



**МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПУБЛИЧНО-ПРАВОВАЯ КОМПАНИЯ
«ВОЕННО-СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного центра

_____ М.В. Тарасов
«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
по работе с персоналом

_____ А.Н. Чиканов
«__» _____ 202__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки**

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Москва,
2023 г.

Программа профессиональной переподготовки разработана на основании профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н.

Автор программы:

преподаватель учебного центра обособленного
подразделения «Сервис» ППК «ВСК»

Глотова Светлана Александровна

подпись

Программа профессиональной переподготовки рассмотрена и рекомендована к реализации в учебном центре обособленного подразделения «Сервис» ППК «ВСК» следующими лицами:

руководитель департамента административной
работы ППК «ВСК»

Буцких Александр Сергеевич

подпись

ведущий специалист группы организационного
развития и оценки персонала ППК «ВСК»

Таишева Алия Наилевна

подпись

начальник отдела системы менеджмента качества и
лицензирования ППК «ВСК»

Барбарчук Александр Анатольевич

подпись

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разрабатывалась программа:

- Федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29444);
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 № 461, от 07.11.2006 № 749, от 17.09.2007 № 605, от 29.04.2008 № 200, от 14.03.2011 № 194, от 15.05.2013 № 205).

Тип дополнительной профессиональной программы: программа профессиональной переподготовки (далее – программа).

Программа направлена на: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

К освоению программы допускаются: лица, имеющие высшее образование; лица, получающие высшее образование.

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 264 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Форма обучения: заочная с применением электронных образовательных технологий (далее – ЭОТ). Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

Формы аттестации обучающихся: промежуточная, итоговая.

Документ о квалификации: лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке образца, установленного учебным центром ППК «ВСК».

При освоении программы параллельно с получением высшего образования дипломом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа о высшем образовании.

Цель обучения: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области делопроизводства и документационного обеспечения управления организацией.

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки «Делопроизводство и документооборот», включает деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях), организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации, организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

Слушатель, освоивший программу профессиональной переподготовки «Делопроизводство и документооборот», готов решать следующие профессиональные задачи:

- получение знаний о современных методах работы в области документоведения, архивоведения;
- рассмотрение актуальных вопросов теории и практики электронного документооборота;
- приобретение умения организовывать и вести архивные дела в организациях (принимать, регистрировать, систематизировать, вести учёт документов) на базе новейших технологий;
- умение создавать новые документы и обрабатывать старые, составлять справочно-поисковые системы документов;
- умение подготавливать документацию для передачи на архивное хранение, обеспечивать сохранность документов на разных носителях;
- способность проводить работы по экспертизе научной и практической ценности документов, участвовать в работе по восстановлению, консервации и реставрации документов;
- ознакомление с правилами создания нормативных актов (правил) документирования, работы с документами, условиями их хранения, комплектования и использования.

В результате прохождения программы профессиональной переподготовки слушатель должен знать: нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; структуру организации, руководство структурных подразделений. порядок работы с документами; схемы документооборота; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. типовые сроки исполнения документов; принципы работы со сроковой картотеккой; назначение и технология текущего и предупредительного контроля; правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов; правила документационного обеспечения деятельности организации. виды документов, их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов; правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. системы электронного документооборота; правила и сроки отправки исходящих документов; виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией; порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; правила выдачи и использования документов из сформированных дел. критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения. правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами. правила передачи дел в архив организации; требования охраны труда.

В результате прохождения программы профессиональной переподготовки слушатель должен уметь: работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленными; пользоваться справочно-правовыми системами; пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов

текущего делопроизводства; осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив; разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики; систематизировать документы внутри дела; обеспечивать сохранность и защиту документов организации применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами; пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; оформлять документы экспертной комиссии; оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов; производить хронологически-структурную систематизацию дел; осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения; составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами. применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;

Режим занятий: не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	По учебному плану, часы		СРС, часы	Промежуточная аттестация тестирование
		Аудиторные занятия	Дистанционные занятия		
Модуль 1. Нормативно-методическая база и нормативно-правовая база, регламентирующая работу по делопроизводству	32	-	4	26	2
Модуль 2. Организационные основы делопроизводства	26	-	4	20	2
Модуль 3. Оформление организационно-распорядительных документов и деловых писем	20	-	2	16	2
Модуль 4. Организация документооборота	40	-	7	31	2
Модуль 5. Систематизация документации	30	-	7	21	2
Модуль 6. Документы с грифом «Для служебного пользования»	20	-	2	16	2
Модуль 7. Организация контроля исполнения документов и поручений	52	-	6	44	2
Модуль 8. Электронный архив	42	-	10	30	2
Итоговая аттестация	2	-	2	-	-
Итого	264				

2.2. Календарный учебный график

№ п/п	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Сроки обучения (в часах)	Порядковый номер учебного месяца		
			1	2	3
			Всего (час.)	Всего (час.)	Всего (час.)
1.	Нормативно-методическая база и нормативно-правовая база, регламентирующая работу по делопроизводству	32	32		
2.	Организационные основы делопроизводства	26	26		
3.	Оформление организационно-распорядительных документов и деловых писем	20	20		
4.	Организация документооборота	40	22	18	
5.	Систематизация документации	30		30	
6.	Документы с грифом «Для служебного пользования»	20		20	
7.	Организация контроля исполнения документов и поручений	52		32	20
8.	Электронный архив	42			42
	Итоговая аттестация	2			2
	Итого	264			

2.3. Дисциплинарное содержание программы.

Модуль 1. Нормативно-методическая база и нормативно-правовая база, регламентирующая работу по делопроизводству

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов
1.1.	Документационное обеспечение управленческой деятельности предприятия	6
1.2.	Основные термины в делопроизводстве. Задачи делопроизводства	6
1.3.	Регулирование и регламентация делопроизводства в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации	6
1.4.	Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования	6
1.5.	Ответственность за неправомерные действия с документами	6
	Промежуточная аттестация	2
	ИТОГО	32

Тема 1.1. Документационное обеспечение управленческой деятельности предприятия

Документационное обеспечение управления (делопроизводство): определение. Задачи службы документационного обеспечения управления. Организация ДОУ. Понятие «документ». ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Классификация документов. Степень подлинности документов. Срок хранения документов.

Тема 1.2. Основные термины в делопроизводстве. Задачи делопроизводства

Документ, как носитель информации. Понятие «Юридическая сила документа». Понятие «Реквизит документа». Понятие «Формуляр». Система документации. Цели и основные задачи делопроизводства.

Тема 1.3. Регулирование и регламентация делопроизводства в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации

Юридическая сила и юридическая значимость документа. ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». ФЗ «О государственной гражданской службе РФ». ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». ФЗ «О бухгалтерском учете». ФЗ «Об электронной подписи». ФЗ «О государственном языке РФ». ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

Тема 1.4. Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО). Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД). Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН), Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО).

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация». ГОСТ Р 51141-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования». ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы». ГОСТ Р 52294-2004 «Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения». ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления

документами. Технические требования к электронному сообщению». ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь». ГОСТ Р 7.0.95-2015. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики».

Тема 1.5. Ответственность за неправомерные действия с документами

Ответственность за неправомерные действия с документами. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Статьи, касающиеся ответственности за неправомерные действия с документами в КоАП РФ.

ПРОМУЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ 1

1. Что такое делопроизводство?

- 1) Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
- 2) Деятельность, обеспечивающая движение документов в организации.
- 3) Деятельность, обеспечивающая использование и хранение документов в организации.
- 4) Деятельность, обеспечивающая учет и контроль за документами в организации.

2. Что такое документирование?

- 1) Запись информации на носителе по установленным правилам.
- 2) Процесс движения документов в организации.
- 3) Оформление документов в соответствии с нормативно-методическими документами.
- 4) Работа с документами.

3. Что такое формуляр документа?

- 1) Совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности.
- 2) Совокупность реквизитов, соответствующих определенному виду документа.
- 3) Минимальный элемент оформления документа.
- 4) Структурированная информация, зафиксированная на носителе.

4. Понятие «документ» в сфере делопроизводства определяется как:

- 1) Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- 2) Информация, зафиксированная на носителе.
- 3) Совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности.
- 4) Материальный объект, предназначенный для закрепления информации.

5. Бланк с изображением государственного герба Российской Федерации могут иметь:

- 1) Любая организация, зарегистрированная на территории Российской Федерации.
- 2) Коммерческая фирма, зарегистрированная на территории Российской Федерации.
- 3) Учреждения и организации, указанные в Федеральном Конституционном законе "О государственном гербе Российской Федерации".
- 4) Учреждения и организации, указанные в Конституции РФ.

6. Язык текстов служебных документов определен:

- 1) Федеральным законом «О государственном языке РФ».
- 2) Федеральным законом «О государственной тайне».
- 3) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
- 4) Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документа».

