail.ru)  
ОКПО 12345678; ОГРН 1234567890123; ИНН/КПП 7711223344/771110000

Принимая участие в работе, участники несут ответственность за выполнение работы. Ответственность за выполнение работы несут участники в срок до 30.06.2024.

01.06.2024 № 56  
На № \_\_\_\_\_

Специально по запросу участника проекта проекта в соответствии с 22 мая 2024 г.

О проведении семинара образовательных организаций

Сторона

Уважаемые коллеги!

Компания «Новые технологии» приглашает Вас на наш новый семинар по теме: «Планирование деятельности современного педагога». Мероприятие состоится:

23 июля 2024 года в 17:00 по адресу: г. Москва, ул. Революционная, д. 138 А.В ходе семинара будут обсуждаться такие актуальные вопросы, как:

- личность современного педагога в условиях информатизации;
- современные программные продукты в сфере образования;
- создание условий для развития современного конкурентоспособного специалиста;
- продвижение образовательных услуг на российском рынке.

Участие в семинаре позволит ознакомиться с опытом коллег, поделиться собственными наработками и расширить список деловых контактов. Ориентировочная продолжительность семинара — 3 часа. Для участия в семинаре просим направить заявку участника. Ответственный за мероприятие: Соколов Степан Степанович.

С уважением,  
Генеральный директор

Разумов

Д.Д. Разумов

21.01.23 № 1/01-07

46

Рис. 1 Реквизиты входящего письма



Общество с ограниченной  
ответственностью «Новые технологии»  
(ООО «Новые технологии»)

Юности ул., д. 34, Москва, 101000  
Тел. (+95) 111-22-33, e-mail:  
new@nmail.ru  
ОКПО 12345678; ОГРН  
1234567890123; ИНН/КПП  
7711223344/77110000

01.06.2024 № 56  
На № \_\_\_\_\_

О проведении семинара  
образовательных организаций

Приложение А 4 к образцам задания

Руководителям образовательных  
организаций

Уважаемые коллеги!

Компания «Новые технологии» приглашает Вас на наш новый семинар по теме: «Инициативы в деятельности современного педагога». Мероприятие состоится 23 июля 2024 года в 17:00 по адресу: г. Москва, ул. Революционная, д. 138 А. В ходе семинара будут обсуждаться такие актуальные вопросы, как:

- личность современного педагога в условиях информатизации;
- современные программные продукты в сфере образования;
- создание условий для развития современного конкурентоспособного специалиста;
- продвижение образовательных услуг на российском рынке.

Участие в семинаре позволит ознакомиться с опытом коллег, поделиться собственными наработками и расширить список деловых контактов. Ориентировочная продолжительность семинара — 3 часа. Для участия в семинаре просим направить спсочастников. Ответственный за мероприятие: Соколов Степан Степанович.

С уважением,  
Генеральный директор



Д.И. Разувьев

Рис. 2 Реквизиты исходящего письма

### Модуль № 3: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

1. Провести экспертизу ценности документов, представленных на

бумажном носителе, отобрать документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение и документы, выделяемые к уничтожению, сроки хранения которых истекли.

Журнал 1

| Дата поступления | Регистрационный № документа |             | Вид документа | Классификация, дата и № поступившего документа | Заголовок (краткое содержание документа) | Решения | Отметки об исполнении. Ответный документ №, дата |
|------------------|-----------------------------|-------------|---------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------|
|                  | Итого по дд                 | Итого по дд |               |                                                |                                          |         |                                                  |
| 1                | 1                           | 1           | 1             | 1                                              | 1                                        | 1       | 1                                                |
|                  |                             |             |               |                                                |                                          |         |                                                  |
|                  |                             |             |               |                                                |                                          |         |                                                  |
|                  |                             |             |               |                                                |                                          |         |                                                  |
|                  |                             |             |               |                                                |                                          |         |                                                  |

Журнал 2

| Дата поступления | Регистрационный № документа |             | Вид документа | Адрес | Заголовок (краткое содержание документа) | Отметки об исполнении. Ответный документ №, дата |
|------------------|-----------------------------|-------------|---------------|-------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                  | Итого по дд                 | Итого по дд |               |       |                                          |                                                  |
| 1                | 1                           | 1           | 1             | 1     | 1                                        | 1                                                |
|                  |                             |             |               |       |                                          |                                                  |
|                  |                             |             |               |       |                                          |                                                  |
|                  |                             |             |               |       |                                          |                                                  |
|                  |                             |             |               |       |                                          |                                                  |

