Disynergy
Страница материала ↗
EXQT
Готовые ответы — на EXQT
Доступ к ответам приобретается отдельно.
Найти ответы ↗

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 06 от 28 февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____Ю.В. Вепринцева
«28» февраля 2025 г.

Программа
Государственной итоговой аттестации

Уровень образования:	***среднее профессиональное образование***
Профессия:	***46.01.03 Делопроизводитель***
Квалификация:	***Делопроизводитель***
Форма обучения:	***заочная***
Нормативный срок обучения:	***11 месяцев***
Срок освоения по данной программе:	***11 месяцев***
Год набора:	***2025 г.***

Москва 2025

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....3

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ. .4

3. ПОДГОТОВКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....11

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 13

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....16

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ.....19

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....21

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.2. Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»;

– Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 14 ноября 2023 г. N 857 «Об утверждении профессионального стандарта «Делопроизводитель»;

– Уставом Института;

– Локальными нормативными актами Института.

1.3.Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности, соответствия уровня освоения знаний, умений и владения общими и профессиональными компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.4.Программа государственной итоговой аттестации разработана с учетом выполнения следующих принципов и требований:

– проведение государственной итоговой аттестации предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в процесс подготовки и проведения научно-педагогических работников Института (профессорско-преподавательского состава, научных работников), представителей работодателей или их объединений и представителей организаций-партнеров;

– содержание государственной итоговой аттестации учитывает уровень требований ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.5.В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

1.6.Объем времени на подготовку и сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются Институтом в соответствии с требованиями ФГОС СПО и учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.7.Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов утверждаются Институтом после их обсуждения на заседании Ученого совета Института с участием председателей экзаменационных комиссий.

2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

2.1. Программа государственной итоговой аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части реализации требований ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников, степень достижения которых подлежит оценке в ходе ГИА по профессии.

2.2. В программе подготовки специалистов среднего звена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель предусматривается подготовка по следующим видам деятельности (ВД):

ВД 1. документирование управленческой деятельности и организация работы с документами;

ВД 2. организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив;

Результаты освоения ППКРС определяются приобретаемыми выпускником общими и профессиональными компетенциями, его способностью применять полученный практический опыт, знания и умения в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Выпускник по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в соответствии с целями образовательной программы и задачами профессиональной деятельности в результате освоения данной образовательной программы должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности, предусмотренными ФГОС СПО освоенной им ППКРС:

Код компетенции	Содержание компетенции	Показатели освоения компетенции
Общие компетенции		
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Код компетенции	Содержание компетенции	Показатели освоения компетенции
		контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** описывать значимость своей *профессии;* применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	**Умения:** описывать значимость своей профессии
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Код компетенции	Содержание компетенции	Показатели освоения компетенции
	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	профессиональной деятельности по профессии
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Код компетенции	Содержание компетенции	Показатели освоения компетенции
		особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
Профессиональные компетенции		
ВД 1. документирование управленческой деятельности и организация работы с документами		
ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	**практический опыт:** прием и первичная обработка входящих документов. предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. регистрация входящих документов. организация доставки документов исполнителям. контроль исполнения документов в организации. ведение базы данных документов организации. ведение информационно-справочной работы. обработка, регистрация и отправка исходящих документов составление и оформление служебных документов. **умения:** проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации. определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. вести учет прохождения документальных материалов. постановка документа на контроль; **знания:** Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
ПК 1.2	ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	
ПК 1.3	ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	
ВД 2. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив		
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	**Практический опыт:** Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в
ПК 2.2.	Формировать дела в	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Код компетенции	Содержание компетенции	Показатели освоения компетенции
	соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	дело для последующего хранения. Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению **Умения:** Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные

3. ПОДГОТОВКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Формы и условия проведения ГИА

3.1.1. ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена (далее – ДЭ).

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

ДЭ проводится по двум уровням:

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

-демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

-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).

3.1.3. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по ППКРС. Необходимым условием допуска к ГИА является освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практик, предусмотренных ППКРС.

3.1.4. Форма и условия проведения ГИА, требования к ДЭ, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся деканатом не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3.2. Объем и сроки проведения ГИА

3.2.1. В соответствии с учебным планом профессии 46.01.03 Делопроизводитель объем времени на подготовку и проведение ГИА составляет 1 (одна) неделя:

Структура ГИА	Объем в часах	Продолжительность в неделях
Демонстрационный экзамен	36	1

3.3. Подготовка к демонстрационному экзамену

Процедура подготовки к сдаче ДЭ включает в себя следующие этапы:

3.3.1. Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой ему организаций. Комплект оценочной документации (далее - КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Для проведения ДЭ Института выбирается из перечня размещенных в Единой системе актуальных требований к компетенциям

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

https://bom.firpo.ru/Public КОД из расчета один КОД по одной компетенции для обучающихся одной учебной группы.

3.3.2. Оценочные материалы для демонстрационного экзамена содержат:

КОД 46.01.03-1-2025 – комплект с максимально возможным баллом 50 и продолжительностью 3 ч. 00 мин., предусматривающий задание для оценки знаний, умений и навыков по минимальным требованиям

3.3.3. После выбора КОД производится распределение экзаменационных групп с учетом пропускной способности площадок, продолжительности экзаменов и особенностей выполнения экзаменационных модулей по выбранному КОД с соблюдением норм трудового законодательства и документов, регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности.

3.3.4. Использование выбранного КОД в рамках проведения ДЭ осуществляется без внесения в него каких-либо изменений.

3.3.5. Экзаменационной группой является группа экзаменуемых из одной учебной группы, сдающая экзамен в одну смену на одной площадке по одной компетенции.

Смена – промежуток времени продолжительностью не более 5 часов, в рамках которого проводится процедура демонстрационного экзамена без назначения перерывов. Одна экзаменационная группа может выполнять задание демонстрационного экзамена в течение одной или двух смен в соответствии с выбранным КОД. В один день может быть организовано несколько смен.

3.3.6. ДЭ проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

3.3.7. После определения КОД и площадок проведения экзамена формируется график проведения ДЭ с указанием количества выпускников, сдающих ДЭ.

3.3.8. Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения ДЭ, технические перерывы в проведении ДЭ определяются планом проведения ДЭ, утверждаемым ГЭК совместно с Институтом не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ. План проведения ДЭ доводится до сведения выпускников, сдающих ДЭ и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

3.3.9. Регистрация участников и экспертов ДЭ осуществляется на Цифровой платформе ДЭ (ЦП). Для регистрации баллов и оценок по результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена используется Цифровая система оценивания (ЦСО).

3.3.10. ДЭ не проводится в воскресенье, также в этот день не проводятся другие мероприятия с привлечением Главного эксперта, включая Подготовительный день.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Структура задания для процедуры ГИА

4.1.1. ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения студентами основной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель соответствующим требованиям ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

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

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.

Оценочные материалы для демонстрационного экзамена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель КОД 46.01.03-1-2025 содержат:

– инструкцию по охране труда и технике безопасности для проведения Демонстрационного экзамена с указанием инструкции по охране труда для участников и для экспертов;

– комплект оценочной документации КОД 46.01.03-1-2025 с указанием в паспорте комплекта оценочной документации:

a) описания КОД;

b) перечня знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта;

c) количества экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке;

d) рекомендуемой схемы перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную;

e) списка оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии);

f) детальной информации о распределении баллов и формате оценки;

g) примерного плана работы Центра проведения демонстрационного экзамена;

h) необходимых приложений.

– план застройки площадки центра проведения демонстрационного экзамена;

– образец задания.

Форма участия – индивидуальная.

Кроме того, для выполнения каждого модуля предлагаются четкие временные рамки. Они устанавливаются таким образом, чтобы задачи были выполнены быстро при полной концентрации внимания.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

4.1.3. ДЭ способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии 46.01.03 Делопроизводитель при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

4.2. Общие требования к проведению демонстрационного экзамена

4.2.1. Подготовительный этап

За 1 день до начала экзамена экспертной группой производится дооснащение площадки (при необходимости) и настройка оборудования. В указанный день осуществляется распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой.

Жеребьевка проводится автоматически в цифровой системе оценивания (ЦСО). Итоги жеребьевки фиксируются отдельным документом.

Инструктаж по охране труда и технике безопасности (далее – ОТ и ТБ) для участников и членов экспертной группы проводится Техническим экспертом под роспись.

После распределения рабочих мест и прохождения инструктажа по ОТ и ТБ участникам предоставляется время на подготовку рабочих мест, а также на проверку и подготовку инструментов и материалов, ознакомление с оборудованием и его тестирование.

Участники должны ознакомиться с подробной информацией о регламенте проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий/ модулей, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения регламента проведения экзамена. Также участники экзамена должны быть проинформированы о том, что они отвечают за безопасное использование всех инструментов, оборудования, вспомогательных материалов, которые они используют на площадке в соответствии с правилами техники безопасности.

4.2.2. Правила и нормы техники безопасности

Все лица, находящиеся на площадке проведения экзамена должны неукоснительно соблюдать Правила и нормы ОТ и ТБ. Документация по ОТ и ТБ разрабатывается и утверждается Центром проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) и должна включать в себя подробную информацию по испытаниям и допуску к работе на электрических ручных инструментах. Полная документация по ОТ и ТБ размещается на официальном сайте ЦПДЭ за 1 месяц до начала экзамена.

4.2.3. Проведение основных мероприятий демонстрационного экзамена. Правила поведения во время экзамена, права и обязанности участников и членов Экспертной группы

Участник при сдаче ДЭ должен иметь при себе паспорт и полис ОМС.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Каждому участнику предоставляется время на ознакомление с экзаменационным заданием, письменные инструкции по заданию.

Экзаменационные задания выдаются участникам непосредственно перед началом экзамена. На изучение материалов и дополнительные вопросы выделяется время, которое не включается в общее время проведения экзамена. Если задание состоит из модулей, то члены экспертной группы обязаны выдавать участникам задание перед началом каждого модуля или действовать согласно техническому описанию. Минимальное время, отводимое в данном случае (модульная работа) на ознакомление с информацией, составляет 15 минут, которые не входят в общее время проведения экзамена. Ознакомление происходит перед началом каждого модуля.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта.