7. Порядок написания почтового адреса установлен:

- 1) Правилами оказания услуг почтовой связи.
 - 2) Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления.
 - 3) В Федеральном законе "Об информации, информационных технологиях и защите информации".
 - 4) ГОСТом 7.0.97-2016.
8. Оформление документа это:
- 1) Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.
 - 2) Редактирование документа.
 - 3) Печатание документа.
 - 4) Согласование документа.
9. Код формы документа проставляется на основании:
- 1) Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД).
 - 2) Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО).
 - 3) Общероссийского классификатора органов государственной власти и управления (ОКОГУ).
 - 4) Общероссийского классификатора продукции (ОКП).
10. Краткость документа достигается:
- 1) Отбрасыванием второстепенных фактов, не влияющих на суть вопроса.
 - 2) Использованием сокращенных слов и выражений.
 - 3) Применением простых предложений.
 - 4) Уменьшением межстрочного интервала и размера шрифта документа.
11. В соответствии с ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» установлены виды письменных обращений
- 1) Предложение, заявление, жалоба.
 - 2) Предложение, запрос, ходатайство.
 - 3) Жалоба, петиция, запрос.
 - 4) Заявление, предложение, ходатайство.
12. К нормативно-методическим документам по делопроизводству относятся
- 1) Перечни документов.
 - 2) Федеральные законы.
 - 3) Постановления Правительства РФ.
 - 4) Приказы Росархива РФ.
13. Сроки хранения документов установлены в:
- 1) Типовых и ведомственных перечнях документов.
 - 2) Федеральных законах.
 - 3) Правилах работы архивов организаций.
 - 4) Приказах Росархива РФ.
14. Понятие «документ» определено в государственном стандарте
- 1) ГОСТ Р 7.0.8-2013.
 - 2) ГОСТ Р 7.0.97-2016.
 - 3) ГОСТ Р 51511-2001.
 - 4) ГОСТ 9327-60.
15. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления определяют:

1) Состав реквизитов документов в государственных органах, органах местного самоуправления.

2) Правила оформления реквизитов в документах государственных органов, органов местного самоуправления.

3) Порядок взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления.

4) Порядок передачи в архив документов государственных органов, органов местного самоуправления.

16. При разработке должностных инструкций сотрудников необходимо использовать:

1) Профессиональные стандарты.

2) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3) ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

4) Трудовой кодекс РФ.

17. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» регламентирует:

1) Состав реквизитов письменного обращения гражданина.

2) Наименования должностей работников, занимающихся рассмотрением обращений граждан.

3) Порядок распределения обращений граждан между органами государственной власти или местного самоуправления.

4) Количество обращений граждан, принимаемых тем или иным органом государственной власти или местного самоуправления.

18. Что регламентирует ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1) Требования к оформлению реквизитов документов.

2) Состав документального фонда организации.

3) Требования к оформлению отдельных видов документов.

4) Требования к изготовлению бумаги.

19. В каком нормативном акте РФ определено понятие "электронный документ"?

1) В ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

2) В ФЗ "Об электронной подписи".

3) В ФЗ "Об обязательном экземпляре документа".

4) В ФЗ "Об архивном деле в РФ".

20. Подлинник документа это:

1) Первый или единственный экземпляр документа, обладающий юридической силой.

2) Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

3) Копия официального документа, имеющая юридическую силу.

4) Служебный документ, оформленный по правилам.

21. Юридическая сила документа это

1) Свойство официального документа вызывать правовые последствия.

2) Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой активности либо событий личного характера.

3) Свойство документа являться доказательством чего-либо.

4) Свойство документа закреплять служебную информацию.

22. Документооборот – это

1) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

2) Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

3) Количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.

4) Совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

23. Требования к структуре текста административного регламента содержатся:

1) В ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) В ФЗ "О государственной гражданской службе РФ".

3) В ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ".

4) В Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.

24. В соответствии с ФЗ «Об электронной подписи» электронная подпись может быть:

1) Усиленная квалифицированная.

2) Усиленная простая.

3) Неквалифицированная простая.

4) Электронная цифровая подпись.

25. Вопросы формирования и состав Архивного фонда РФ определены:

1) ФЗ "Об архивном деле РФ".

2) ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

3) ФЗ "Об обязательном экземпляре документа".

4) Основами Архивного законодательства.

Модуль 2. Организационные основы делопроизводства

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов
2.1.	Организационно-распорядительная документация	4
2.2.	Требования к оформлению документов на основе ГОСТ	4
2.3.	Проблемы унификации	4
2.4.	Бланки документов	4
2.5.	Состав реквизитов документа и их расположение	4
2.6.	Виды документов	4
	Промежуточная аттестация	2
	ИТОГО	26

Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация

Система документации. Отраслевая система документации. Юридическая сила организационных документов. Видовой состав организационных документов. Локальные нормативные акты. Подготовка распорядительных документов. Информационно-справочные документы.

Тема 2.2. Требования к оформлению документов на основе ГОСТ

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. Общие правила оформления документов.

Тема 2.3. Проблемы унификации

Унификация. Унификация документов. Унифицированной формой документа (УФД). Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Этапы разработки унификации документов.

Тема 2.4. Бланки документов

Термин «Бланк документов». Проектирование бланка документа. Общие требования к проектированию и разработке бланков документов в различных организациях. Виды бланков, которые рекомендованы для применения в государственных организациях. Состав реквизитов, используемых для оформления бланков документов. Классификация бланков.

Тема 2.5. Состав реквизитов документа и их расположение

Реквизиты, обеспечивающие юридическую значимость документа. Автор документа. Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер. Подпись относится к реквизитам, обеспечивающим юридическую значимость. Печать. Утверждение документа. Гриф утверждения. Согласование документа. Визы согласования. Адресат. Реквизиты, отражающие этапы создания и обработки документа. Отметка о приложении. Отметка об исполнителе. Отметка о заверении копии. Отметка о поступлении документа в организацию. Резолюция. Отметка о контроле. Отметка о направлении документа в дело. Гриф ограничения доступа к документу.

Тема 2.6. Виды документов

Организационные документы. Устав. Положение. Положение о структурном подразделении. Инструкции. Должностная инструкция. Инструкция по делопроизводству. Регламент. Правила. Правила внутреннего трудового распорядка. Стандарты. Иные организационные документы. Структура и штатная численность. Штатное расписание. График отпусков. Распорядительные документы. Приказ. Распоряжение. Протокол. Решение. Постановление. Информационно-справочные документы. Акт. Записки. Докладная записка. Служебные записки. Объяснительная записка. Справка. Служебные письма.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ 2

1. К организационным документам относится:

- 1) Инструкция.
- 2) Приказ.
- 3) Служебное письмо.
- 4) Распоряжение.

2. Каковы минимальные размеры полей, установленные ГОСТ?

- 1) 20 мм-левое, 10 мм -правое, 20 мм-верхнее, 20 мм-нижнее.
- 2) 20 мм-левое, 20 мм-правое, 20 мм-верхнее, 20 мм-нижнее.
- 3) 10 мм-левое, 20 мм-правое, 20 мм-верхнее, 20 мм-нижнее.
- 4) 20 мм-левое, 10 мм-правое, 10 мм -верхнее, 20 мм-нижнее.

3. Виза официального документа - это:

- 1) Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
- 2) Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.
- 3) Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.
- 4) Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

4. Какой из документов требует утверждения?

- 1) Должностная инструкция.
- 2) Приказ.
- 3) Докладная записка.

4) Протокол.

5. Общий бланк документа включает в себя следующие реквизиты:

1) Изображение герба (эмблемы), наименование организации-автора, место для размещения наименования вида документа, место для даты и номера документа, место составления.

2) Изображение герба (эмблемы), место для размещения наименования вида документа, место для даты и номера документа, место составления.

3) Изображение герба (эмблемы), наименование организации-автора, место для размещения наименования вида документа, справочные данные, место для даты и номера документа, место составления.

4) Изображение герба (эмблемы), наименование организации-автора, место для размещения наименования вида документа, место составления.

6. Информационно-справочный документ - это:

1) Документ, содержащий информацию о фактическом положении дел, который служит основанием для принятия решений.

2) Документ, организующий работу учреждения.

3) Документ, в котором зафиксированы распоряжения руководства.

4) Документ, фиксирующий деятельность коллегиального органа.

7. Бланк с изображением государственного герба РФ могут иметь:

1) Учреждения и организации, указанные в ФКЗ «О государственном гербе РФ».

2) Коммерческая фирма, зарегистрированная на территории РФ любая организация, зарегистрированная на территории РФ.

3) Учреждения и организации, указанные в Конституции РФ.

8. Унификация текстов документов - это:

1) Приведение текста к единой форме.

2) Улучшение внешнего вида документа.

3) Корректурa документа.

4) Сокращение текста документа.

9. К распорядительным документам, создаваемым коллегиальным органом управления, можно отнести:

1) Решение.

2) Приказ.

3) Приказание.

4) Указ.

10. Реквизит «подпись» не включает наименование должности в случае:

1) Оформления документа на должностном бланке всегда включает.

2) Оформления документа на общем бланке.

3) Оформления документа на бланке письма.

11. Две и более подписи ставятся:

1) На протоколах.

2) На докладных записках.

3) На приказах.

4) На указаниях.

12. Гриф утверждения проставляется:

1) В правом верхнем углу первого листа документа.

2) В левом верхнем углу первого листа документа

- 3) На сопроводительном документе.
- 4) На верхнем поле первого листа документа.

13. Гриф согласования состоит из:

- 1) Слова СОГЛАСОВАНО, полной должности лица, с которым согласован документ, подписи, расшифровки подписи, даты согласования.
- 2) Слова СОГЛАСОВАНО, вида и заголовка к тексту документа, подлежащего согласованию, полной должности лица, с которым согласован документ, подписи, расшифровки подписи, даты согласования.
- 3) Слова СОГЛАСОВАНО, полной должности лица, с которым согласован документ, подписи, расшифровки подписи.
- 4) Полной должности лица, с которым согласован документ, подписи, расшифровки подписи, даты согласования.