Рис. 3 Журнал 1 (регистрации входящих документов) и Журнал 2 (регистрации исходящих документов)

2. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.
3. Оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).
4. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
5. Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела вывести на печать.
6. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.
7. Прощить сформированное и оформленное дело.
8. В соответствии с составом документов дела, для подготовки дела к передаче в архив, по типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел структурного подразделения, документов постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.
9. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД

и оформить Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

10. В соответствии с составом документов дела провести описание архивных дел (документов). По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу.

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Большая перемена»  
(АНО ДПО «Большая перемена»)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

О введении в действие редакции № 2  
Правил внутреннего трудового распорядка

В целях приведения локальных нормативных актов АНО ДПО «Большая перемена» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Большая перемена» в новой редакции № 2 и ввести ее в действие с 20 июля 2023 г.
2. Считать утратившей силу с 20 июля 2023 г. прежнюю редакцию № 1 «Правил внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Большая перемена», утвержденную приказом № 04/12-од по основной деятельности от 10 мая 2012 г.
3. Начальнику отдела кадров Воронова С.И. довести под расписку новую редакцию № 2 «Правил внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Большая перемена» до сведения всех сотрудников организации.
4. Определить местом хранения новой редакции № 2 «Правил внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Большая перемена» отдел кадров организации.

Директор *Смирнов* К.И.Смирнов

С приказом ознакомлены:  
Начальник отдела кадров  
\_\_\_\_\_ С.И.Воронова  
и \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. 

Рис. 4 Реквизиты внутреннего документа для регистрации

Журнал 3

| № п/п | Дата документа | Регистрационный № документа |            | Заголовок (краткое содержание документа) | Исполнитель | Срок исполнения | Отметка об исполнении |
|-------|----------------|-----------------------------|------------|------------------------------------------|-------------|-----------------|-----------------------|
|       |                | Итого по №1                 | № п/п      |                                          |             |                 |                       |
| 1     | 2              | 3                           | 4          | 5                                        | 6           | 7               | 8                     |
| 203   | 12.12.2011     | 12.12.2011                  | 12.12.2011 | 12.12.2011                               | 12.12.2011  | 12.12.2011      | 12.12.2011            |
|       |                |                             |            |                                          |             |                 |                       |
|       |                |                             |            |                                          |             |                 |                       |
|       |                |                             |            |                                          |             |                 |                       |
|       |                |                             |            |                                          |             |                 |                       |
|       |                |                             |            |                                          |             |                 |                       |
|       |                |                             |            |                                          |             |                 |                       |
|       |                |                             |            |                                          |             |                 |                       |

Рис. 5 Журнал регистрации внутренних документов

\_\_\_\_\_

(Подпись исполнителя)

# ЖУРНАЛ

## регистрации

## исходящих документов

Начет \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рис. 6 Обложка журнала регистрации

|                                                |                                                                       |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Сокращенное наименование организации по Уставу | АНО ДПО «Большая перемена»                                            |
| Местонахождение и почтовый адрес по Уставу     | Российская Федерация, 101000, Санкт-Петербург, ул. Маяковского, д. 41 |
| E-mail                                         | СМРР@yandex.ru                                                        |
| Сайт                                           | <a href="http://www.СМРР.com">http://www.СМРР.com</a>                 |
| Директор                                       | Константин Николаевич Смирнов                                         |
| ИНН                                            | 1234567890                                                            |
| КПП                                            | 123553789                                                             |
| ОГРН                                           | 9844567825323                                                         |
| ОКПО                                           | 12847268                                                              |
| Регистрационный номер в ПФР                    | 635-253-243432                                                        |
| Телефон \ факс                                 | Приёмная - 8 (812) 34-00-90, 284-958<br>дополнительный 121            |