В ходе проведения экзамена участникам запрещаются контакты с другими участниками или членами экспертной группы без разрешения Главного эксперта.

В случае возникновения несчастного случая или болезни участника, об этом немедленно уведомляется Главный эксперт, которым, при необходимости, принимается решение о назначении дополнительного времени для участника. В случае отстранения участника от дальнейшего участия в экзамене ввиду болезни или несчастного случая, ему начисляются баллы за любую завершенную работу. При этом, ЦПДЭ должны быть предприняты все меры к тому, чтобы способствовать возвращению участника к процедуре сдачи экзамена и к компенсированию потерянного времени. Вышеуказанные случаи подлежат обязательной регистрации в установленном порядке.

Все вопросы по участникам, обвиняемым в нечестном поведении или чье поведение мешает процедуре проведения экзамена, передаются Главному эксперту и рассматриваются Экспертной группой с привлечением председателя апелляционной комиссии Института.

В процессе работы участники обязаны неукоснительно соблюдать требования ОТ и ТБ. Несоблюдение участником норм и правил ОТ и ТБ ведет к потере баллов. Постоянное нарушение норм безопасности может привести к

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

временному или окончательному отстранению участника от выполнения экзаменационных заданий.

Процедура проведения ДЭ проходит с соблюдением принципов честности, справедливости и информационной открытости. Вся информация и инструкции по выполнению экзамена от членов экспертной группы, в том числе с целью оказания необходимой помощи, должны быть четкими и недвусмысленными, не дающими преимущества тому или иному участнику. Вмешательство иных лиц, которое может помешать участникам завершить экзаменационное задание, не допускается.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Порядок проведения процедуры ГИА

5.1.1. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

5.1.2. Программа ГИА, требования к проведению демонстрационного экзамена, а также критерии оценки, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, задания и продолжительность демонстрационного экзамена определяются с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и утверждаются профессиональной образовательной организацией после их обсуждения на заседании Ученого совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Перечень документов к проведению ГИА:

- Программа ГИА по профессии;
- Протокол ознакомления обучающихся с Программой проведения ГИА;
- Приказ об утверждении состава ГЭК;
- Приказ о допуске выпускников к ГИА;
- Фонд оценочных средств для проведения демонстрационного экзамена;
- Сведения о выполнении требований учебного плана;
- Зачетные книжки;

5.1.3. Сдача демонстрационного экзамена проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.1.4. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

5.1.5. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ГИА проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований: проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации; присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии); пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

5.1.6. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

5.1.7. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

5.1.8. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

5.1.9. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

5.1.10. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованной книге, листы которой пронумерованы. Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии хранится в архиве Института.

5.2. Государственная экзаменационная комиссия

5.2.1. В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ППКРС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией.

5.2.2. Государственная экзаменационная комиссия формируется из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее соответственно - экспертная группа, эксперты).

5.2.3. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом по Институту.

5.2.4. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственная экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) федеральным органом исполнительной власти по представлению Института.

Председателем государственной экзаменационной комиссии Института утверждается лицо, не работающее в Институте, из числа:

– руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

– представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция). Порядок подачи и рассмотрения апелляций указан в Порядке работы апелляционной комиссии по образовательным программам среднего профессионального образования в Институте.

6.2. Апелляция подается лично выпускником или родителем (законным представителем) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

6.3. Апелляция рассматривается не позднее 3 рабочих дней с момента ее поступления.

6.3.1. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

6.3.2. В состав апелляционной комиссии входят председатель и не менее 5 членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий в этом году. Из числа членов апелляционной комиссии избирается секретарь.

6.3.3. Председателем апелляционной комиссии является ректор либо лицо, исполняющее обязанности ректора.

6.3.4. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник и/или один родитель (законный представитель несовершеннолетнего выпускника) могут присутствовать при рассмотрении апелляции. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.4. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения выпускника, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления выпускника, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью выпускника.

6.5. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных сведений и принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

6.6. В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в течение 3-х дней со дня удовлетворения апелляции.

6.7. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при выполнении заданий демонстрационного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов, а также материалы ДЭ.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации.

6.8. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации и выставления новых.

6.9. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.10. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии и секретарем апелляционной комиссии. Протоколы заседаний апелляционных комиссий сшиваются в книги, сдаются в Отдел по организации итоговой аттестации для учета и проверки, хранятся в архиве Института.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт оценочных средств для ГИА

7.1.1. Особенности образовательной программы

Фонды оценочных средств разработаны для профессии 46.01.03 Делопроизводитель в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 14 ноября 2023 г. N 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель».

В рамках данной профессии предусмотрено освоение следующей квалификации квалифицированного рабочего, служащего: «Делопроизводитель».

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель:

ВД 1. документирование управленческой деятельности и организация работы с документами:

ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

ВД 2. организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив:

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

Соотнесение основных видов деятельности и квалификаций квалифицированного рабочего, служащего

Основные виды деятельности	Наименование квалификации квалифицированного рабочего, служащего
ВД 1. документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Осваивается квалификация «Делопроизводитель»

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

ВД 2. организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	

7.1.2. Перечень результатов, демонстрируемых на государственной итоговой аттестации

Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Описание выполняемых в ходе процедур ГИА заданий
Демонстрационный экзамен	
Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним. ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем. ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов. Контроль исполнения документов в организации Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы Обработка, регистрация и отправка исходящих документов
организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.

7.2. Порядок оценки результатов демонстрационного экзамена

7.2.1. Структура и содержание типового задания для демонстрационного

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

экзамена

7.2.1.1. Формулировка типового практического задания

Модуль № 1: Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
Текст задания: Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправленные сегодня. В соответствии с резолюцией руководителя составить и оформить проект организационно распорядительного документа (1 документ в соответствии с резолюцией). Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе. Систематизировать документы в бумажном и электронном виде. Алгоритм выполнения задания: 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. 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 (1 документ в соответствии с резолюцией, которую необходимо оформить самостоятельно в процессе обработки по содержанию обрабатываемого документа). 8. Проект организационно-распорядительного документа сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 1"). 9. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (журналы регистрации, проект ОРД) в папку на рабочем столе ("Номер экзаменуемого Модуль 1"). 10. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам. Необходимые приложения: Приложение А1. Карточка организации в электронном виде. Приложение А2. Структура организации в электронном виде. Приложение А3. Номенклатура дел на 2025 г. в электронном виде. Приложение А4. Журналы регистрации в электронном виде. Приложение А5. Комплект документов на бумажном носителе для обработки и регистрации.
Модуль № 2: Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
Текст задания: Разработать номенклатуру дел структурного подразделения. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение. Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело). Алгоритм выполнения задания:
1. Оформить Номенклатуру дел структурного подразделения.
2. Определить сроки хранения документов, используя фрагмент Перечня.
3. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по срокам хранения, используя Номенклатуру дел.
4. Сформировать и оформить дело постоянного или долговременного срока хранения (1 дело).
5. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
6. Для оформления Номенклатуры дел структурного подразделения, Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
7. Для выполнения задания использовать справочно-правовую систему.
8. Все созданные документы вывести на печать.
9. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.
10. Прошить сформированное и оформленное дело.
11. Систематизировать документы на бумажном носителе в файл-вкладыш, в электронном виде в папку на рабочем столе (создать на рабочем столе папку "Номер экзаменуемого Модуль 2").
12. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.
Необходимые приложения:
Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.
Приложение Б2. Структура организации в электронном виде
Приложение Б3. Перечень документов, образующихся в деятельности структурного подразделения организации в электронном виде.
Приложение Б4. Фрагмент Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2019) в электронном виде.
Приложение Б5. Комплект документов на бумажном носителе для формирования и оформления дела.
Приложение Б6. Номенклатура дел на 2021 г. в электронном виде.
Приложение Б7. Приложения к Правилам организации хранения,
комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023, файл в формате Word) в электронном виде.

7.3. Критерии оценки знаний

Для оценки знаний используется четырех балльная система («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка знаний формируется государственной экзаменационной комиссией,

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

исходя из уровня знаний и умений выпускника, продемонстрированных при выполнении заданий демонстрационного экзамена.

Информация о распределении баллов и формате оценки

Требования к оцениванию

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	Использование средств современных поиска, анализа и интерпретации информации, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	2,00
		Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	8,00
		Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	3,00
		Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	13,00
2.	организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	12,00
		Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	12,00
		ИТОГО (инвариантная часть)	**50,00**

Баллы по 100-балльной шкале, полученные обучающимися по демонстрационному экзамену по КОД 46.01.03-1-2025 «Делопроизводитель», переводятся в систему оценивания:

Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	Количество баллов ДЭ (max 80)	Оценка ECTS	Итоговая оценка
70,00% - 100,00%	56,00 – 80,00	A (excellent)	5 (отлично)
60,00% -69,99%	48,00 – 55,99	B (very good)	4 (хорошо)
40,00% -59,99%	32,00 – 47,99	C (good)	4 (хорошо)
20,00% - 39,99%	16,00 – 31,99	D (satisfact.)	3 (удовлетворительно)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

0,00% - 19,99%	0,00 – 15,99	E (unsatisfact.)	2 (неудовлетворительно)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

Пример приложения А1 к модулю 1

Карточка организации

Общие сведения об организации	
Полное наименование юридического лица	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Стройфарфор»
Сокращенное наименование юридического лица	ООО «Самарский Стройфарфор»
Генеральный директор	Мостовой Павел Алексеевич
Юридический адрес	443038, г. Самара, ул. Волжская, 26
Фактический адрес	443038, г. Самара, ул. Волжская, 26
Телефон	(846) 999-20-03
Факс	(846) 999-24-08
E-mail	info@farphor.ru
Сайт	https://farphor.ru/
ИНН	6367006248
КПП	636701001
ОГРН	1026303508857
ОКПО	54044672
Банковские реквизиты	
Расчетный счет	40802810517000015393
Полное наименование банка	Поволжский банк ПАО Сбербанк
БИК банка	043601607
ИНН/КПП банка	7707083893/631602006
Корреспондентский счет банка	30101810200000000607
ОКПО	02750515
ОГРН	1027700132195
Юридический адрес банка	117997, Москва, ул. Вавилова, 19
Почтовый адрес банка	443077, г. Самара, ул. Советская, 2/144
Источник комплектования архива	
ООО «Самарский Стройфарфор»	Не является источником комплектования государственного или муниципального архива