14. Полный протокол отличается от краткого наличием следующей информации:

- 1) Ход обсуждения вопросов.
- 2) Состав присутствовавших.
- 3) Повестка дня.
- 4) Фамилии докладчиков.

15. При подписании документа равными по должности подписи проставляются:

- 1) На одном уровне.
- 2) Одна под другой.
- 3) На обороте листа.
- 4) На отдельном листе.

16. Визы проставляются:

- 1) Работниками своей организации.
- 2) Работником, печатавшим документ.
- 3) Работниками других организаций.
- 4) Вышестоящей организацией.

17. Отметка о поступлении документа в организацию ставится на:

- 1) Нижнем поле документа.
- 2) Верхнем поле документа.
- 3) Обороте первого листа.
- 4) Обороте последнего листа.

18. Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты и события

- 1) Акт.
- 2) Протокол.
- 3) Служебная записка.
- 4) Решение.

19. Дата подписания документа проставляется:

- 1) В бланке.
- 2) Ниже подписи.
- 3) После текста.
- 4) Входит в реквизит «подпись».

20. Реквизит «подпись» содержит:

- 1) Указание должности, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).
- 2) Указание должности, подпись, расшифровку подписи (фамилия, инициалы).

Тема 3.2 Составление писем

Служебное письмо. Реквизиты служебных писем. Текст служебного письма. Общие требования к содержанию служебных писем. Подготовка деловых писем (стадии составления письма). Соблюдение норм этикета при составлении письма. Форма обращения. Категорический отказ или категорическое требование в письме.

Тема 3.3 Составление приказов, указаний, распоряжений

Приказ. Проект приказа. Типовой формуляр приказа. Текст приказа. Констатирующая часть приказа. Распорядительная часть приказа. Контроль за исполнением приказа. Распоряжение. Состав реквизитов распоряжения. Текст распоряжения. Распорядительная часть распоряжения. Указание.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ 3

1. Типовой формуляр приказа содержит следующие реквизиты:

1) Изображение герба (эмблемы), наименование организации-автора, наименование вида документа - приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования.

2) Изображение герба (эмблемы), наименование организации-автора, справочные данные об организации, наименование вида документа - приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования.

3) Изображение герба (эмблемы), наименование организации-автора, наименование вида документа - приказ, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подпись, печать, визы согласования.

4) Изображение герба (эмблемы), наименование организации-автора, наименование вида документа - приказ, дату, номер, текст, подпись, визы согласования.

2. Правильное оформление визы включает:

1) Должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

2) Личную подпись, дату.

3) Слово «согласен», личную подпись, расшифровку.

4) Слово «согласовано», личную подпись, дату.

3. Адресат - обязательный реквизит для:

1) Писем.

2) Приказов.

3) Для всех документов.

4) Для актов.

4. Порядок написания адреса физическому лицу:

1) Фамилия, инициалы, название улицы, номер дома и квартиры, название города (поселка), район, республика, край, область, страна, почтовый индекс.

2) Почтовый индекс, страна, название города (поселка), район, республика, край, название улицы, номер дома, квартиры, имя, отчество, фамилия.

3) Имя, отчество, фамилия, название улицы, номер дома и квартиры, название города (поселка), район, республика, край, область, страна, почтовый индекс.

4) Почтовый индекс, страна, название города (поселка), район, республика, край, название улицы, номер дома, квартиры, фамилия, инициалы.

5. Правильное написание даты:

1) 03.02.2023.

2) 03.02.2023 г.

3) 3 февраля 2023.

4) 3 февраля 2023 года.

6. Приказ подписывает:

- 1) Руководитель организации.
- 2) Работник, составивший документ.
- 3) Начальник структурного подразделения.
- 4) Главный бухгалтер.

7. На исходящих документах виза проставляется:

- 1) На копии исходящего документа на лицевой стороне последнего листа после реквизита «подпись».
- 2) На первом экземпляре исходящего документа на лицевой стороне последнего листа после реквизита «подпись».
- 3) На первом экземпляре исходящего документа на оборотной стороне.
- 4) На копии исходящего документа в верхней части оборотной стороны первого листа.

8. Оформление документа - это:

- 1) Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.
- 2) Редактирование документа.
- 3) Печатание документа.
- 4) Согласование документа.

9. Отметка, проставляемая на документе при его составлении:

- 1) Отметка об исполнителе.
- 2) Отметка о контроле.
- 3) Отметка о заверении копии.
- 4) Отметка о направлении в дело.

10. Отметка о наличии приложений ставится:

- 1) После текста.
- 2) После подписи.
- 3) В правом верхнем углу.
- 4) На нижнем поле документа.

11. Минимально отметка об исполнителе включает:

- 1) Фамилию, имя, отчество и номер телефона работника, готовившего документ.
- 2) Фамилию и номер телефона работника, готовившего документ.
- 3) Фамилию, инициалы и номер телефона работника, готовившего документ.
- 4) Должность, инициалы, фамилию и номер телефона работника, готовившего документ.

12. Отметка об исполнителе проставляется с целью:

- 1) Оперативной связи и быстроты решения вопроса.
- 2) Придания документу юридической силы.
- 3) Уточнения обязанностей работника.
- 4) Контроля за правильностью оформления документа.

13. Краткость документа достигается:

- 1) Отбрасыванием второстепенных фраз, не влияющих на суть вопроса.
- 2) Использованием сокращенных слов и выражений.
- 3) Применением простых предложений.
- 4) Уменьшением межстрочного интервала и размера шрифта документа.

14. Реквизиты бланка письма:

1) Герб (эмблема), наименование организации - автора, справочные данные об организации, место для проставления даты, место для проставления регистрационного номера, ссылка на регистрационный номер и дату.

2) Герб (эмблема), наименование организации - автора, наименование вида документа, место для проставления даты, место для проставления регистрационного номера, ссылка на регистрационный номер и дату.

3) Герб (эмблема), наименование организации - автора, место для проставления даты, место для проставления регистрационного номера, ссылка на регистрационный номер и дату.

4) Герб (эмблема), наименование организации - автора, наименование вида документа, справочные данные об организации, место для проставления даты, место для проставления регистрационного номера, ссылка на регистрационный номер и дату.

15. Если текст документа подготовлен на основании другого документа, то необходимо оформить на него полную ссылку, указав:

- 1) Вид документа, автора, дату, номер, заголовок документа.
- 2) Дату и номер документа.
- 3) Вид документа, дату, номер, заголовок.
- 4) Вид документа, дату и номер.

16. Заголовок к тексту документа составляет:

- 1) Сотрудник, готовящий документ.
- 2) Секретарь.
- 3) Руководитель организации.
- 4) Сотрудник, печатающий текст.

17. Докладная записка может быть направлена:

- 1) Руководителю своей организации.
- 2) Любому сотруднику.
- 3) Руководителю нижестоящей организации.
- 4) В полицию.

18. Какую информацию содержит распорядительная часть приказа?

- 1) Поручения с указанием исполнителей и сроков исполнения.
- 2) Сведения о должностном лице, которое подготовило проект приказа.
- 3) Сведения о документах, которые послужили основанием для издания приказа.
- 4) Сведения о цели издания приказа.

19. Оттиск печати проставляется на письмах:

- 1) Гарантийных.
- 2) Любых.
- 3) Информационных.
- 4) Рекламных.

20. В констатирующей части приказа могут:

- 1) Излагаться причины и обстоятельства, вызвавшие издание приказа.
- 2) Даваться указания о порядке выполнения задания.
- 3) Указываться срок выполнения задания.
- 4) Указываться исполнитель поручений, содержащихся в приказе.

21. Какой реквизит содержит указание должностного лица по исполнению документа?

- 1) Резолюция.
- 2) Подпись.
- 3) Виза согласования.

4) Отметка о контроле.

22. ГОСТ Р 9.0.97-2016 содержит:

- 1) Правила оформления реквизитов.
- 2) Правила документооборота.
- 3) Образцы документов.
- 4) Методические рекомендации, как составлять отдельные виды документов.

23. О чем сообщается в последнем пункте приказа?

- 1) О том должностном лице, которое будет контролировать исполнение приказа.
- 2) О том же, что и в других пунктах приказа.
- 3) О финансовых вопросах.
- 4) О кадровых вопросах.

24. Какое обращение используется перед текстом письма?

- 1) Уважаемый господин Петров.
- 2) Уважаемый Петров.
- 3) Досточтимый господин доктор.
- 4) Ваше благородие.

25. Место составления или издания документа не будет указываться в том случае, если на документе:

- 1) В наименовании присутствует указание на ее местонахождения.
- 2) Справочные данные.
- 3) Прописан адрес организации.
- 4) Оно и не указывается никогда.

Модуль 4. Организация документооборота

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов
4.1.	Организация деятельности службы делопроизводства	6
4.2.	Схема документооборота	6
4.3.	Получение и обработка входящих документов	6
4.4.	Технология создания проектов документов	6
4.5.	Работа с исходящими и внутренними документами	6
4.6.	Регистрационные формы работы с документами	4
4.7.	Современные методы работы с документами	4
	Промежуточная аттестация	2
	ИТОГО	40

Тема 4.1 Организация деятельности службы делопроизводства

Служба ДОУ. Место в структуре управления. Структура службы ДОУ. Должностной состав службы ДОУ. Численный состав службы ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Форма делопроизводства, как определяющий фактор построения службы ДОУ и определения ее функционала. Регламентация деятельности службы ДОУ на локальном уровне.