|                                                |                                  |
|------------------------------------------------|----------------------------------|
| Директор                                       | Смирнов Константин Николаевич    |
| Первый заместитель директора                   | Федорова Анастасия Валерьевна    |
| Главный бухгалтер                              | Бадамова Александра Сергеевна    |
| Заместитель директора по учебной работе        | Поварников Анатолий Юрьевич      |
| Заместитель директора по техническим вопросам  | Худяков Иван Иванович            |
| Заместитель директора по безопасности          | Остроносков Михаил Михайлович    |
| Заместитель директора по воспитательной работе | Королева Ирина Максимовна        |
| Начальник юридического отдела                  | Лосева Татьяна Петровна          |
| Начальник отдела кадров                        | Воронова Светлана Ивановна       |
| Специалист по кадрам                           | Кравцова Людмила Анатольевна     |
| Начальник службы ДОУ                           | Третьякова Елена Юрьевна         |
| Секретарь                                      | Куртова Ольга Владимировна       |
| Делопроектировщик                              | Маринова Юлия Александровна      |
| Архивариус                                     | Зубкова Вероника Николаевна      |
| Начальник методической службы                  | Перышкин Евгений Борисович       |
| Старший методист                               | Грингорьева Екатерина Дмитриевна |

Рис. 7 Карточка организации

11. Для оформления Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела, Описей дел, документов структурного подразделения постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, Акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и

организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

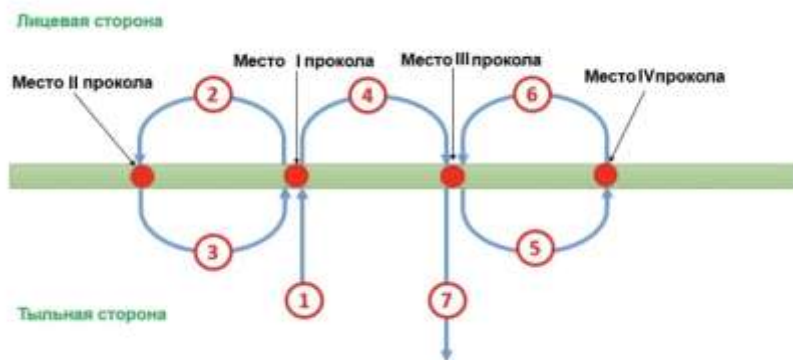


Рис. 8 Схема прошивки дела в 4 прокола

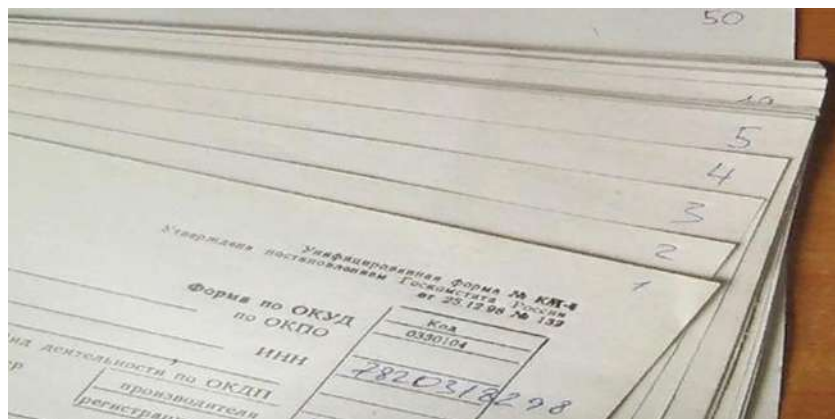


Рис. 9 Нумерация листов дела

12. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.
13. Описи дел, документов структурного подразделения постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения или по личному составу, Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, Опись дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

или по личному составу сформировать в СЭД.

| <b>ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ</b><br><b>документов дела № 05-14</b>                                     |                  |                |                                         |                                                         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------|
| № п/п                                                                                         | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа                     | Номера листов дела                                      | Примечание |
| 1                                                                                             | 1-к              | 20.03.2015     | О приеме на работу                      | 1                                                       |            |
| 2                                                                                             | 2-к              | 25.03.2015     | Об установлении должностных окладов     | 2                                                       |            |
|                                                                                               |                  |                |                                         |                                                         |            |
| Итого <u>87 (Восемьдесят семь)</u> документов.                                                |                  |                |                                         |                                                         |            |
| Количество листов внутренней описи <u>8 (Восемь)</u>                                          |                  |                |                                         |                                                         |            |
| <u>специалист по кадрам</u><br><small>наименование должности лица, составившего опись</small> |                  |                | <u>Платов</u><br><small>подпись</small> | <u>Платов И. А.</u><br><small>фамилия, инициалы</small> |            |
| <u>« 25 » июня 20 15 г.</u>                                                                   |                  |                |                                         |                                                         |            |

Рис. 10 Пример оформления внутренней описи документов дела

14. Скачать, сформированные в СЭД документы (опись структурного подразделения, акт, опись) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 3").