Пример приложения А2 к модулю 1

Структура организации

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Наименование организации	
Полное наименование юридического лица	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Стройфарфор»
Сокращенное наименование юридического лица	ООО «Самарский Стройфарфор»
Администрация	
Генеральный директор	Мостовой Павел Алексеевич
Заместитель генерального директора	Никитин Сергей Павлович
Заместитель генерального директора по экономике и финансам	Зарубин Михаил Владимирович
Заместитель генерального директора по промышленной безопасности	Хвостов Николай Данилович
Главный инженер	Богданов Иван Андреевич
Заместитель генерального директора по административным вопросам	Орлова Наталья Алексеевна
Экономический отдел	
Начальник экономического отдела	Лазарева Татьяна Михайловна
Главный экономист	Никитина Елена Сергеевна
Экономист	Цветкова Марина Петровна
Юридический отдел	
Начальник юридического отдела	Дорофеев Андрей Евгеньевич
Юрисконсульт	Белоусов Роман Владимирович
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	
Главный бухгалтер	Суханова Елена Сергеевна
Старший бухгалтер	Шестакова Ирина Марковна
Бухгалтер	Казакова Ольга Николаевна
Отдел кадров	
Начальник отдела кадров	Карпова Светлана Петровна
Специалист отдела кадров	Аксенова Ольга Владимировна
Отдел документационного обеспечения управления	
Начальник отдела ДОУ	Котова Лилия Николаевна
Секретарь	Быкова Анастасия Владимировна
Делопроизводитель	Абрамова Ольга Андреевна
Архивариус	Мартынова Нина Алексеевна
Отдел планирования	
Начальник отдела планирования	Чернов Игорь Петрович
Специалист	Мухина Ольга Анатольевна
Отдел маркетинга	
Начальник отдела маркетинга	Некрасов Виктор Андреевич
Маркетолог	Лобанов Иван Романович
Отдел сбыта	
Начальник отдела сбыта	Жданов Сергей Павлович
Старший менеджер	Савин Алексей Степанович
Менеджер по продажам	Логинов Андрей Петрович
Менеджер по продажам	Сафонов Даниил Сергеевич

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Административно-хозяйственный отдел	
Начальник АХО	Моисеев Владимир Михайлович
Инженер	Костин Сергей Андреевич
Отдел информационных технологий	
Начальник отдела	Кулагин Тимофей Алексеевич
Программист	Орехов Вячеслав Викторович
Администратор баз данных	Носков Антон Данилович

Пример приложения А3 к модулю 1

Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Стройфарфор» (ООО «Самарский Стройфарфор»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Мостовой П.А. Мостовой
22.12 2024

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2025 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01 – Администрация				
01-01	Нормативные документы по основным направлениям деятельности (законы, правила, рекомендации). Копии		ДМН, ст.1б	
01-02	Устав Общества		Постоянно, ст. 28	
01-03	Учредительные договоры Общества		Постоянно, ст. 29	
01-04	Протоколы учредительных собраний Общества		Постоянно, ст. 31	
01-05	Списки участников (учредителей) Общества		Постоянно, ст. 32	
01-06	Структура организации, пояснительные записки к ней		Постоянно, ст. 38	
01-07	Штатные расписания организации, изменения к ним		До ликвидации организации, ст. 40 (1)	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

				муниципальных архивов – До ликвидации организации
01-08	Положения о структурных подразделениях		Постоянно, ст. 33а	
01-09	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке		ДМН, ст.35	
01-10	Коллективный договор организации		Постоянно, ст. 386	
01-11	Документы (предложения, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности аппарата управления		5 лет ЭПК, ст. 67	
01-12	Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним		Постоянно, ст. 18и	
01-13				
01-14				
01-15				
02 – Отдел бухгалтерского учета и отчетности				
02-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
02-02	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно, ст. 294	
02-03	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
02-04	Документы учетной политики (формы первичных учетных документов бухгалтерского учета)		5 лет, ст. 267 (1)	(1) После замены новыми
02-05	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность		Постоянно, ст. 268	
02-06	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности		5 лет, ст. 270	
02-07	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности		Постоянно, ст. 271	
02-08	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы,		Постоянно, ст. 268	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

	отчеты о финансовых результатах)			
02-09	Годовой отчет о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно, ст. 272	
02-10	Счета-фактуры		5 лет, ст. 317	
02-11	Лицевые счета работников организации		50 лет ЭПК, ст. 296	
02-12	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет, ст. 279 (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица)
02-13	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет, ст. 280 (1)	(1) После замены новыми
02-14	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет, ст. 288	
02-15	Переписка по вопросам бухгалтерского учета		5 лет, ст. 289	
02-16	Переписка о выплате заработной платы		5 лет, ст. 297	
02-17				
02-18				
02-19				
03 – Отдел кадров				
03-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
03-02	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 лет, ст. 42	
03-03	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок		1 год, ст. 381 (1)	(1) После замены новыми
03-04	Положение об обработке персональных данных		Постоянно, ст. 440а	
03-05	Согласие на обработку персональных данных		3 года, ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва
03-06	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

03-07	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников		5 лет, ст. 373	
03-08	Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты:		Постоянно, ст. 395 а	
03-09	Тарификационные списки (ведомости) работников		50 лет, ст. 400	
03-10	Трудовые договоры, дополнительные соглашения, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК, ст. 435	
03-11	График отпусков		3 года, ст. 453	
03-12	Приказы генерального директора по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение, совмещение, совместительство, оплата труда, аттестация, повышение квалификации, поощрение, награждение, изменение анкетно-биографических данных, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК ст. 434а	
03-13	Приказы генерального директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением)		5 лет, ст. 434б	
03-14	Приказы генерального директора по личному составу о направлении в командировку работников		5 лет, ст. 434г	
03-15	Приказы генерального директора по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года, ст. 434д	
03-16	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета		5 лет, ст. 624а	
03-17	Документы		3 года, ст. 454	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

	(характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий			
03-18	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		10 лет, ст. 485	
03-19	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов		1 год, ст. 490	
03-20	Уведомления, предупреждения, работников работодателем		3 года, ст. 436	
03-21	Личные дела руководителей и работников организаций		50 лет ЭПК, ст. 445	
03-22	Личные карточки работников		50 лет ЭПК, ст. 444	
03-23	Документы (акты, докладные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка		1 год, ст. 382	
03-24	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о соблюдении дисциплины труда		3 года, ст. 383	
03-25	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника		50 лет, ст. 450	
03-26	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год, ст. 451	
03-27	Списки граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 457	
03-28	Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет, ст. 458 (1)	(1) После снятия с учета
03-29	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет, ст. 463в	
03-30	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников		3 года, ст. 355	
03-31	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет, ст. 182б	
03-32	Журнал регистрации		5 лет, ст. 182б	(1) О ежегодно

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

	приказов по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах).		(1)	оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах)
03-33	Журналы учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет, ст. 177	
03-34	Журнал регистрации личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) и дополнительных соглашений к ним		50 лет, ст. 463б	
03-35				
03-36				
03-37				
04 – Отдел документационного обеспечения управления				
04-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
04-02	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 8а	Переходящее с 2020 г.
04-03	Номенклатура дел организации		Постоянно, ст. 157	
04-04	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года, ст.157 (1)	
04-05	Альбомы унифицированных форм документов		До замены новыми, ст. 158	
04-06	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов		1 год, ст. 159	
04-07	Приказы генерального директора по основной деятельности		До ликвидации организации, ст. 19а (2)	(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственного или муниципального архива – До ликвидации организации
04-08	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 19б	
04-09	Проекты приказов,		1 год, ст. 20	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

	распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним			
04-10	Протоколы совещаний у генерального директора		Постоянно, ст. 18е	
04-11	Протоколы оперативных совещаний у генерального директора по направлениям деятельности		5 лет, ст. 18е (3)	(3) По оперативным вопросам – 5 лет
04-12	Отчеты, справки об объеме документооборота организации		1 год, ст. 169	
04-13	Описи дел постоянного хранения		Постоянно, ст. 172а	
04-14	Описи дел по личному составу		50 лет, ст. 172б	
04-15	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года, ст. 172в (3)	(3) После уничтожения дел
04-16	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно, ст. 170	
04-17	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
04-18	Переписка по результатам проверок, ревизий организации		5 лет ЭПК, ст. 147	
04-19	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет, ст.181	
04-20	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК, ст. 154	
04-21	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК, ст. 47	
04-22	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК, ст. 178	
04-23	Журнал регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности		Постоянно, ст. 182а	
04-24	Журнал регистрации распорядительных документов по административно-		5 лет, ст. 182в	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

	хозяйственной деятельности			
04-25	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
04-26	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
04-27	Журнал регистрации заявок на копирование документов		1 год, ст. 182и	
04-28	Журнал регистрации и контроля обращений граждан		5 лет, ст. 182е	
04-29				
04-30				
04-31				
05 – Экономический отдел				
05-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
05-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
05-03	Годовые финансовые планы по доходам и расходам организации		Постоянно, ст. 247	
05-04	Документы (справки, сведения, расчеты, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет, ст. 254	
05-05	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		5 лет, ст. 255	
05-06	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год, ст. 260	
05-07	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет, ст. 264 (1)	(1) После проведения взаиморасчетов
05-08				
05-09				
05-10				
06 – Отдел планирования				
06-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
06-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
06-03	Перспективные планы		Постоянно, ст. 193	
06-04	Бизнес-планы; документы (обоснования, заключения,		Постоянно, ст. 197	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