Тема 4.2. Схема документооборота

Понятие «документооборот», его основные этапы и анализ. Внутренние и исходящие документы. Этапы работы с внутренними и исходящими документами. Качественный анализ (состав документов). Соотношение документов по видам. Анализ внутренних документов. Величина документооборота. Маршрутизация документов.

Тема 4.3 Получение и обработка входящих документов

Прием и первичная обработка документов. Сортировка на регистрируемые и нерегистрируемые. Регистрация. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством. Передача документов на исполнение. Исполнение.

Тема 4.4. Технология создания проектов документов

Язык документа. Общие требования к тексту. Таблицы. Заголовок к тексту. Отметка о наличии приложения. Согласование. Виза согласования документа. Гриф согласования документа.

Тема 4.5. Работа с исходящими и внутренними документами

Подготовка проекта документа. Согласование проекта документа (если организация маленькая, согласование может не проводиться). Удостоверение документа (подписание документа уполномоченным должностным лицом, при необходимости проставление оттиска печати и/или утверждение документа). Регистрация документа. Отправка документа. Хранение копии документа в деле (для электронных документов – хранение идентичного оригиналу экземпляра документа).

Тема 4.6. Регистрационные формы работы с документами

Регистрация документа. Регистрационный номер. Журнальная система. Карточная система регистрации. Автоматизированная система регистрации.

Тема 4.7 Современные методы работы с документами

Электронный документ. Система электронного документооборота (СЭД). Регистрация документов в СЭД. Корпоративная информационная система (КИС). Ключ электронной подписи. Организация маршрутизации. Электронная подпись.

ПРОМУЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ 4

1. С помощью какого документа можно установить квалификационные требования к должностям специалистов по ДОУ?

- 1) Квалификационный справочник.
- 2) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.
- 3) ГОСТ Р 7.0.97-2016 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

2. Для расчета явочной численности работников службы ДОУ необходимо знать:

- 1) Общегодовую трудоемкость всех видов работ подразделения.
- 2) Количество поступающих и отправляемых документов.
- 3) Количество работников службы ДОУ.

3. Являются ли обязательными профессиональные стандарты?

- 1) Да.
- 2) Нет.
- 3) Обязательны только для определенных категорий юридических лиц.

4. Какой государственный стандарт используется для оформления документов?

- 1) ГОСТ Р 7.0.8-2013.
- 2) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.
- 3) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

5. Существует ли в настоящее время правовой акт, регулирующий на государственном уровне вопросы, связанные с технологией обработки документов?

- 1) Нет, такого правового акта не существует.
- 2) Такой правовой акт есть, но он предназначен только для государственных органов.
- 3) Такой правовой акт есть, но он предназначен только для органов местного самоуправления.
- 4) Такой правовой акт есть, но он предназначен только для государственных органов и органов местного самоуправления.

6. Инструкция по делопроизводству НЕ включает вопросы:

- 1) Документирования управленческой деятельности.
- 2) Организации документооборота.
- 3) Организации текущего хранения документов.
- 4) Организации архивного хранения документов.

7. Первичная обработка документов, поступивших в компанию по почте, сводится к следующему: работники, выполняющие эту операцию, вскрывают и тут же уничтожают конверты, проставляют на всех документах штамп о поступлении документа в организацию, затем передают на регистрацию. Есть ли ошибки в этой технологии?

- 1) Да, есть.
- 2) Нет, ошибки отсутствуют.
- 3) Есть ошибки, но только в отношении документов, на которых имеется пометка «лично».

8. Назовите ошибочное утверждение:

- 1) Маршрут движения документов каждого вида должен быть максимально коротким.
- 2) Маршрут движения документов должен обязательно включать возвратные операции.
- 3) Маршруты движения однотипных документов должны быть единообразны.

9. При обработке входящих документов предусмотрены следующие операции: прием и первичная обработка, регистрация, рассмотрение, исполнение. Пропущены ли в этой схеме какие-то этапы?

- 1) Да, пропущен 1 этап.
- 2) Нет, не пропущены.
- 3) Пропущено несколько этапов.

10. Какие показатели следует учитывать при анализе документооборота?

- 1) Качественные.
- 2) Количественные.
- 3) Временные.
- 4) Все названные показатели.

11. При подсчете объема документооборота учитываются?

- 1) Только входящие документы.
- 2) Входящие и исходящие документы.
- 3) Входящие, исходящие, внутренние документы.
- 4) Входящие, исходящие, внутренние документы, а также их копии.

12. В соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» реквизитом «виза» оформляется:

- 1) Внутреннее согласование.
- 2) Внешнее согласование.
- 3) Может оформляться и внутреннее и внешнее согласование.

13. Корректно ли сформулированы следующие заголовки к тексту различных видов документов? Письмо - «О проведении конференции», приказ - «О вынесении дисциплинарного взыскания», прокол - «Об открытии филиала», акт - «Работы комиссии по установлению причин возникновения пожара»:

- 1) Корректно.
- 2) Все заголовки сформулированы некорректно.
- 3) Один заголовок сформулирован некорректно.

14. Регистрации подлежат:

- 1) Все поступившие и отправляемые документы.
- 2) Только внутренние документы.
- 3) Все входящие, исходящие и внутренние документы.
- 4) Документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

15. Выберите вариант правильной последовательности действий при работе с исходящими документами?

- 1) Разработка проекта документа, проставление виз согласования, подписание документа, регистрация, проставление отметки об исполнителе, отправка.
- 2) Разработка проекта документа, проставление отметки об исполнителе, проставление виз согласования, регистрация, подписание документа, отправка.
- 3) Разработка проекта документа, проставление отметки об исполнителе, проставление виз согласования, подписание документа, регистрация, отправка.
- 4) Разработка проекта документа, подписание документа, регистрация, проставление виз согласования, отправка.

16. Какие цели преследует регистрация?

- 1) Обеспечение учета документов.
- 2) Создание базы данных о документах организации.
- 3) Является основой для обеспечения контроля исполнения.
- 4) Все варианты верны.

17. Регистрационные формы входящих документов:

- 1) Строго закреплены законодательно.
- 2) Определяются самой организацией и прописываются в инструкции по делопроизводству.
- 3) Определяются только настройками СЭД.

18. Инструкция по делопроизводству – это обязательный документ?

Обязательный для всех работников организации.

Обязательный только для ее службы делопроизводства.

Обязательный для службы ДОУ и всех специалистов, осуществляющих работу с документами.

19. Разработанная в организации Инструкция по делопроизводству содержит следующие тематические разделы: организация документооборота, регистрация документов, контроль за исполнением документов, номенклатура дел, хранение документов в структурных подразделениях. Отражены ли в ней все аспекты делопроизводства организации?

- 1) Не хватает раздела «документирование управленческой деятельности».
- 2) Не хватает раздела «Подготовка отдельных видов документов».
- 3) Не хватает раздела «формирование документального фонда».
- 4) Не хватает всех названных разделов.

20. Какой из перечисленных принципов регистрации является ошибочным?

- 1) Важные документы регистрируются и в службе ДОУ, и в структурном подразделении.
- 2) Однократность регистрации в пределах одной организации.

3) Для входящих, исходящих и внутренних документов ведутся отдельные регистрационные формы и устанавливается своя система нумерации.

4) Входящие и исходящие документы, как правило, регистрируются в службе ДОУ.

21. Какой формат используется для долговременного хранения электронных документов?

- 1) PDF.
- 2) DOC.
- 3) JPG.

22. Как заполняется регистрационная карточка документа в СЭД?

- 1) Вручную.
- 2) Автоматически.
- 3) С использованием справочников.
- 4) Все варианты верны.

23. Движение документов в СЭД – это:

1) Перемещение файла документа между должностными лицами организации.
2) Перемещение электронной карточки с прикрепленным файлом документа между сотрудниками организации.

3) Получение сотрудником уведомления, что ему направлен для согласования или исполнения тот или иной документ с возможностью открыть карточку документа и сам прикрепленный к карточке документ.

24. Как может решаться вопрос отсутствия работника в связи с болезнью при необходимости согласования им документа в СЭД?

- 1) При автоматической переадресации в маршрутную карту сразу заносится замещающий сотрудник.
- 2) Придется ждать возвращения сотрудника.
- 3) Исключить данного согласующего из списка согласующих документ.

25. Какой из видов электронной подписи позволяет однозначно определить лицо, подписавшее документ и обнаружить факт внесения изменений?

- 1) Простая электронная подпись.
- 2) Только усиленная квалифицированная электронная подпись.
- 3) Усиленная квалифицированная и неквалифицированная электронные подписи.
- 4) Все виды электронной подписи.

Модуль 5. Систематизация документации

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов
5.1.	Сроки хранения основных видов документов	6
5.2.	Текущее хранение документов	4
5.3.	Разработка номенклатуры дел	4
5.4.	Формирование и оформление дел	4
5.5.	Подготовка дел к сдаче на архивное хранение. Составление описи дел	4
5.6.	Создание архивного фонда. Проведение экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения дел	6
	Промежуточная аттестация	2
	ИТОГО	30

Тема 5.1 Сроки хранения основных видов документов

Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения. Перечни,

разработанные для определенных отраслей и управленческих структур. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Порядок применения перечней хранения документов. Срок хранения документации по личному составу.