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

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования (см. Рис. 12):

1. Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
2. Каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
3. Графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;
4. Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.
5. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел,

6. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

|                                                         |                                                |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                                                         | Код гос. архива _____<br>Код организации _____ |
| _____                                                   | Ф. № _____<br>Оп. № _____<br>Д. № _____        |
| _____                                                   |                                                |
| _____                                                   |                                                |
| _____                                                   |                                                |
| (наименование архивного учреждения)                     |                                                |
| _____                                                   |                                                |
| _____                                                   |                                                |
| _____                                                   |                                                |
| (наименование организации и структурного подразделения) |                                                |
| _____                                                   |                                                |
| ДЕЛО № _____ ТОМ № _____                                |                                                |
| _____                                                   |                                                |
| _____                                                   |                                                |
| _____                                                   |                                                |
| (заголовок дела)                                        |                                                |
| _____                                                   |                                                |
| (крайние даты)                                          |                                                |
| _____                                                   |                                                |

Ф. № \_\_\_\_\_  
 Оп. № \_\_\_\_\_  
 Д. № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах  
 Хранить \_\_\_\_\_

7. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и

правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

| ООО «Проектные решения»<br>Фонд № Р-2100<br>Опись № 6<br>дел по личному составу (приказы по личному составу) за 2015 год |             |                                                                                                                                           | УТВЕРЖДАЮ<br>Генеральный директор<br>ООО «Проектные решения»<br>Мухомов М.А. Мионов<br>15.03.2016 |                          |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| № п/п                                                                                                                    | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части)                                                                                                              | Крайние даты                                                                                      | Количество листов в деле | Примечание |
| 1                                                                                                                        | 2           | 3                                                                                                                                         | 4                                                                                                 | 5                        | 6          |
| <b>02 – Отдел кадров</b>                                                                                                 |             |                                                                                                                                           |                                                                                                   |                          |            |
| 48                                                                                                                       | 02-05       | Распоряжения генерального директора (о повышении квалификации, аттестации работников)<br>С № 1 по № 36<br>Том 1                           | 15.01.2015–<br>25.12.2015                                                                         | 75                       |            |
| ---                                                                                                                      |             |                                                                                                                                           |                                                                                                   |                          |            |
| 56                                                                                                                       | 02-06       | Приказы генерального директора (о назначении, освобождении от должности, перемещении, поощрении, премировании)<br>С № 1 по № 100<br>Том 1 | 09.01.2015–<br>24.04.2015                                                                         | 224                      |            |
| 57                                                                                                                       | 02-06       | То же<br>С № 101 по № 200<br>Том 2                                                                                                        | 28.04.2015–<br>06.09.2015                                                                         | 206                      |            |

В данный раздел описи внесено 10 (десять) дел, с № 48 по № 57 включительно, в том числе:  
литературные номера – нет;  
пропусочные номера – нет.

Специалист отдела кадров  
Начальник отдела кадров

Согласовано

Протокол ЗН ООО «Проектные решения»  
от 12.03.2016 № 1

Мухомов  
М.А.

Л.З. Дранов  
Г.И. Муран

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЗН правления учреждения  
от 13.02.2016 № 2

Активация  
глобальной системы  
раздела

Рис. 12 Пример оформления описи дел

Правила составления акта об уничтожении документов (см. Рис. 13).

Независимо от того, какой вариант для написания акта будет выбран, его структура всегда должна быть примерно одинакова.

1. Вначале документа указывается название организации.
2. Отдельно вписывается состав комиссии.
3. В специальную таблицу, но можно и простым перечислением, вносится конкретный список уничтожаемых документов.
4. В документе можно указать вес или объем утилизируемых бумаг.
5. В конце акт должен содержать подписи всех членов комиссии по утилизации и визу руководителя.

6. Оформлять акт можно на обычном простом листе А4 формата или на фирменном бланке компании, писать можно в рукописном и печатном виде. Экземпляров составляется столько, сколько необходимо каждой стороне, заверяя соответствующим образом.