	справки, расчеты) к ним			
06-05	Годовой план работы организации		Постоянно, ст. 198а	
06-06	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации		5 лет ОПК, ст. 200	
06-07	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации		ДМН, ст. 201	
06-08	Годовые планы работы структурных подразделений организации		1 год, ст. 202	
06-09	Переписка по вопросам планирования		5 лет, ст. 205	
06-10	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов		Постоянно, ст. 210	
06-11	Годовые отчеты о работе организации		Постоянно, ст. 211а	
06-12	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации		1 год, ст. 215	
06-13				
06-14				
06-15				
07 – Административно-хозяйственный отдел				
07-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
07-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
07-03	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19б	
07-04	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно, ст. 533	
07-05	Планы (схемы) размещения организации		3 года, ст. 534 (1)	(1) После замены новыми
07-06	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года, ст. 539	
07-07	Переписка об оказании		5 лет, ст. 542	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

	коммунальных услуг организации			
07-08				
07-09				
07-10				
08 – Отдел информационных технологий				
08-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
08-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
08-03	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия		5 лет, ст. 188	
08-04	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети Интернет		3 года, ст. 359	
08-05	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации		5 лет, ст. 564	
08-06	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет, ст. 186	
08-07	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации		5 лет, ст. 567	
08-08	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		3 года, ст. 523	
08-09				
08-10				
08-11				

Делопроизводитель *Абрамова* О.А. Абрамова
12.12.2024

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Архивариус
Мартынова Н.А. Мартынова
14.12.2024

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ООО «Самарский Стройфарфор»
о *17.12.2024* № *12*
т _____ _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Пример приложения А4 к модулю 1

Заполняется в excel

№ п/п	Дата поступления	Регистрационный № документа		Вид документа	Корреспондент, дата и № поступившего документа	Заголовок (краткое содержание документа)	Резолюция	Отметка об исполнении, дата
		Индекс по НД	№ п/п					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Входящие документы | Исходящие документы | Документы струк.подразделений | Приказы по основн. деятельности | Приказы по ЛС (долговрем.) | Приказы по ЛС (времен.)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Пример приложения А5 к модулю 1

Государственное казенное учреждение
Самарской области «Центр занятости
населения г.о. Самара»
(ГКУСО ЦЗН г.о. Самара)

Генеральному директору
ООО «Самарский
Стройфарфор»
Мостовому П.А.

Фрунзе ул., 117, г. Самара, 443099
тел: (846) 707-61-23, факс: (846) 707-61-24,
e-mail: czn.63@mail.ru
http://www.czn.63.ru/
ОКПО 33509486, ОГРН 1036300667655,
ИНН/КПП 6317040067/631201001

14.05.2025 № *203*
На № _____от_____

О предоставлении информации

Уважаемый Павел Алексеевич!

В целях подготовки информационно-аналитических материалов ЦЗН г.о. Самара просит вас предоставить информацию о количестве сотрудников в вашей организации в возрасте 50 лет и выше. Данные просим предоставить до 25.05.2025 в форме ответного письма.

Директор *Мартынов* В.О. Мартынов

Ветрова Ирина Петровна,
ведущий специалист, (846) 707-68-43

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

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

Павлова ул., 362, оф. 4, г. Самара, 443019
тел: (846) 232-64-53, факс: (846) 232-64-57,
e-mail: avtomaster@mail.ru
http://www.avtomaster.ru/
ОКПО 32130511, ОГРН 2327467064921,
ИНН/КПП 2541648124/275103002

Генеральному директору
ООО «Самарский
Стройфарфор»
Мостовому П.А.

04.04.2025 № *73/05-07*
На № _____от_____

О сотрудничестве

Уважаемый Павел Алексеевич!

На правах рекламы, направляем Вам коммерческое предложение и предлагаем взаимовыгодное сотрудничество по реализации нашего товара.

Наша фирма уже десять лет занимается сбытом автозапчастей для строительной спецтехники и грузовых машин по всей России. Мы наладили эффективную дилерскую сеть и снабжаем продукцией отечественных и зарубежных производителей около ста различных автомагазинов и ремонтных мастерских.

В случае положительного решения, просим связаться с нами по указанным телефонам или по электронной почте. Для заключения договора в кратчайшие сроки направим к вам нашего представителя.

С надеждой на плодотворное сотрудничество.

С уважением,

Директор *Данилов* В.А. Данилов

Изотова Ольга Львовна, менеджер,
(846) 249-62-84, izotova@ya.ru

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Общество с ограниченной
ответственностью «Самарский
Стройфарфор»
(ООО «Самарский Стройфарфор»)

Волжская ул., 26, г. Самара, 443038
тел: (846) 332-86-31, факс: (846) 332-86-34,
e-mail: info@farphor.ru; https://farphor.ru/
ОКПО 54044672, ОГРН 1026303508857,
ИНН/КПП 6367006248/636701001

Техническому директору
ООО «Монолит»
Писареву А.М.

_____№_____
На № _____от_____

Об отправке технической
документации

Уважаемый Александр Михайлович!

Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование (приложение).

Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования.

При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо начальнику отдела сбыта Жданову С.П.

Приложение: Спецификация на 28 л. в 1 экз.

С уважением,

Генеральный директор П.А.
Мостовой

Некрасов Виктор Андреевич, начальник
отдела маркетинга, (846) 332-84-72
nekrasov@svpk-so.ru

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Публичное акционерное общество
«Перспектива»
(ПАО «Перспектива»)

Мира ул., 44, оф. 15, г. Тюмень, 625005
тел: (3452) 32-64-13, факс: (3452) 32-64-57,
e-mail: perspektiva@mail.ru
http://www.perspektiva.ru/
ОКПО 00044151, ОГРН 1168617053395,
ИНН/КПП 8603220123/711530001

Генеральному директору
ООО «Самарский
Стройфарфор»
Мостовому П.А.

17.03.2025 № *51/03-09*
На №_____от_____

Уважаемые коллеги!

Администрация ПАО «Перспектива» поздравляет Вас с профессиональным праздником!

Примите пожелания ярких профессиональных успехов, новых побед и достижений, крепкого здоровья, радости и счастья, мира и благополучия!

Пусть каждый день станет для Вас днем процветания, будет радостным и счастливым, успешным и плодотворным.

Пусть вопреки всем наукам и законам, исполняются заветные желания!

С искренними пожеланиями,

Генеральный директор *Павлов* М.С. Павлов

Шитова Елена Петровна, секретарь,
(3452) 32-64-84, schitova@mail.ru

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Стройфарфор»
(ООО «Самарский Стройфарфор»)

ПРИКАЗ

_____ №_____

г. Самара

Об утверждении плана ремонта
производственных цехов

В целях модернизации производственных мощностей ООО «Самарский Стройфарфор»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План ремонта производственных цехов ООО «Самарский Стройфарфор» на 2025 г. (приложение).

2. Начальнику отдела документационного обеспечения управления Котовой Л.Н., в срок до 17.01.2025, ознакомить с приказом руководителей структурных подразделений Общества под подпись.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера Богданова И.А.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Генеральный директор П.А. Мостовой

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Пример приложения Б1 к модулю 2

Карточка организации

Общие сведения об организации	
Полное наименование юридического лица	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Стройфарфор»
Сокращенное наименование юридического лица	ООО «Самарский Стройфарфор»
Генеральный директор	Мостовой Павел Алексеевич
Юридический адрес	443038, г. Самара, ул. Волжская, 26
Фактический адрес	443038, г. Самара, ул. Волжская, 26
Телефон	(846) 999-20-03
Факс	(846) 999-24-08
E-mail	info@farphor.ru
Сайт	https://farphor.ru/
ИНН	6367006248
КПП	636701001
ОГРН	1026303508857
ОКПО	54044672
Банковские реквизиты	
Расчетный счет	40802810517000015393
Полное наименование банка	Поволжский банк ПАО Сбербанк
БИК банка	043601607
ИНН/КПП банка	7707083893/631602006
Корреспондентский счет банка	30101810200000000607
ОКПО	02750515
ОГРН	1027700132195
Юридический адрес банка	117997, Москва, ул. Вавилова, 19
Почтовый адрес банка	443077, г. Самара, ул. Советская, 2/144
Источник комплектования архива	
ООО «Самарский Стройфарфор»	Не является источником комплектования государственного или муниципального архива

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Пример приложения Б2 к модулю 2

Структура организации

Наименование организации	
Полное наименование юридического лица	Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Стройфарфор»
Сокращенное наименование юридического лица	ООО «Самарский Стройфарфор»
Администрация	
Генеральный директор	Мостовой Павел Алексеевич
Заместитель генерального директора	Никитин Сергей Павлович
Заместитель генерального директора по экономике и финансам	Зарубин Михаил Владимирович
Заместитель генерального директора по промышленной безопасности	Хвостов Николай Данилович
Главный инженер	Богданов Иван Андреевич
Заместитель генерального директора по административным вопросам	Орлова Наталья Алексеевна
Экономический отдел	
Начальник экономического отдела	Лазарева Татьяна Михайловна
Главный экономист	Никитина Елена Сергеевна
Экономист	Цветкова Марина Петровна
Юридический отдел	
Начальник юридического отдела	Дорофеев Андрей Евгеньевич
Юрисконсульт	Белоусов Роман Владимирович
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	
Главный бухгалтер	Суханова Елена Сергеевна
Старший бухгалтер	Шестакова Ирина Марковна
Бухгалтер	Казакова Ольга Николаевна
Отдел кадров	
Начальник отдела кадров	Карпова Светлана Петровна
Специалист отдела кадров	Аксенова Ольга Владимировна
Отдел документационного обеспечения управления	
Начальник отдела ДОУ	Котова Лилия Николаевна
Секретарь	Быкова Анастасия Владимировна
Делопроизводитель	Абрамова Ольга Андреевна
Архивариус	Мартынова Нина Алексеевна
Отдел планирования	
Начальник отдела планирования	Чернов Игорь Петрович
Специалист	Мухина Ольга Анатольевна
Отдел маркетинга	
Начальник отдела маркетинга	Некрасов Виктор Андреевич
Маркетолог	Лобанов Иван Романович
Отдел сбыта	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Начальник отдела сбыта	Жданов Сергей Павлович
Старший менеджер	Савин Алексей Степанович
Менеджер по продажам	Логинов Андрей Петрович
Менеджер по продажам	Сафонов Даниил Сергеевич
Административно-хозяйственный отдел	
Начальник АХО	Моисеев Владимир Михайлович
Инженер	Костин Сергей Андреевич
Отдел информационных технологий	
Начальник отдела	Кулагин Тимофей Алексеевич
Программист	Орехов Вячеслав Викторович
Администратор баз данных	Носков Антон Данилович