Тема 5.2 Текущее хранение документов

Оперативное (текущее) хранение документов. Создание оптимальных условий хранения документов и дел. Размещение дел. Проверка наличия и состояния документов и дел. Соблюдение порядка выдачи дел. Факт Утраты Дела. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения. Изъятие (выемка) документов.

Тема 5.3 Разработка номенклатуры дел

Понятие «Номенклатура дел». Общие требования к составлению и оформлению номенклатур дел. Виды номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Методика разработки номенклатуры дел. Требование к заголовку дела. Разделы номенклатуры.

Тема 5.4 Формирование и оформление дел

Порядок формирования, хранения и оформления дел. Лица, ответственные за сохранность документов и формирование дел. Требования к формированию, хранению и оформлению дел. Систематизация отдельных категорий документов. Формирование бухгалтерских документов. Внутренняя опись. Карта-заместитель.

Тема 5.5 Подготовка дел к сдаче на архивное хранение. Составление описи дел

Порядок подготовки дел к сдаче в архив. Обложка дела. Заголовок. Опись Составление описи. Подготовка к передаче в архив организации дел за несколько лет. Обработанные дела. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ».

Тема 5.6 Создание архивного фонда. Проведение экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения дел

Создание документального фонда организации. Формирование архивного фонда. Комплектование архива. Процесс комплектования. Экспертиза ценности документов. Этапы экспертизы ценности. Экспертной комиссии (ЭК), Общий порядок организации работы ЭК. Проведение экспертизы ценности. Дублетная документация.

ПРОМУЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ 5

1. Где закреплены типовые сроки хранения управленческих документов?
 - 1) В государственных стандартах.
 - 2) В федеральных законах.
 - 3) В типовых перечнях архивных документов.

2. Какие разделы есть в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения?
 - 1) Организация системы управления.
 - 2) Финансирование, кредитование деятельности.
 - 3) Кадровое обеспечение.
 - 4) Все названные варианты.

3. Могут ли быть уничтожены документы со сроком хранения «постоянно»?
 - 1) Да могут, если соответствующее решение принято руководителем организации.

- 2) Нет, не могут.
 - 3) Могут быть уничтожены при ликвидации организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива.
4. Могут ли приказы иметь разные сроки хранения?
- 1) Да, для различных разновидностей приказов типовым перечнем установлены разные сроки хранения.
 - 2) Разные сроки хранения установлены только для приказов по основной деятельности, кадровые приказы все хранятся 50 лет.
 - 3) Нет, сроки хранения всех приказов универсальны.
 - 4) Да, сроки хранения приказов различны, поскольку организация вправе сама их устанавливать.
5. С какого момента исчисляется срок хранения документов?
- 1) С момента помещения документа в дело.
 - 2) С 1 января года, следующего за годом окончания дела.
 - 3) С момента передачи дела в архив.
6. Какое из приведенных определений текущего хранения является корректным?
- 1) Хранение документов без права их уничтожения.
 - 2) Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.
 - 3) Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.
7. Назовите ошибочное утверждение
- 1) Составление номенклатуры дел осуществляется на основании сформированных в текущем году дел.
 - 2) Формирование документов в дела может осуществляться как в службе ДОУ, так и в структурном подразделении.
 - 3) Раскладывание документов в дела происходит на основе номенклатуры дел.
 - 4) В структурных подразделениях выделяются лица, ответственные за формирование документов в дела.
8. Проверка наличия и состояния дел в ходе оперативного (текущего) хранения осуществляется
- 1) Еженедельно.
 - 2) Перед передачей документов в архив организации.
 - 3) При перемещении дел.
 - 4) При смене руководителя структурного подразделения.
9. При выявлении отсутствия дел в ходе оперативного (текущего) хранения
- 1) Принимаются меры по их розыску.
 - 2) Составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в Службу делопроизводства.
 - 3) Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом Службой делопроизводства.
 - 4) Все названные действия.
10. Какие дела подлежат передаче в архив организации?
- 1) Все дела.
 - 2) Только дела со сроком хранения свыше 50 лет.
 - 3) Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат сдаче в архив.

11. Назовите функцию или функции, которые не выполняет номенклатура дел

- 1) Содержит сроки хранения каждого дела, включенного в номенклатуру, следовательно, распределяя документы в дела в соответствии с номенклатурой, проводят первый этап экспертизы ценности документов.
- 2) Устанавливает систему хранения документов в организации.
- 3) Служит планом распределения документов в дела после их исполнения.
- 4) Устанавливает систему регистрации документов в организации.

12. В каком нормативно-методическом документе установлены требования к составлению и оформлению номенклатуры дел?

- 1) Государственный стандарт ГОСТ Р 7.0.8-2013.
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов.
- 3) Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
- 4) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

13. Обязательно ли индивидуальная номенклатура дел организации, учреждения или государственного органа должна составляться на основании типовой номенклатуры дел?

- 1) Да, обязательно.
- 2) Нет, не обязательно.
- 3) Только для организаций, учреждений или государственных органов, для которых разработана типовая номенклатура дел.

14. Можно ли при использовании примерной номенклатуры дел в качестве основы для разработки индивидуальной номенклатуры дел разъединять или объединять дела?

- 1) Да, можно.
- 2) Нет, нельзя.
- 3) Можно, только с разрешения руководителя архива организации.

15. Род заводимого дела "документы":

- 1) Употребляется в заголовках дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу.
- 2) Используется для обозначения дел, в которых объединяются различные виды документов по одному вопросу, но не связанные последовательностью делопроизводства.
- 3) Используется для дел, в которые подшиваются документы, являющиеся приложением к какому-либо другому документу.

16. Назовите правильную систематизацию дел (последовательность расположения) в рамках разделов номенклатуры дел.

- 1) Распорядительные документы, переписка, плановая, отчетная документация.
- 2) Акты вышестоящих органов, организационно-распорядительные документы самой организации, плановые и отчетные документы.
- 3) Регистрационно-учетные формы, переписка, плановые и отчетные документы, распорядительная документация.
- 4) Возможен любой вариант на усмотрение организации.

17. Какое из правил формирования дел является некорректным?

- 1) Все экземпляры документа включаются в дело.
- 2) Толщина каждого дела не должна превышать 30-40 мм, около 250 листов.
- 3) Группировка в отдельные дела документов постоянного и временного хранения.

4) Документы формируются в дело только за один календарный год (кроме личных, судебных дел и ряда других).

18. Для каких дел составляется внутренняя опись?

- 1) Для дел, содержащих особо ценные документы.
- 2) Для дел, сформированных по видам и сложных по содержанию.
- 3) Для всех дел.
- 4) Только для дел по личному составу.

19. Дела временного до 10 лет срока хранения.

- 1) Остаются на скоросшивателях.
- 2) Предполагают составление листа-заверителя дела.
- 3) Предполагают нумерацию листов дела.
- 4) Систематизируются по номенклатуре дел.

20. Полное оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу предполагает

- 1) Подшивку или переплет документов дела.
- 2) Нумерацию листов дела.
- 3) Оформление обложки дела.
- 4) Составление листа-заверителя дела.

21. При нумерации листов дела была допущена следующая ошибка: два последовательно расположенных листа имеют одинаковый номер. Как ее исправить?

- 1) Зачеркнуть одной чертой, рядом подписать корректный.
- 2) Использовать литеры для повторяющегося номера ("а", "б").
- 3) Поставить дополнительное числовое обозначение для страниц с одинаковым номером.

Например, 5.1 и 5.2.

22. В листе-заверителе дела указывается?

1) Только количество листов дела.
2) Количество листов дела и отметки об особенностях в нумерации и физическом состоянии документов.

3) Краткое содержание дела.

23. Какое понятие шире?

- 1) Документальный фонд организации.
- 2) Архивный фонд организации.
- 3) Понятия равнозначны.

24. Когда передаются дела в архив?

1) На следующий год после того, как они завершены в делопроизводстве.
2) Через 3 года после того, как они завершены в делопроизводстве.
3) Не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

4) На усмотрение архива организации.

25. В чем состоят основные задачи экспертной комиссии организации?

1) Рассмотрение и согласование проектов номенклатур дел организации.
2) Рассмотрение и согласование описей дел по личному составу, со сроком хранения свыше 10 лет и постоянного срока хранения.

3) Организация ежегодного отбора документов на хранение и уничтожение.

4) ЭК выполняет все эти функции.

Модуль 6. Документы с грифом «Для служебного пользования»

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов
6.1.	Требования к оформлению документов, имеющих гриф «ДСП».	6
6.2.	Порядок учета документов, имеющих гриф «ДСП».	6
6.3.	Порядок хранения документов, имеющих гриф «ДСП».	6
	Промежуточная аттестация	2
	ИТОГО	20

Тема 6.1 Требования к оформлению документов, имеющих гриф «ДСП»

Требования, предъявляемые к помещениям секретного делопроизводства. Организация работы личного состава подразделений секретного делопроизводства. Порядок оформления дел несекретного делопроизводства. Порядок оформления дел, имеющих гриф «ДСП». Передача служебных документов и дел с пометкой «Для служебного пользования».