Инструкция по заполнению акта:

1. В начале документа справа необходимо вписать полное наименование компании с указанием организационно-правовой формы, а также дату создания документа и его номер по внутреннему документообороту. Отдельно отводится место для его визирования руководителем предприятия. Здесь вписывается должность начальника, фамилия, имя, отчество, а одна строка оставляется пустой – под подпись. Далее посередине строки вносится название документа.

2. В основную часть акта вписывают:

- основание для проведения процедуры уничтожения документов, например, приказ, распоряжение руководителя и т.д. с указанием номера и даты;

- состав комиссии, с выделением председателя и ее членов, здесь нужно вписывать их должности и Ф.И.О.;

- фиксируется проведение экспертной оценки и отбора документов для утилизации, а также в специальную таблицу вносится их перечень. Под таблицей нужно цифрами и прописью указать количество позиций, внесенных в таблицу, а также задокументировать сам факт уничтожения документов.

3. В завершении акт должны подписать все члены комиссии. Напротив подписей должна стоять их расшифровка. Только после этого документ передается на утверждение руководителю, который своей подписью ставит окончательную точку в данном процессе.

#### **Модуль № 4: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

1. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить Акт приема-передачи оформленного в 3 модуле дела постоянного или долговременного срока хранения на хранение в государственный или муниципальный архив.

2. В сформированную в СЭД опись, оформленную в 3 модуле, внести отметку о внесении изменений в учетные документы в связи с передачей

дела в муниципальный или государственный архив.

3. Изучить представленный в электронном виде социально-правовой запрос пользователя.

4. По запросу пользователя определить вид информационного документа, который требуется подготовить.

5. На основе представленных в электронном виде документов, провести систематизацию и обобщение сведений о составе и содержании архивных дел (документов) в соответствии с запросом для подготовки информационного документа архива.

6. Выбрать в СЭД необходимую типовую унифицированную форму (шаблон) для оформления информационного документа архива.

7. По типовой унифицированной форме (шаблону) сформировать в СЭД и оформить необходимый информационный документ архива.

8. Для оформления необходимого информационного документа архива использовать соответствующую форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

9. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.

10. Все созданные документы сформировать в СЭД.

11. Скачать, сформированные в СЭД документы (акт, опись с отметкой, информационный документ архива) в формате pdf, и сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 4").

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

При подготовке документа по запросу социально-правового характера, поступившего в организацию необходимо:

1. Прочитать внимательно запрос.

2. Определить какая именно информация необходима.

3. Составить архивную справку (см. Рис. 14) (архивную выписку или архивную копию) с соблюдением следующих правил:

– Архивная справка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.

– Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть,

пронумерована.

– В тексте архивной справки в хронологической последовательности

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |      |             |                                         |                      |                                           |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------|-------------|-----------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------|--------------|
| Общество с ограниченной ответственностью<br>«Афиша» (ООО «Афиша»)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |      |             | УТВЕРЖДАЮ<br>Директор ООО «Афиша»       |                      |                                           |              |
| АКТ<br>25.01.2021 № 1<br>о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |      |             | [Подпись] В.В. Хрусталева<br>27.01.2021 |                      |                                           |              |
| На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ..., отобраны к уничтожению как не имеющие научно-практической ценности и утратившие практическое значение документы ООО «Афиша». |                                                 |      |             |                                         |                      |                                           |              |
| № п/п                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи | Номер ед. хран. по описи                | Количество ед. хран. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание   |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2                                               | 3    | 4           | 5                                       | 6                    | 7                                         | 8            |
| 39                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Приказы о ежегодных оплачиваемых отпусках       | 2015 | 05/2015     | 0516                                    | 1                    | 5 л., п. «б» ст. 434 Перечня              |              |
| 40                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Приказы о направлении в командировку            | 2015 | 05/2015     | 0520                                    | 1                    | 5 л., п. «г» ст. 434 Перечня              |              |
| 41                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Приказы о дисциплинарных взысканиях             | 2017 | 05/2017     | 0519                                    | 1                    | 3 л., п. «б» ст. 434 Перечня              |              |
| Итого 55 (пятьдесят пять) ед. хран. за 2010, 2015, 2017 и 2019 годы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |      |             |                                         |                      |                                           |              |
| Описи дел постоянного хранения и по личному составу 2010, 2015, 2017 и 2019 годы утверждены (протокол ЭК ООО «Афиша» от 25.01.2021 № 1).                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                 |      |             |                                         |                      |                                           |              |
| Заведующий архивом                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                 |      |             | [Подпись]                               |                      |                                           | А.А. Глебова |
| СОГЛАСОВАНО<br>Протокол ЭК ООО «Афиша» от 25.01.2021 № 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                 |      |             |                                         |                      |                                           |              |
| Документы в количестве 55 (пятьдесят пять) ед. хран. на бумажном носителе весом 61 кг сданы на уничтожение в ООО «Архив» по договору от 12.01.2021 № 03/2021 для уничтожения путем измельчения (приемосдаточная накладная от 29.01.2021 № 25).                                                                                                                                            |                                                 |      |             |                                         |                      |                                           |              |