Пример приложения Б3 к модулю 2

Перечень документов, образующихся в деятельности структурного подразделения ООО «Самарский Стройфарфор»
(отдел кадров, код подразделения – 03)

- Докладные записки о нарушении правил внутреннего трудового распорядка
- Журналы учета рабочего времени
- Личные карточки работников
- Приказы по личному составу о дисциплинарных взысканиях
- Должностные инструкции работников

Пример приложения Б4 к модулю 2

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения

(фрагмент)

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа[1]	Примечания
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
1.2. Распорядительная деятельность			
17.	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

19.	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:		(1) Присланные для сведения – до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации
	а) по основной (профильной) деятельности;	Постоянно (1) (2)	
	б) по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	
21.	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет ЭПК	
35.	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	До минования надобности	
38.	Структура организации, пояснительные записки к ней:		
	а) по месту утверждения;	Постоянно	
	б) в других организациях	До замены новыми	
40.	Штатные расписания организации, изменения к ним:		(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов — До ликвидации организации
	а) по месту утверждения;	Постоянно (1)	
	б) в других организациях	3 года	
	б) в других организациях	До минования надобности	
	б) в других организациях	До замены новыми	
74.	Перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия	До ликвидации организации	
90.	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	До ликвидации организации	
98.	Договоры залога; документы (заявки, правоустанавливающие документы по предметам залога, расчеты стоимости, заключения, акты, переписка) к ним	10 лет (1)	(1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
152.	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан	5 лет ЭПК	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

153.	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет	
154.	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
157.	Номенклатуры дел организации	Постоянно (1)	(1) Структурных подразделений – 3 года
158.	Альбомы, сборники унифицированных форм документов (шаблонов) в организации	До замены новыми	
159.	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов	1 год (1)	(1) После снятия с контроля
168.	Документы (заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления	5 лет	
169.	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	1 год	
178.	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет ЭПК	
181.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет	
7. Трудовые отношения			
381.	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	1 год (1)	(1) После замены новыми
382.	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год	
386.	Коллективные договоры	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
393.	Типовые нормы труда (межотраслевые, отраслевые, профессиональные):		
	а) по месту утверждения;	Постоянно	
	б) в других организациях	До замены новыми	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

400.	Тарификационные списки (ведомости) работников	50/75 лет	
401.	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания	5 лет	
402.	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
403.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	50/75 лет	
8. Кадровое обеспечение			
434.	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:		(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
	а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;	50/75 лет ЭПК	
	б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;	5 лет (1)	
	в) о служебных проверках;	5 лет	
	г) о направлении в командировку работников;	5 лет (1)	
	д) о дисциплинарных взысканиях	3 года	
435.	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК	
440.	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных:		(1) После замены новыми
	а) по месту утверждения;	Постоянно	
	б) в других организациях	3 года (1)	
443.	Должностные регламенты (инструкции) работников	50/75 лет	
444.	Личные карточки работников, в том числе государственных и	50/75 лет ЭПК	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

	муниципальных служащих		
448.	Листы собеседования, стажировочные листы водителей	5 лет	
449.	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет
450.	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет	
451.	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	
452.	Отчеты работников о командировках	5 лет ЭПК	
453.	Графики отпусков	3 года	
579.	Журналы учета заявлений о повреждении средств связи	1 год	
594.	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей	5 лет (1)	(1) После актуализации паспорта безопасности
618.	Листки нетрудоспособности	5 лет	
638.	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	
653.	Лицевые счета на жилые помещения	5 лет (1)	(1) После сноса жилого дома

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Пример приложения Б5 к модулю 2

Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Стройфарфор»
(ООО «Самарский Стройфарфор»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Мостовой П.А. Мостовой
17.02.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

17.02.2021 № *23/03-06*
г. Самара

секретаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность секретаря.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором по представлению руководителя подразделения.

1.3. На должность секретаря назначается лицо, имеющее среднее образование и соответствующий опыт работы не менее одного года.

1.4. Секретарь в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-техническими документами;
- уставом организации, локальными нормативными актами организации;
- настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

1.5. Секретарь должен знать:

1.5.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства;

1.5.2. Правила эксплуатации вычислительной техники;

1.5.3. Правила делового общения;

1.5.4. Правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

1.5.5. Правила пользования приемно-переговорными устройствами и другой оргтехникой;

1.5.6. Правила организации и ведения делопроизводства;

1.5.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.5.8. Основы этики, эстетики и делового этикета;

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

1.5.9. Основы административного права и законодательства о труде;

1.5.10. Структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;

1.5.11. Архивное дело;

1.5.12. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

1.6. Секретарь подчиняется руководителю подразделения.

1.7. На время отсутствия секретаря (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора.

2. Должностные обязанности

Секретарь:

2.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя организации.

2.2. Принимает:

- поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, обрабатывает и передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- документы и личные заявления на подпись руководителя организации.

2.3. Ведет делопроизводство, применяет компьютерную технику, предназначенную для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

2.4. Готовит документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

2.5. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.

2.6. Организовывает:

- проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание;
- прием посетителей.

2.7. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, электронной почте и своевременно доводит ее до сведения руководителя.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

2.8. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

2.9. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

2.10. Осуществляет контроль над исполнением работниками организации приказов и распоряжений руководителя, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений, взятых на контроль.

2.11. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе.

2.12. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных.

2.13. Содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

2.14. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

2.15. Копирует документы на копировальном аппарате.

2.16. Содержит свое рабочее место в порядке и чистоте.

3. Права

Секретарь вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Секретарь несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также заключенным трудовым договором.

5. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся все работники, на которых распространяется действие этой инструкции, и ставят свою подпись.

Специалист отдела кадров *Аксенова* О.В. Аксенова

С инструкцией ознакомлена:
Секретарь *Быкова* А.В. Быкова
18.02.2021

Начальник отдела кадров
Карпова С.П. Карпова
10.02.2021

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Стройфарфор»
(ООО «Самарский Стройфарфор»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Мостовой П.А. Мостовой
23.02.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

23.02.2021 № *36/03-06*
г. Самара

начальника юридического
отдела

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника юридического отдела

1.2. На должность начальника юридического отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Начальник юридического отдела относится к категории руководителей и имеет в подчинении:

- юрисконсульта по договорной работе;
- делопроизводителя.

1.3. Начальник юридического отдела должен знать:

1.3.1. Конституцию Российской Федерации, Законы РФ, постановления и решения Правительства по вопросам деятельности – Общества;

1.3.2. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся правовой деятельности Общества;

1.3.3. Действующее законодательство Российской Федерации: гражданское, трудовое, финансовое, административное право; законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;

1.3.4. Методические и нормативные материалы по правовой деятельности;

1.3.5. Технические средства механизации и автоматизации (компьютерную технику) справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам, оргтехнику, уметь работать на них;

1.3.6. Основы экономики, организации труда и управления;

1.3.7. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.3.8. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

1.3.9. Гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство;

1.3.10. Порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

1.3.11. Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

1.3.12. Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

1.3.13. Основы экономики, организации труда, производства и управления;

1.3.14. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

1.3.15. Правила и нормы охраны труда.

1.4. Начальник юридического отдела отвечает за:

- работу отдела, своевременное и качественное выполнение им задач по предназначению;

- исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных;

- сохранность документов (информации), содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников Общества;

- обеспечение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности в помещениях отдела.

1.5. В практической деятельности начальник юридического отдела должен руководствоваться:

- законодательством, нормативно-правовыми актами, а также локальными актами и организационно-распорядительными документами организации (предприятия), регламентирующими кадровую работу, деятельность службы и отдела;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;

- указаниями, приказаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя и руководства Общества;

- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Начальник юридического отдела:

2.1. Руководит деятельностью юридического отдела Общества, контролирует результаты работы, состояние трудовой дисциплины.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

2.2. Осуществляет методическое руководство правовой работой в Обществе и оказывает правовую помощь его структурным подразделениям, дочерним Обществам и филиалам.

2.3. Разрабатывает лично или участвует в разработке внутренних правовых документов Общества, их визирование, проводит правовую экспертизу проектов приказов, издаваемых Обществом, и визирует их.

2.4. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров (контрактов, соглашений), подготовке заключений об их юридической обоснованности, производит их визирование.

2.5. Готовит с участием заинтересованных отделов, служб, подразделений Общества материалы о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их в следственные органы, суды общей и специальной юрисдикции.

2.6. Начальник юридического отдела обязан выполнять следующие трудовые функции:

2.6.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов.

2.6.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.

2.6.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

2.6.4 Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв предприятию.

2.6.5. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

2.6.6. Представляет интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

2.6.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений на предприятии.

2.6.8. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

2.6.9. Руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного предприятию.

2.6.10. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.

2.6.11. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

2.6.12. Осуществляет контроль за соблюдением на предприятии установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.

2.6.13. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие на предприятие, а также издаваемых его руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

2.6.14. Обеспечивает информирование работников предприятия о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

2.6.15. Организует оказание юридической помощи общественным организациям предприятия, консультирование работников по правовым вопросам.

3. Права

Начальник юридического отдела имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

3.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему работниками.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности начальника юридического отдела.

3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию начальника юридического отдела.

3.5. Представлять интересы предприятия в арбитражном суде и суде общей юрисдикции, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных организациях по вопросам правовой защиты интересов предприятия.

4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Начальник юридического отдела несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.1.7. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.1.8. Причинение материального ущерба и/или убытков предприятию или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

4.2. Оценка работы начальника юридического отдела осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем - регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

4.2.2. Аттестационной комиссией предприятия - периодически, но не реже 1 раза в два года на основании документированных итогов работы за оценочный период.