Тема 6.2 Порядок учета документов, имеющих гриф «ДСП»

Основные понятия секретного документооборота.

Общие требования к составлению и оформлению документов, имеющих гриф «ДСП».

Реквизиты документов, имеющих гриф «ДСП».

Тема 6.3 Порядок хранения документов, имеющих гриф «ДСП»

Порядок разработки номенклатуры дел, книг и журналов, содержащих сведения ограниченного пользования. Порядок учета документов, имеющих гриф «Для служебного пользования». Прием, первичная обработка и учет служебных документов с грифом «Для служебного пользования». Рассмотрение и организация исполнения служебных документов. Регистрация и отправка служебных документов с грифом «Для служебного пользования». Внутренние документы с грифом «Для служебного пользования».

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ 6

1. Что проверяется при приеме служебной корреспонденции?

1) Целостность пакетов, номера вложений, указанные на пакетах, с номерами, указанными в реестре и содержимое пакета.

2) Целостность пакетов, номера вложений, указанные на пакетах, с номерами, указанными в реестре.

3) Только целостность пакетов.

4) Только номера вложений, указанные на пакетах, с номерами, указанными в реестре.

2. Какие пакеты не вскрываются делопроизводителем?

1) На которых нет реквизитов.

2) С пометкой "для служебного пользования".

3) С пометкой "лично".

4) При отсутствии реестра.

3. Действия делопроизводителя при отсутствии в пакете с пометкой "Для служебного пользования" документов:

1) доложить начальству.

2) составить акт в двух экземплярах.

3) зарегистрировать пакет, как документ.

4) ничего не делать.

4. Разрешается ли выносить документы с пометкой "ДСП" за пределы объекта?

1) Да

- 2) По решению начальства.
- 3) Да, если с этими документами необходимо продолжить работу.
- 4) Нет.

5. В каких случаях конверты от поступившей корреспонденции не уничтожаются?

- 1) Пакеты поступили с пометкой "Лично".
- 2) Пакеты поступили от следственных органов и органов прокуратуры.
- 3) Пакеты поступили от военных судов, судов общей юрисдикции и арбитражных судов.
- 4) Всё из перечисленного.

6. Как производится учёт размноженных документов?

- 1) Поэкземплярно.
- 2) Полистно.
- 3) Не производится.
- 4) Все копии учитываются одной записью.

7. При пересылке документов с пометкой "ДСП" в другие организации:

- 1) необходимо разрешение делопроизводителя.
- 2) необходимо проставлять отметки в соответствующих журналах и книгах.
- 3) необходимо сообщить в организацию, в которую отправляется документ.
- 4) ничего из перечисленного.

8. Как работник делопроизводства должен проверять правильность оформления реквизитов документа?

- 1) В удобное время.
- 2) В присутствии исполнителя.
- 3) В присутствии других работников делопроизводства.
- 4) Когда закончится другая работа.

9. Где делается запись о размножении, производстве выписок

- 1) На последнем листе сопроводительного документа.
- 2) На первом листе сопроводительного документа в левом нижнем углу.
- 3) На усмотрение того, кто делал копии или выписки.
- 4) Запись не делается.

10. Каких видов проверки наличия носителей сведений не существует

- 1) Ежедневная
- 2) Еженедельная
- 3) Ежемесячная
- 4) Ежеквартальная.

11. Где должны храниться документы, дела и издания с пометкой "ДСП"?

- 1) В служебных помещениях в металлических шкафах (сейфах).
- 2) На рабочем месте.
- 3) В столе.
- 4) Где удобно.

12. Как производится уничтожение документов с пометкой "ДСП"?

- 1) Путём разрывания.
- 2) Путём смятия и выбросом в мусор.
- 3) Путём сжигания или измельчения.
- 4) Путём разрезания.

13. Что является необязательным при оборудовании помещения делопроизводства?

- 1) наличие тамбура с окном для выдачи документов.
- 2) наличие металлических дверей.
- 3) наличие средств пожаротушения и пожарной охраны.
- 4) наличие технических средств охраны.

14. При печатании (размножении) более 5 экземпляров документа:

- 1) на обороте последнего листа первого экземпляра или на отдельном листе составляется расчет рассылки.
- 2) на всех размноженных документах проставляется отметка "Копия".
- 3) на каждой копии размноженного документа на оборотной стороне пишется с какой целью была сделана копия.
- 4) оригинал документа подшивается в дело.

15. Что делается для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов в деле?

- 1) дело опечатывается.
- 2) работа с делом производится только в присутствии работника делопроизводства.
- 3) все листы нумеруются арабскими цифрами в возрастающем порядке.
- 4) доступ к делам даётся только с письменного разрешения старшего начальника.

16. Для чего необходима номенклатура?

- 1) для ведения списка действующих документов.
- 2) для того, чтобы знать какие из документов находятся у исполнителей.
- 3) для более быстрых проверок наличия документов.
- 4) для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, книг и журналов, определения сроков их хранения.

17. Гриф утверждения располагается:

- 1) в правом верхнем углу первого листа.
- 2) в конце документа.
- 3) на любом видном месте.
- 4) по решению исполнителя.

18. Отметка об исполнителе оформляется:

- 1) в правом нижнем углу первого листа.
- 2) в конце документа на оборотной стороне слева снизу.
- 3) на любом видном месте.
- 4) по решению исполнителя.

19. Какие размеры полей должен иметь служебный документ?

- 1) не менее 20 мм со всех сторон.
- 2) не менее 30 мм слева.
- 3) левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.
- 4) левое - не менее 25 мм, правое - не менее 20 мм, верхнее - не менее 10 мм, нижнее - не менее 10 мм.

20. В какой срок подразделение обязано рассмотреть документ, полученный на согласование?

- 1) В срок, установленный исполнителем или не более 10 суток.
- 2) Не позднее чем, через 15 суток.
- 3) При появлении времени на изучение документа.

4) По решению начальника подразделения.

21. Где указывается количество отпечатанных экземпляров?

- 1) В правом верхнем углу первого листа.
- 2) В правом нижнем углу первого листа.
- 3) В конце документа на оборотной стороне снизу слева.
- 4) По решению исполнителя.

22. Какой шрифт должен использоваться при создании электронного документа?

- 1) Calibri.
- 2) Verdana.
- 3) Arial.
- 4) Times New Roman.

23. Какой размер шрифта должен использоваться при создании электронного документа?

- 1) 8-10.
- 2) 11-13.
- 3) 14-16.
- 4) 17-19.

24. Для чего необходим реквизит "Виза"?

- 1) Свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.
- 2) Свидетельствует о разрешении должностного лица на обработку данного документа.
- 3) Свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с печатью документа.
- 4) Свидетельствует об ознакомлении с документом лицами в части касающихся.

25. Что не указывается в отметке об исполнителе?

- 1) Имя и Отчество исполнителя.
- 2) Телефон исполнителя.
- 3) Дата составления документа.
- 4) Должность исполнителя.

Модуль 7. Организация контроля исполнения документов и поручений

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов
7.1.	Основные понятия в области контроля исполнения документов и поручений	8
7.2.	Регламентирующие документы	14
7.3.	Организация контроля исполнения документов	12
7.4.	Виды сроков исполнения документов	8
7.5.	Текущий контроль. Технологии текущего контроля. Предупредительный контроль. Виды отчетов	8
	Промежуточная аттестация	2
	ИТОГО	52

Тема 7.1. Основные понятия в области контроля исполнения документов и поручений

Понятие и цель контроля. Виды управленческого контроля. Уровни контроля. Этапы контроля.

Тема 7.2. Регламентирующие документы

Ключевые правовые акты. Порядок исполнения поручений в федеральном органе исполнительной власти. Срок передачи документов. Назначение исполнителя. Порядок изменения исполнителей и соисполнителей. Порядок представления результатов соисполнителями.

Процедура получения и передачи в структурные подразделения. Срок рассмотрения поручений. Ответственность за исполнение поручений. Продление срока. Доклады Правительству об исполнении поручений. Контроль за исполнением поручений. Сроки исполнения поручений.

Тема 7.3. Организация контроля исполнения документов

Этапы контроля исполнения документов. Постановка документа на контроль. Доведение документов, поручений до исполнителей. Регулирование хода исполнения. Предварительный контроль. Снятие исполненного документа с контроля. Направление исполненного документа в дело. Учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов и информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Тема 7.4. Виды сроков исполнения документов

Типовой срок. Индивидуальный срок. Продление срока. Срок исполнения срочных поручений. Предложения о корректировке сроков исполнения. Порядок исчисления сроков.

Тема 7.5. Текущий контроль. Технологии текущего контроля. Предупредительный контроль. Виды отчетов

Текущий и предупредительный (предварительный) контроли. Ручной режим контроля. Автоматический режим контроля. Контролер. Сроковая картотека.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ 7

1. Равнозначны ли понятия «контроль исполнения поручений» и «контроль исполнения документов»?

- 1) Понятие «контроль исполнения поручений» шире.
- 2) Понятие «контроль исполнения поручений» уже.
- 3) Понятия равнозначны.

2. Какой вид контроля за исполнением документов осуществляет служба ДОУ?

- 1) Контроль соблюдения сроков исполнения документов.
- 2) Контроль качества решения вопроса, поставленного в документе.
- 3) Контроль правильности решения управленческого вопроса.
- 4) Контроль полноты решения управленческого вопроса.