Рис. 13 Пример оформления и заполнения Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов. – Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не

вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

– В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

| Наименование вида документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Регистрационный номер документа | Адресат                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <p>Публичное акционерное общество «Природные ресурсы»<br/>(ПАО «Природные ресурсы»)<br/>Ак. Павлова ул., д. 53, Москва, 123456<br/>Тел./факс (123) 456-78-90, e-mail: info@sitename.com<br/>ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, ИНН/КПП 1234567890/123456789</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                 |                                                                             |
| <p>АРХИВНАЯ СПРАВКА<br/><u>28.08.2019</u> № <u>128/СПР</u><br/>На № _____ от _____</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                 | <p>Николаевой Т.В.<br/>Некрасова ул., д. 24, кв. 45, Москва,<br/>123456</p> |
| <p>В документах ПАО «Природные ресурсы» содержится следующие сведения о работе Ремизовой Татьяны Васильевны (дата рождения 19.07.1978):<br/>23 ноября 20005 (так в документе) г. — принята на работу на должность офис-менеджера в закрытое акционерное общество «Ресурс» (приказ от 23.11.2005 № 534/лс);<br/>10.06.2009 — уволена по собственному желанию на основании ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации (приказ от 10.06.2009 № 745/лс).<br/>ЗАО «Ресурс» переименовано в ПАО «Природные ресурсы» на основании приказа ЗАО «Ресурс» от 18.05.2015 № 223 (копия прилагается).<br/>Основание: оп. 1 л/с, д. 434, л. 56; д. 578, л. 112.<br/>Приложение: на 1 л. в 1 экз.</p> |                                 |                                                                             |
| <p>Генеральный директор<br/>Терентьева Кристина Викторовна<br/>(123) 456-78-91</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 | <p>С.К. Воробьев</p>                                                        |
| Основание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Приложение                      | Печать                                                                      |

Рис. 14 Пример оформления и заполнения архивной справки

- Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.
- По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть

оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

– В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

– В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

– По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

### 3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

#### Нормативно-правовые акты

1. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России [06.09.2023 N 75119](#)) // СПС Консультант плюс.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) // СПС Консультант плюс

#### Основные источники

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — [ISBN 978-5-534-16657-6](#). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449> .

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — [ISBN 978-5-534-16016-1](#). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251> .

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

<https://urait.ru/bcode/523611> .

4. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — [ISBN 978-5-534-15753-6](https://urait.ru/bcode/511341). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341> .

5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — [ISBN 978-5-534-16537-1](https://urait.ru/bcode/531239). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531239> .

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — [ISBN 978-5-534-02419-7](https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546>

Дополнительные источники

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

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

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — [ISBN 978-5-534-06291-5](https://urait.ru/bcode/513745). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745> .

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

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — [ISBN 978-5-534-09155-7](#). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531526> .

5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — [ISBN 978-5-534-16538-8](#). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> .

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — [ISBN 978-5-534-15217-3](#). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> .

7. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — [ISBN 978-5-534-15986-8](#). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> .

ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н.

Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - [ISBN 978-5-98704-786-6](#). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=367368>

2. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — [ISBN 978-5-534-14066-8](#). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

3. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — [ISBN 978-5-534-10240-6](#). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495214>

4. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — [ISBN 978-5-534-15245-6](#). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>

5. Шаходанова, О.Ю. Организация государственных учреждений России: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — [ISBN 978-5-534-12448-4](#). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496292>