4.3. Основным критерием оценки работы начальника юридического отдела является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

5. Условия работы

5.1. Режим работы начальника юридического отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью начальник юридического отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности отдела начальнику юридического отдела может выделяться служебный автотранспорт.

6. Масштаб деятельности и влияние решений

6.1. Исключительной сферой деятельности начальника юридического отдела является правовое обеспечение деятельности предприятия и защита его интересов.

6.2. Начальнику юридического отдела для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

Специалист отдела кадров *Аксенова* О.В. Аксенова

С инструкцией ознакомлен:
Начальник юридического отдела *Дорофеев* А.Е. Дорофеев
24.02.2021

Начальник отдела кадров
Карпова С.П. Карпова
19.02.2021

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Стройфарфор» (ООО «Самарский Стройфарфор»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Мостовой П.А. Мостовой
21.02.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

21.02.2021 № *34/03-06*
г. Самара

делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование (непрофильное) по программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Делопроизводитель должен знать:

1.3.1. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

1.3.2. Структуру организации, руководство структурных подразделений.

1.3.3. Современные информационные технологии работы с документами.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

1.3.4. Порядок работы с документами.

1.3.5. Схемы документооборота.

1.3.6. Системы скоростного письма.

1.3.7. Типовые форматы бумаги.

1.3.8. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

1.3.9. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.

1.3.10. Типовые сроки исполнения документов.

1.3.11. Правила документационного обеспечения деятельности организации.

1.3.12. Виды документов, их назначение.

1.3.13. Требования, предъявляемы к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.

1.3.14. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.

1.3.15. Правила работы в СЭД.

1.3.16. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления.

1.3.17. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.

1.3.18. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.

1.3.19. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.

1.3.20. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.

1.3.21. Требования охраны труда.

1.3.22. Эргономику рабочего места.

1.4. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:

- Уставом организации;

- должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами организации.

1.5. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору организации.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

1.6. В период отсутствия делопроизводителя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. В настоящей инструкции применяются основные понятия, определения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст):

- регистрация документа - обработка всех документов при поступлении в организацию;

- оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении;

- формирование дел - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2. Функции

2.1. Организация работы с документами.

2.2. Организация текущего хранения документов.

2.3. Организация обработки дел для последующего хранения.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель исполняет следующие обязанности:

3.1. Прием и первичная обработка входящих документов.

3.2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

3.3. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.

3.4. Ведение базы данных документов организации.

3.5. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

3.6. Контроль исполнения документов в организации.

3.7. Разработка номенклатуры дел организации.

3.8. Формирование дел.

3.9. Осуществление технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения.

3.10. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

3.11. Обеспечение сохранности и защиты документов организации.

3.12. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.

3.13. Составление описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с действующими нормативными документами, действующими в области делопроизводства и архивного дела.

3.14. Передача дел в архив организации.

3.15. Применение информационно-коммуникационных технологий при работе с документами.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, отделов, центров, служб необходимую информацию, документы.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.4. Требовать от директора организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Делопроизводитель привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим труд законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела кадров *Аксенова* О.В. Аксенова

С инструкцией ознакомлен:
Делопроизводитель *Абрамова* О.А. Абрамова

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

22.02.2021

Начальник отдела кадров
Карпова С.П. Карпова
16.02.2021

Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Стройфарфор» (ООО «Самарский Стройфарфор»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Мостовой П.А. Мостовой
26.02.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

26.02.2021 № *41/03-06*
г. Самара

маркетолога

1. Общие положения

1.1. Маркетолог относится к категории специалистов и подчиняется руководителю отдела маркетинга, назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.

1.2. Для работы маркетолога требуется:

- высшее профессиональное образование в сфере маркетинга, экономики или менеджмента;
- либо высшее профессиональное образование в других сферах и дополнительное профессиональное образование в сфере маркетинга.

1.3. Маркетолог должен знать:

- локальные нормативные акты общего характера и по функциональному направлению деятельности, трудовое и гражданское законодательство РФ;
- основы менеджмента и принципы системного анализа;
- особенности и методы проведения маркетинговых и социологических исследований;
- методы использования компьютерных программ для статистических расчетов, сбора и обработки маркетинговой информации;
- психологические особенности поведения людей разных возрастов в различных жизненных ситуациях;
- правила, нормы и основные принципы делового общения;
- инструменты бренд-менеджмента и маркетингового ценообразования;

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

- методы изучения внутреннего и внешнего рынка, его потенциала и тенденций развития;

- методы построения системы дистрибуции и продвижения товаров и услуг по ценовым стратегиям;

- основы медиапланирования и формирования маркетингового бюджета;

- принципы организации мероприятий.

1.4. Маркетолог должен уметь:

- вести деловую переписку;

- составлять техническое задание для маркетинговых исследований, проводить их, анализировать и составлять отчеты по их результатам;

- прогнозировать сбыт продукции;

- пользоваться компьютерными программами для сбора информации, управления маркетинговыми инструментами и инструментами прогнозирования;

- разрабатывать систему конкурентных цен на товары и услуги компании;

- создавать каналы дистрибуции, оценивать их результативность;

- формировать имидж и деловую репутацию компании;

- продвигать товары и услуги компании на рынке.

2. Трудовые функции

2.1. Разработка стратегии продвижения товаров и услуг с последующим продвижением.

2.2. Ведение отчетности по задачам, входящим в сферу ответственности маркетолога. Конкретный вид отчетности и срок ее составления доводит до маркетолога непосредственный руководитель.

3. Должностные обязанности

3.1. Маркетолог обязан:

- организовывать и проводить маркетинговые кампании, анализировать их эффективность;

- участвовать в разработке рекламно-информационных материалов;

- организовывать и проводить внутренние и внешние маркетинговые исследования;

- вести отчетность по результатам маркетинговых исследований;

- анализировать продажи и разрабатывать меры по их увеличению;

- участвовать в разработке ассортиментной и ценовой политики;

- участвовать в выводе на рынок новых товаров и услуг;

- участвовать в медиапланировании;

- участвовать в формировании маркетингового бюджета;

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

- организовывать мероприятия и участие компании в профильных выставках.

4. Права

4.1. Маркетолог имеет право:

- участвовать в обсуждении проектов и решений руководства, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- запрашивать и получать от генерального директора и сотрудников компании необходимую по его должности информацию и документы;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя отдела маркетинга предложения по улучшению деятельности отдела;
- повышать профессиональную квалификацию на курсах и семинарах;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним обратную связь.

5. Заключительные положения

5.1. Маркетолог знакомится с должностной инструкцией под подпись при приеме на работу до подписания трудового договора.

5.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у генерального директора, другой – у маркетолога.

5.3. Маркетолог знакомится под подпись с изменениями в должностной инструкции.

Специалист отдела кадров *Аксенова* О.В. Аксенова

С инструкцией ознакомлен:
Маркетолог *Лобанов* И.Р. Лобанов
27.02.2021

Начальник отдела кадров
Карпова С.П. Карпова
21.02.2021

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Приложение Б6 к модулю 2

Общество с ограниченной ответственностью «Самарский Стройфарфор» (ООО «Самарский Стройфарфор»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Мостовой П.А. Мостовой
22.12 2020

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01 – Администрация				
01-01	Нормативные документы по основным направлениям деятельности (законы, правила, рекомендации). Копии		ДМН, ст.1б	
01-02	Устав Общества		Постоянно, ст. 28	
01-03	Учредительные договоры Общества		Постоянно, ст. 29	
01-04	Протоколы учредительных собраний Общества		Постоянно, ст. 31	
01-05	Списки участников (учредителей) Общества		Постоянно, ст. 32	
01-06	Структура организации, пояснительные записки к ней		Постоянно, ст. 38	
01-07	Штатные расписания организации, изменения к ним		До ликвидации организации, ст. 40 (1)	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации
01-08	Положения о структурных подразделениях		Постоянно, ст. 33а	
01-09	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их		ДМН, ст.35	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

	разработке			
01-10	Коллективный договор организации		Постоянно, ст. 386	
01-11	Документы (предложения, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности аппарата управления		5 лет ЭПК, ст. 67	
01-12	Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним		Постоянно, ст. 18и	
01-13				
01-14				
01-15				
02 – Отдел бухгалтерского учета и отчетности				
02-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
02-02	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно, ст. 294	
02-03	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
02-04	Документы учетной политики (формы первичных учетных документов бухгалтерского учета)		5 лет, ст. 267 (1)	(1) После замены новыми
02-05	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность		Постоянно, ст. 268	
02-06	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности		5 лет, ст. 270	
02-07	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности		Постоянно, ст. 271	
02-08	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах)		Постоянно, ст. 268	
02-09	Годовой отчет о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно, ст. 272	
02-10	Счета-фактуры		5 лет, ст. 317	
02-11	Лицевые счета работников организации		50 лет ЭПК, ст. 296	
02-12	Договоры о материальной		5 лет, ст. 279	(1) После

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

	ответственности материально ответственного лица		(1)	увольнения (смены) материально ответственного лица)
02-13	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет, ст. 280 (1)	(1) После замены новыми
02-14	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет, ст. 288	
02-15	Переписка по вопросам бухгалтерского учета		5 лет, ст. 289	
02-16	Переписка о выплате заработной платы		5 лет, ст. 297	
02-17				
02-18				
02-19				
03 – Отдел кадров				
03-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
03-02	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 лет, ст. 42	
03-03	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок		1 год, ст. 381 (1)	(1) После замены новыми
03-04	Положение об обработке персональных данных		Постоянно, ст. 440а	
03-05	Согласие на обработку персональных данных		3 года, ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва
03-06	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
03-07	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников		5 лет, ст. 373	
03-08	Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты:		Постоянно, ст. 395 а	
03-09	Тарификационные списки (ведомости) работников		50 лет, ст. 400	
03-10	Трудовые договоры, дополнительные		50 лет ЭПК, ст. 435	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