3. Кто осуществляет контроль исполнения документов?

- 1) Специально выделенный сотрудник службы ДОУ.
- 2) Специальное структурное подразделение в службе ДОУ.
- 3) Частично сотрудники или подразделение службы ДОУ, частично сотрудники структурных подразделений, отвечающие за делопроизводство.
- 4) Возможны все варианты.

4. Может ли осуществляться контроль исполнения документов и поручений на уровне руководителей структурных подразделений?

- 1) Нет, не может.
- 2) Да, может.
- 3) Может, но только на время отсутствия руководителя организации.

5. Контролю исполнения подлежат ... (выберите наиболее точный вариант).

- 1) Поручения руководителя, изданные во исполнение документов и поручений вышестоящих руководителей или органов власти.
- 2) Поручения руководителя, изданные в рамках его инициативной деятельности.

3) Поручения руководителя, изданные как во-исполнение поручений и документов, поступивших от вышестоящих организаций, органов и должностных лиц, так и поручений, и документов, изданных по инициативе руководителя.

6. Какие вопросы контроля исполнения документов прописаны в Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления?

- 1) Документы, подлежащие контролю.
- 2) Порядок установления сроков исполнения документов.
- 3) Изменение состава исполнителей.
- 4) Пересмотр поручения руководителя.

7. Какой аспект исполнения документов отражен в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, но не прописан в Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления?

- 1) Изменение сроков исполнения.
- 2) Порядок снятия документов с контроля.
- 3) Этапы контроля.
- 4) Работа исполнителей с документами.

8. Какая информация отражена в приложении 12 к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления?

Типовые сроки исполнения документов в государственном органе, органе местного самоуправления.

Состав поручений руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, подлежащих контролю.

Состав документов государственного органа, органа местного самоуправления, подлежащих контролю.

Все варианты.

9. В течение какого периода соисполнители представляют главному исполнителю предложения в ходе исполнения поручений в федеральном органе исполнительной власти в соответствии с Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти?

В течение всего срока исполнения.

В течение первой половины срока, отведенного на исполнение.

В течение недели после получения поручения от главного исполнителя.

10. Федеральные министерства в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (продолжите фразу).

- 1) Исполняют распоряжения и поручения Правительства РФ.
- 2) Организуют исполнение распоряжений и поручений Правительства РФ.
- 3) Контролируют исполнение распоряжений и поручений Правительства РФ.
- 4) Все варианты.

11. В каком варианте отражена правильная последовательность действия при осуществлении контроля исполнения документов и поручений?

1) доведение документов, поручений до исполнителей - постановка документа на контроль - регулирование хода исполнения - снятие исполненного документа с контроля - направление исполненного документа в дело.

2) доведение документов, поручений до исполнителей - постановка документа на контроль - регулирование хода исполнения - направление исполненного документа в дело - снятие исполненного документа с контроля

3) постановка документа на контроль - доведение документов, поручений до исполнителей - регулирование хода исполнения - снятие исполненного документа с контроля - направление исполненного документа в дело.

12. Какие поручения и документы ставятся на контроль службой ДОУ?

- 1) Поступившие из вышестоящих организаций.
- 2) Содержащиеся в распорядительных документах организации.
- 3) Отраженные в резолюции руководителя.

13. Вносится ли информация о сроках исполнения документа в регистрационную форму?

1) Нет, не вносится, так как документ после рассмотрения руководителем сразу передается на исполнение.

2) Вносится только в случае, если ведется автоматизированная регистрация документов.

3) Да, вносится.

4) Зависит от формы регистрации.

14. Возможны ли корректировки сроков исполнения или исполнителей после вынесения резолюции руководителем организации?

Возможна только корректировка сроков.

Возможна корректировка только исполнителей.

Возможна и корректировка сроков, и корректировка исполнителей.

15. На основании чего документ снимается с контроля?

1) Решения руководителя.

2) Подготовленного ответа.

3) Докладной записки работника начальнику службы ДОУ.

16. Что включает в себя отметка об исполнении документа и направлении его в дело?

1) Краткие сведения о характере исполнения документа.

2) Номер дела, в которое помещен документ.

3) Должность лица, проставившего отметку.

4) Может включать все эти элементы.

17. Какому понятию соответствует данное определение: срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией?

1) Типовой срок исполнения документа.

2) Индивидуальный срок исполнения документа.

3) Рекомендуемый срок исполнения документа.

18. Для каких видов документов установлен типовой срок исполнения?

1) Для всех видов управленческих документов.

2) Для отдельных видов документов.

3) Типовые сроки не устанавливаются, их определяют организации или государственные органы в своих локальных нормативных актах.

19. В течение какого периода доводятся поручения Президента и Правительства РФ Федеральными органами исполнительной власти до руководителей структурных подразделений?

1) В течение 3 дней.

2) В течение суток.

3) В течение 2 рабочих дней.

4) В день поступления.

20. Если в поручении Правительства РФ, изданного во-исполнение Федеральных законов, Указов и распоряжений Президента Российской Федерации стоит указание срочно, оно подлежит исполнению

- 1) В 3-дневный срок.
- 2) В 10-дневный срок.
- 3) Незамедлительно.
- 4) В течение 2 рабочих дней.

21. Где могут быть установлены сроки исполнения документа?

- 1) В самом документе.
- 2) В резолюции руководителя.
- 3) Определяться исполнителем.
- 4) Все варианты.

22. Сроки исполнения поручений в протоколах исчисляются

- 1) С даты проведения заседания.
- 2) С даты, следующей за датой проведения заседания.
- 3) С даты регистрации протокола.

23. Какой вид контроля предполагает уведомление работника об истечении срока исполнения документа через 3 дня?

- 1) Предварительный.
- 2) Текущий.
- 3) Предупредительный.

24. С помощью чего можно осуществлять автоматизированный контроль за исполнением документов?

- 1) С помощью неспециализированных программ, например, MS Excel.
- 2) С помощью специализированных программ контроля.
- 3) С помощью модуля в составе комплексной СЭД.
- 4) Все варианты.

25. Какие аналитические справки готовятся для обобщения результатов контроля исполнения документов и поручений?

- 1) О количестве документов, исполненных в срок.
- 2) О количестве поступивших и отправляемых документов.
- 3) О количестве исполнителей, работавших с документом.
- 4) О количестве документов, находящихся на исполнении по структурным подразделениям.

Модуль 8. Электронный архив

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов
8.1.	Нормативно-законодательная база	6
8.2.	Современные подходы к организации архивного хранения электронных документов	4
8.3.	Хранение электронных документов временного, долговременного и постоянного сроков хранения	6
8.4.	Организация электронного архива	6
8.5.	Экспертиза ценности и формирование дел (в аспекте электронного архива)	6
8.6.	Рекомендации по созданию системы управления информационными массивами электронного архива организации	6

8.7.	Электронная подпись и юридическая значимость электронного документа, сроки хранения электронных документов	6
	Промежуточная аттестация	2
	ИТОГО	42

Тема 8.1 Нормативно-законодательная база

Электронный архив. Электронный документ. Нормативно-законодательная база организации и работы электронных архивов. Локальные документы. Система учетных документов в архиве.

Тема 8.2 Современные подходы к организации архивного хранения электронных документов

Создание электронного архива. Проблемы электронного документа. Основные функции электронного архива. Виды электронных архивов. Рынок электронных архивов. Организация электронного архива. Алгоритм создания электронного архива. Приём документов в архив на хранение. Наполнение электронного архива.

Тема 8.3 Хранение электронных документов временного, долговременного и постоянного сроков хранения

Нормативно-правовое регулирование правил хранения электронных документов.
Сроки хранения документов
Срок хранения «До ликвидации организации».
Срок хранения «До минования надобности».
Срок хранения «До замены новыми».
Срок хранения 50/75 лет.
Долговременное хранение электронных документов.

Тема 8.4 Организация электронного архива

Нормативное регулирование организации электронных документов.
Организация работы архива.
Организация работы архива.
Организация хранения электронных документов.
Размещение электронных документов в архивохранилище.
Проверка наличия и состояния электронных документов.
Выдача электронных архивных документов из архивохранилища.
Учетные единицы электронных документов.
Система учетных документов.
Подготовка электронных документов к передаче в архив организации.
Составление и оформление описей электронных дел.
Порядок передачи электронных документов в архив организации.

Тема 8.5 Экспертиза ценности и формирование дел (в аспекте электронного архива)

Экспертиза ценности электронных документов. Организация проведения экспертизы ценности электронных документов. Функции Экспертной Комиссии. Порядок проведения экспертизы ценности электронных документов. Порядок оформления результатов экспертизы ценности электронных документов. Формирование дел в пределах документального и архивного фондов организации. Размещение электронных документов в архивохранилище.

Тема 8.6 Рекомендации по созданию системы управления информационными массивами электронного архива организации

Общие представления об информационном массиве. Организация работ по оцифровке архивных документов. Структурные подразделения для создания ЭФП. Подготовка и передача документов на оцифровку. Контроль качества электронных копий. Обеспечение аутентичности, достоверности и целостности электронной копии. Общие принципы учета электронных копий

фонда пользования. Основные принципы функционирования программного обеспечения (системы) по учету и управлению цифровым контентом (электронными копиями архивных документов). Режим информационной безопасности. Хранение электронных копий. Общие принципы. Обеспечение сохранности электронных копий, записанных на внешние носители информации.