	соглашения, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении			
03-11	График отпусков		3 года, ст. 453	
03-12	Приказы генерального директора по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение, совмещение, совместительство, оплата труда, аттестация, повышение квалификации, поощрение, награждение, изменение анкетно-биографических данных, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК ст. 434а	
03-13	Приказы генерального директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением)		5 лет, ст. 434б	
03-14	Приказы генерального директора по личному составу о направлении в командировку работников		5 лет, ст. 434г	
03-15	Приказы генерального директора по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года, ст. 434д	
03-16	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета		5 лет, ст. 624а	
03-17	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года, ст. 454	
03-18	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		10 лет, ст. 485	
03-19	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов		1 год, ст. 490	
03-20	Уведомления,		3 года, ст. 436	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

	предупреждения, работников работодателем			
03-21	Личные дела руководителей и работников организаций		50 лет ЭПК, ст. 445	
03-22	Личные карточки работников		50 лет ЭПК, ст. 444	
03-23	Документы (акты, докладные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка		1 год, ст. 382	
03-24	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о соблюдении дисциплины труда		3 года, ст. 383	
03-25	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника		50 лет, ст. 450	
03-26	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год, ст. 451	
03-27	Списки граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 457	
03-28	Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет, ст. 458 (1)	(1) После снятия с учета
03-29	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет, ст. 463в	
03-30	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников		3 года, ст. 355	
03-31	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет, ст. 182б	
03-32	Журнал регистрации приказов по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах).		5 лет, ст. 182б (1)	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах)
03-33	Журналы учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет, ст. 177	
03-34	Журнал регистрации личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных		50 лет, ст. 463б	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

	контрактов) и дополнительных соглашений к ним			
03-35				
03-36				
03-37				
04 – Отдел документационного обеспечения управления				
04-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
04-02	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 8а	Переходящее с 2020 г.
04-03	Номенклатура дел организации		Постоянно, ст. 157	
04-04	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года, ст.157 (1)	
04-05	Альбомы унифицированных форм документов		До замены новыми, ст. 158	
04-06	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов		1 год, ст. 159	
04-07	Приказы генерального директора по основной деятельности		До ликвидации организации, ст. 19а (2)	(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственного или муниципального архива – До ликвидации организации
04-08	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 19б	
04-09	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год, ст. 20	
04-10	Протоколы совещаний у генерального директора		Постоянно, ст. 18е	
04-11	Протоколы оперативных совещаний у генерального директора по направлениям деятельности		5 лет, ст. 18е (3)	(3) По оперативным вопросам – 5 лет
04-12	Отчеты, справки об объеме документооборота организации		1 год, ст. 169	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

04-13	Описи дел постоянного хранения		Постоянно, ст. 172а	
04-14	Описи дел по личному составу		50 лет, ст. 172б	
04-15	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года, ст. 172в (3)	(3) После уничтожения дел
04-16	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно, ст. 170	
04-17	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
04-18	Переписка по результатам проверок, ревизий организации		5 лет ЭПК, ст. 147	
04-19	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет, ст.181	
04-20	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК, ст. 154	
04-21	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК, ст. 47	
04-22	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК, ст. 178	
04-23	Журнал регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности		Постоянно, ст. 182а	
04-24	Журнал регистрации распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, ст. 182в	
04-25	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
04-26	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
04-27	Журнал регистрации заявок на копирование документов		1 год, ст. 182и	
04-28	Журнал регистрации и контроля обращений граждан		5 лет, ст. 182е	
04-29				

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

04-30				
04-31				
05 – Экономический отдел				
05-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
05-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
05-03	Годовые финансовые планы по доходам и расходам организации		Постоянно, ст. 247	
05-04	Документы (справки, сведения, расчеты, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет, ст. 254	
05-05	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		5 лет, ст. 255	
05-06	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год, ст. 260	
05-07	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет, ст. 264 (1)	(1) После проведения взаиморасчетов
05-08				
05-09				
05-10				
06 – Отдел планирования				
06-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
06-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
06-03	Перспективные планы		Постоянно, ст. 193	
06-04	Бизнес-планы; документы (обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним		Постоянно, ст. 197	
06-05	Годовой план работы организации		Постоянно, ст. 198а	
06-06	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации		5 лет ОПК, ст. 200	
06-07	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации		ДМН, ст. 201	
06-08	Годовые планы работы структурных подразделений организации		1 год, ст. 202	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

06-09	Переписка по вопросам планирования		5 лет, ст. 205	
06-10	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов		Постоянно, ст. 210	
06-11	Годовые отчеты о работе организации		Постоянно, ст. 211а	
06-12	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации		1 год, ст. 215	
06-13				
06-14				
06-15				
07 – Административно-хозяйственный отдел				
07-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
07-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
07-03	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19б	
07-04	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно, ст. 533	
07-05	Планы (схемы) размещения организации		3 года, ст. 534 (1)	(1) После замены новыми
07-06	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года, ст. 539	
07-07	Переписка об оказании коммунальных услуг организации		5 лет, ст. 542	
07-08				
07-09				
07-10				
08 – Отдел информационных технологий				
08-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
08-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

08-03	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия		5 лет, ст. 188	
08-04	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети Интернет		3 года, ст. 359	
08-05	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации		5 лет, ст. 564	
08-06	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет, ст. 186	
08-07	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации		5 лет, ст. 567	
08-08	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		3 года, ст. 523	
08-09				
08-10				
08-11				

Делопроизводитель *Абрамова* О.А. Абрамова
12.12.2020

Архивариус
Мартынова Н.А. Мартынова
14.12.2020

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ООО «Самарский Стройфарфор»
от *17.12.202 0* № *12*

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

Приложение № 1
к Правилам

Рекомендуемый образец

Номенклатура дел организации

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

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

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

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК)
организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

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

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

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности работника архива

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Приложение № 2

к Правилам

Рекомендуемый образец

Номенклатура дел структурного подразделения организации

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

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

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

Наименование должности руководителя структурного подразделения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____

(дата)

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

Приложение № 3

к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

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

АКТ

_____ № _____
(дата)

о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед.хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК
(наименование архивного учреждения)

протокол от _____ № _____

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

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

_____

_____

(дата)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭК (ЦЭК) организации	Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____	от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.(дел, электронных дел):
- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

_____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

_____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Приложение № 4

к Правилам

Рекомендуемый образец

Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №
В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____ , в том числе:
Литерные номера листов _____
Пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника _____
(подпись) (расшифровка подписи)
(дата)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Приложение № 5

к Правилам

Рекомендуемый образец

Внутренняя опись документов дела

Внутренняя опись документов дела № _____

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

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

Приложение № 6

к Правилам

Рекомендуемый образец

Обложка дела

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

_____
(название государственного (муниципального) архива)

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

_____
(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ **ТОМ №** _____

_____
_____
_____
(заголовок дела)

_____
(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Приложение № 7

к Правилам

Рекомендуемый образец

Опись дел структурного подразделения

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____

(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ
№ _____
дел, документов
за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью) _____ дел

с № _____ по № _____ в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

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

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

СОГЛАСОВАНО
(при наличии ЭК структурного подразделения)
Протокол ЭК структурного

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

руководителя службы ДОУ подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

от _____ № _____

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

Наименование должности работника
структурного подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

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

Наименование должности работника архива

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Приложение № 8

к Правилам

Рекомендуемый образец

Опись электронных документов структурного подразделения

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

_____
(наименование структурного подразделения)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

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

за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью) _____ электронных документов

с № _____ по № _____

объемом _____ байт. В том числе

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

литерные номера:

пропущенные номера:

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя службы ДОУ

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного подразделения

от №

Передал (цифрами и прописью) электронных документов

объемом (цифрами и прописью) байт

Наименование должности работника структурного подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

Принял _____ электронных документов
(цифрами и прописью)

_____ байт
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива (лица, ответственного за архив)

_____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Реестр файлов электронного документа

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

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Приложение № 9

к Правилам

Рекомендуемый образец

Опись дел постоянного хранения

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

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

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью) _____ дел

с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____

(дата)

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

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Приложение № 10

к Правилам

Рекомендуемый образец

Опись дел по личному составу

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

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

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью) _____ дел

с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Наименование должности руководителя архива

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

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

Приложение № 11

к Правилам

Рекомендуемый образец

Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

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

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел, документов временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____
(дата)

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

В данный раздел описи внесено _____
_____ (цифрами и прописью) _____
дел
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

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

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Приложение № 12

к Правилам

Рекомендуемый образец

Опись электронных документов

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

_____
(дата)

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

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)
_____ электронных документов
с № _____ по № _____
объемом _____ байт. В том числе
литерные номера: _____

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

пропущенные номера: _____

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности составителя описи _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Реестр файлов электронного документа

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

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

Приложение № 13
к Правилам

Рекомендуемый образец

Карточка постеллажного топографического указателя

Наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации _____

СТЕЛЛАЖ № _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № _____

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись №	Ед.хр. с № по №	Примечания
1	2	3	4	5	6

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Приложение № 14
к Правилам

Рекомендуемый образец

Карточка пофондового топографического указателя

Наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации _____

ФОНД № _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № _____

Название фонда _____

_____

_____

Опись №	Ед.хр. с № по №	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечания
1	2	3	4	5	6

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Приложение № 15
к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт проверки наличия и состояния архивных документов

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

АКТ

_____ № _____
(дата)

проверки наличия и состояния архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Фонд № _____

Название фонда _____

№№ описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям _____ ед.хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеют литерные номера:

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

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

2.2. Пропущено номеров:

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

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

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на _____ ед.хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед.хр.
(количество)

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

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

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

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

(включенных в описи)

из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед.хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед.хр.
(количество)

в) реставрации _____ ед.хр.
(количество)

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

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

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

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

_____

_____

_____

_____

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

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

8. Характеристика условий их хранения.
Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

_____

_____

_____

Проверку производили: _____

_____

Наименование (я) должностей работника (ов) _____

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

_____

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Приложение № 16
к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт о технических ошибках в учетных документах

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

АКТ

_____ № _____
(дата)

о технических ошибках
в учетных документах

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Фонд № _____
Название фонда _____

В ходе выполнения _____
(вид работ)

обнаружены технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед.хр. (ед.уч) не изменилось/увеличилось/уменьшилось на _____
(нужное подчеркнуть)