Тема 8.7 Электронная подпись и юридическая значимость электронного документа, сроки хранения электронных документов

Электронная подпись. История электронной подписи. Принципы использования электронной подписи. Различия между цифровой и собственноручной подписью. Виды электронных подписей. Использование простой электронной подписи. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей. Получение электронной подписи. Юридическая сила электронной подписи. Электронные угрозы. Атаки на электронную подпись. Сроки хранения и утилизации электронных документов.

ПРОМУЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО МОДУЛЮ 8

1. Дайте определение термину «архив».

1) Учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов.

2) Учреждение, собирающее и осуществляющее хранение произведений печати и письменности для общественного пользования, а также ведущее справочно-библиографическую работу.

3) Учреждение, занимающееся сбором, изучением, хранением и экспонированием предметов – памятников естественной истории, материальной и духовной культуры, а также просветительской и популяризаторской деятельностью.

2. Какой нормативно-правовой акт регламентирует работу электронных архивов?

1) 109-ФЗ от 16.04.2002 г.

2) 125-ФЗ от 22.10.2004 г.

3) 166-ФЗ от 15.12.2001 г.

3. СХЭД – это...

1) Система электронного документооборота.

2) Усиленная квалифицированная электронная подпись.

3) Система хранения электронных документов.

4. Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:

1) Речи и текста.

2) Музыка.

3) Фильма.

4) Все вышеназванное.

5. Центральный архив Министерства обороны является...

1) Федеральным архивом.

2) Муниципальным архивом.

3) Ведомственным архивом.

4) Среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

6. Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности их для использования, это...

- 1) Маршрутизация.
- 2) Конвертация, конвертирование.
- 3) Миграция.

7. Лист фонда составляется

- 1) На каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив.
- 2) На каждый фонд при любом поступлении его документов в архив.
- 3) На каждый фонд при первом его поступлении в архив.

8. Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности

1) Районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций.

2) Религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ.

3) Об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений).

4) Физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

9. АУФ – это...

- 1) Система хранения электронных документов.
- 2) Архивная учетная форма.
- 3) Регистрационно-учетная форма документа.

10. Какой документ является основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации?

- 1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 3) Основные правила работы архивов организации

11. При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

- 1) Лист фонда.
- 2) Список фондов.
- 3) Реестр описей.
- 4) Книгу учета поступления и выбытия документов.

12. В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

- 1) 11 архивов.
- 2) 13 архивов.
- 3) 12 архивов.
- 4) 16 архивов.

13. Документы длительного хранения имеют следующие границы

- 1) Более 10 лет.
- 2) 5-10 лет.
- 3) 1-3 года.

14. Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

- 1) Степени значимости.

- 2) Штатному расписанию.
- 3) Алфавиту.

15. Система НСА структурно подразделяется на:

- 1) Вертикальный и горизонтальный уровни.
- 2) Верхний и нижний уровень.
- 3) Прямой и обратный уровень.

16. Дело фонда – это ...

- 1) Комплект документов по истории фондообразователя.
- 2) Документ об истории фондообразователя.
- 3) Историческая справка фондообразователя.

17. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях

- 1) Создания страхового фонда.
- 2) Создания материально-технической базы хранения документов.
- 3) Выявления документов, подлежащих дополнительной обработке.
- 4) Установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству.

18. Электронное дело – это...

- 1) Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.
- 2) Копия документа, созданная в электронной форме.
- 3) Унифицированная форма документа в электронном виде, предназначенная для создания документа.

19. Научная дисциплина комплексного характера, разрабатывающая и изучающая вопросы архивного дела, называется:

- 1) Документоведение.
- 2) Архивоведение.
- 3) Правоведение.

20. Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

- 1) Экспертная комиссия.
- 2) Группа по отбору документов.
- 3) Ответственный за делопроизводство.

21. Росархив находится в управлении...

- 1) Министерства культуры Российской Федерации.
- 2) Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- 3) Министерство образования и науки Российской Федерации.
- 4) Министерство спорта Российской Федерации.

22. Администратор СЭД / СХЭД – это...

- 1) Электронная карточка (совокупность полей), используемая для записи сведений о документе, деле, описи, фонде в СХЭД в целях учета и поиска.
- 2) Должностное лицо государственного органа (далее ГО), уполномоченное выполнять функции администрирования при работе с СЭД / СХЭД ГО.
- 3) Проверка подлинности данных о субъектах информационного взаимодействия на основе внутренней структуры самих данных.

23. Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в

- 1) Книге учета поступления и выбытия документов.
- 2) Листе фонда.
- 3) Реестре описей.
- 4) Списке фондов.

24. К помещению архивохранилища предъявляются следующие требования:

- 1) Помещение не должно быть ветхим, деревянным, подвальным, чердачным, не отапливаемым, лишенным естественной вентиляции.
- 2) Поблизости от архивного помещения не должно быть пожароопасных объектов и организаций, применяющих пожароопасную технологию, а также служб общественного питания.
- 3) Поблизости от архивных помещений не должно быть промышленных объектов, загрязняющих воздух агрессивными газами и пылью.
- 4) Все вышеназванное.

25. Список фондов заполняется на основании

- 1) Списка фондов.
- 2) Книги учета поступления и выбытия документов.
- 3) Акта приема-передачи документов.
- 4) Описей дел.

3. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Итоговая аттестация состоит из 50 вопросов. Вопросы для итоговой аттестации формируются из выборочных вопросов промежуточной аттестации каждого модуля.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Учебный центр ППК «ВСК», реализующий дополнительную образовательную программу профессиональной переподготовки, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов обучения, предусмотренных учебным планом программы.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Учебные аудитории для проведения занятий оборудованы аудиторными столами, стульями, трибуной, интерактивной доской, компьютером с выходом в интернет, мультимедийным проектором.

4.2. Организационные условия реализации программы

Учебный центр ППК «ВСК» обеспечивает:

- наличие на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности по заявленным к лицензированию образовательным программам;

- наличие материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами, и требованиями, в том числе в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

- наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, которые предполагается использовать для осуществления образовательной деятельности;

- наличие специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися независимо от их местонахождения образовательных программ в полном объеме;

- наличие печатных и (или) электронных образовательных и информационных ресурсов по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральным государственным требованиям и (или) образовательным стандартам;

- наличие в штате или привлечение на ином законном основании педагогических работников, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией, имеющих стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам;

- неразглашение персональных данных слушателей третьим лицам при обработке персональных данных;

- наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ.

Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

При реализации программы могут применяться электронные образовательные технологии, позволяющие обеспечить взаимодействие обучающихся с преподавателями независимо от места их нахождения, а также могут использоваться электронные образовательные ресурсы (далее – ЭОР), в том числе мультимедийные варианты учебного материала.

Местом очного обучения является главное здание ППК «ВСК».

4.3. Форма организации образовательной деятельности

Формат программы основан на тематическом принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов и содержит 8 разделов (модулей), которые включают в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение все видов учебной деятельности обучающихся.

4.4. Иные условия реализации программы

Возможно обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой программы в порядке, установленном локальными нормативными актами ППК «ВСК».

4.5. Учебно-методическое обеспечение программы

Основные источники

1. Бялт В.С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.С. Бялт. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 103 с.

2. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л.А. Дорониная [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 309 с.

3. Корнеев И.К. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для вузов / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 384 с.

4. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О.С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 124 с.

5. Казакевич Т.А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 177 с.

6. Раскин Д.И. Архивоведение: учебник для вузов / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 383 с.

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.

2. Гражданский Кодекс Российской Федерации.

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации.

5. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

6. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

7. Уголовный Кодекс Российской Федерации.

8. Федеральный закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004.

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

10. Федеральный закон № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994.

11. Федеральный закон № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009.

12. 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.

13. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

Интернет-ресурсы.

1. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://vniidad.ru> – Загл. с экрана.

2. Справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.garant.ru> – Загл. с экрана.

3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> – Загл. с экрана.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Промежуточная аттестация предусматривает проверку знаний после завершения изучения соответствующего модуля программы и проводится в форме тестирования после освоения соответствующего модуля, указанного в учебном плане.

Допуск слушателя к изучению каждого последующего модуля программы обеспечивается после выполнения промежуточного теста предыдущего модуля при условии его успешного прохождения, подтверждаемого оценкой «зачтено».

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации приведен в разделе «Содержание программы» после тематического содержания модулей.

Итоговая аттестация осуществляется после освоения всех разделов программы.

Итоговая аттестация в форме тестирования проводится аттестационной комиссией, которая принимает решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ППК «ВСК» выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ППК «ВСК».

Вопросы для итоговой аттестации формируются из выборочных вопросов промежуточной аттестации каждого модуля.

Оценка «зачтено» при промежуточной и итоговой аттестации ставится в случае, если учащийся правильно ответил на 80% представленных заданий.

Итоговая аттестация проходит в форме дифференцированного зачета с выставлением оценки «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО».

Оценка «отлично» ставится, если учащийся правильно ответил на

Оценка «хорошо» ставится, если учащийся правильно ответил на

Оценка «удовлетворительно» ставится, если учащийся правильно ответил на

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если учащийся правильно ответил на

Программа считается освоенной, если успешно выполнены все промежуточные тесты и успешно пройдена итоговая аттестация.