_____ ед.хр. (ед.уч.)
(цифрами и прописью)

Примечания: _____

_____

Наименование должности работника _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Приложение № 17
к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных

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

АКТ

_____ № _____
(дата)

об обнаружении архивных документов

не относящихся к данному фонду, неучтенных

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

В ходе _____
(вид работы)

было обнаружено _____
(в фонде, в архивохранилище,

_____
рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед. хр., документа	Шифр (при наличии)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____
_____ (цифрами и прописью) _____
ед.хр. (документов)

_____
Наименование должности работника
(подпись) (расшифровка подписи)
(дата)

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника
(подпись) (расшифровка подписи)
(дата)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Приложение № 18
к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

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

АКТ

_____ № _____
(дата)

о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Название и № фонда _____

В результате _____

установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел (документов), предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр. (архивных документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Предполагаемые причины отсутствия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (архивных документов)
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр. (документами): _____
(№№ ед. хр. и их групповые заголовки)

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

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

УТВЕРЖДЕН
(при необнаружении дел Архивного фонда Российской Федерации)
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены _____

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Наименование должности работника

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 19
к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт о неисправимых повреждениях архивных документов

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

АКТ

№

(дата)

о неисправимых повреждениях архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Название и № фонда

В фонде обнаружены архивные документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок поврежденных ед.хр. (архивных документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Сущность и причины повреждения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого обнаружено неисправимо поврежденных

ед.хр. (архивных документов)

(цифрами и прописью)

Перечисленные ед.хр. (архивные документы) подлежат списанию ввиду:

Эксперты (при наличии документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации):

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

(№ и дата приказа руководителя организации о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕН (для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации)
Протокол ЦЭК (ЭК) организации	Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____	от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Приложение № 20
к Правилам

Рекомендуемый образец

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

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Ед.хр. № _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	№№ использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Приложение № 21

к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт о выдаче дел во временное пользование

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

АКТ

_____ № _____
(дата)

о выдаче архивных документов во временное пользование

_____
(наименование организации)

_____
(почтовый адрес)

Основание _____

_____

Цель выдачи документов _____

_____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № _____
(название)

_____

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего выдается _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

общим количеством листов (время звучания, метраж, байт) _____
(цифрами и прописью)

на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей документы.

Получатель предупрежден об ответственности за утрату или повреждение выданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатель обязуется вернуть документы в архив в указанный в акте срок.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

Документы выдал:

Наименование должности работника архива

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя (иного уполномоченного им лица) организации, выдающей дела

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата) печать организации

Документы принял:

Наименование должности работника организации-получателя

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя (иного уполномоченного им лица) организации-получателя

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата) печать организации-получателя

Документы сдал:

Наименование должности работника организации-получателя

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя (иного уполномоченного им лица) организации-получателя

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата) печать организации-получателя

Документы принял:

Наименование должности работника архива

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Приложение № 22
к Правилам

Рекомендуемый образец

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

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ ВЫДАНО							
Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Приложение № 23

к Правилам

Рекомендуемый образец

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____

(название архива (структурного подразделения) организации)

КНИГА
учета поступления и выбытия дел, документов

Том № _____
Начат _____
Окончен _____

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

№ п/п	Дата поступления и выбытия	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) дела, документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи дел, документов	Вид носителя (БН – документы на бумажном носителе, ЭД – электронные документы, ГД – в опись внесены гибридные дела)	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
							Количество ед.хр.			Количество ед.хр.					
							Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет)	По личному составу	Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет)	По личному составу	Поступило	Выбыло	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в _____ году поступило _____ ед.хр., в том числе

(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в строке «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в строке «Электронных»):

(цифрами и прописью)

на бумажном носителе _____

(цифрами и прописью)

электронных _____

(цифрами и прописью)

аудиодокументов _____

(цифрами и прописью)

видеодокументов _____

(цифрами и прописью)

Показываются раздельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Приложение № 24

к Правилам

Рекомендуемый образец

ЛИСТ ФОНДА № _____

_____ _____

местонахождение фонда (наименование организации, где хранится фонд) | (дата первого поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, № и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) ед. хр. (документов, листов, байт)
		Количество ед.хр. (документов, листов, байт)	Крайние даты	Количество ед.хр. (документов, листов, байт)	Крайние даты	
1	2	3	4	5	6	7

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

2. Учет описанных документов

Дата записи	№ описи дел, документов	Год (ы)	Название описи дел, документов или аннотация (краткая характеристика документов)	Поступило ед.хр.	Выбытие				Наличие (остаток) ед.хр.						
					Количество ед.хр.	Основание выбытия (название, дата, № документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК		Количество ед. хр.	В том числе					
							Количество ед. хр.	Крайние даты		Постоянного хранения				По личному составу	
										Количество ед. хр.	Крайние даты	Из них по описям, утвержденным ЭПК		Количество ед. хр.	Крайние даты
												Количество ед. хр.	Крайние даты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

Приложение № 25

к Правилам

Рекомендуемый образец

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____

(название архива (структурного подразделения) организации)

СПИСОК ФОНДОВ

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

№ фонда	Дата первого поступления документов фонда	Название фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечания
			Место выбытия	Дата и № документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 01.01. _____ года в список включены фонды с № _____ по _____
из списка исключены фонды с № _____ По № _____
Всего хранится в архиве _____ фондов, из них
(цифрами и прописью)
_____ содержат особо ценные дела.
(цифрами и прописью)
Номера свободные: _____
Номера выбывшие (переданные): _____

Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Приложение № 26

к Правилам

Рекомендуемый образец

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____

(название архива (структурного подразделения) организации)

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи дел, документов	Количество дел в описи дел, документов			Крайние даты	Количество листов в описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Примечания
				Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет) хранения	По личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого на 01.01. …. г. в архиве хранится _____ описей, из них (при отсутствии не включаются в итоговую запись)

управленческой документации _____ описей

(цифрами и прописью)

документов личного происхождения _____ описей

(цифрами и прописью)

научно-технической документации _____ описей

(цифрами и прописью)

видеодокументов _____ описей

(цифрами и прописью)

кинодокументов _____ описей

(цифрами и прописью)

фонодокументов _____ описей

(цифрами и прописью)

фотодокументов _____ описей

(цифрами и прописью)

электронных документов _____ описей

(цифрами и прописью)

в том числе поступило в _____ г. _____ описей

(цифрами и прописью)

выбыло в _____ г. _____ описей

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива, составившего реестр описей _____

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

	(подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)		

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

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Приложение № 27

к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование должности руководителя организации или иного уполномоченного им лица)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование должности руководителя организации или иного уполномоченного им лица)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

АКТ

_____ № _____

(дата)

приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов

_____

(основание передачи)

_____

(название передаваемого фонда)

_____ сдал,

(название организации, передающей документы)

а _____ принял

(название организации, принимающей документы)

документы названного фонда и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, № описи	Количество экземпляров описи дел, документов	Количество ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр.

Передачу произвели:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Прием произвели:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

Приложение № 28

к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт конвертации электронных архивных документов

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

АКТ

_____ № ____
(дата)

конвертации
электронных архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____
(дата)

В связи с невозможностью воспроизведения, использования электронных архивных документов в форматах, в которых они были приняты на архивное хранение, _____ была произведена конвертация:
дата или период времени

Архивный шифр	Заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа	Исходное наименование файла электронного документа	Исходные дата и время последнего изменения файла электронного документа	Исходная контрольная сумма (хеш – сумма) файла электронного документа	Исходный объем (в байтах) файла электронного документа	Исходный формат файла электронного документа.	Наименование файла электронного документа	Дата и время последнего изменения файла электронного документа	Контрольная сумма (хеш – сумма) файла электронного документа	Объем (в байтах) файла электронного документа	Формат файла электронного документа.	ФИО работника, выполнившего конвертацию

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Исходные файлы электронных архивных документов сохранены.

	(подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)		
Наименование должности работника (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив)		
	(подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)		

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

Приложение № 29
к Правилам

Рекомендуемый образец

Архивная справка

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

_____
_____
_____
_____
(почтовый адрес, индекс)

_____
(телефон, факс)

_____
(адрес электронной почты)

Адресат _____
_____
_____
_____
_____
_____

Архивная справка

_____ № _____
(дата)

На № _____ от _____

Текст

Основание:

Должность руководителя
организации или иного
уполномоченного им лица _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(печать)

Исполнитель _____
_____
(Фамилия, инициалы, номер телефона)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

Приложение № 30
к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи архивных документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица организации, передающей документы)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата) (печать)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица организации, принимающей документы)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата) (печать)

АКТ
_____ № _____
(дата)
приема-передачи архивных документов на хранение

_____
(основание передачи)

_____
(название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(название организации, передающей документы)

принял
_____
(название организации, принимающей документы)

Принимает на государственное хранение документы за _____
(годы)

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, № описи дел, документов	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Прием произвели:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Фонду присвоен
№ _____

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника _____

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
(дата)

Приложение № 31
к Правилам

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи документов организации при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

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

АКТ

_____ № _____
(дата)

приема-передачи архивных документов организации при смене руководителя, ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

Название и № фонда
(при передаче двух и более архивных фондов, табличная часть акта разделяется на подразделы, соответствующие фондам, названия подразделов соответствует номеру и наименованию фондов) _____

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

В соответствии с приказом _____ № _____

_____ передал, _____
(Ф.И.О. передающего) (Ф.И.О. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, документы архива за _____
и справочный аппарат к ним (годы)

№ п/п	Название, № описи дел, документов	Кол-во экземпляров описи дел, документов	Кол-во ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр., в том числе
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе: _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

электронных: _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

и _____ описей в _____ экземплярах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____
(общая характеристика состояния)

_____

_____

Одновременно передаются _____
(вид (ы) и состав справочного аппарата, его объемы и состояние)

_____

_____

Состояние помещений архива _____
(общая характеристика состояния)

_____

_____

Наличие и состояние оборудования и инвентаря _____
(общая характеристика)

_____

_____

Передал:

_____ _____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Принял:

_____ _____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Председатель комиссии:

_____ _____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru