

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

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Л.Ю.В. Федосеева  
20 ноября 2023г.

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

Магнитогорск, 2023

Предметно-цикловой комиссией  
«Строительства и земельно-  
имущественных отношений»  
Председатель Ю.Н. Заиченко  
Протокол № 3 от 22.11.2023г.

Педагогическим советом МпК  
Протокол №2 от 29.11.2023г.

Составители:

**Разработчик:**

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

Е.И. Фазлыева

Методические указания разработаны на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778, оценочных материалов для проведения демонстрационного экзамена *КОД 46.02.01-1-2024*.

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

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ	15
3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	34

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

<b>Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)</b>	<b>Перечень оцениваемых ОК, ПК</b>	<b>Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)</b>
<b><i>ИНВАРИАНТНАЯ ЧАСТЬ КОД</i></b>		
ВД 1 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.	Умение: применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий
	ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	Умение: организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
	ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умение: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную

		информацию
		Умение: сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы
		Умение: принимать и проводить первичную обработку входящих документов
		Умение: проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов
		Умение: регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы
	ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Умение: оформлять Организационно-распорядительные документы по личному составу
	ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с	Умение: осуществлять полное или частичное оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения

	использованием автоматизированных систем.	
ВД 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности программы подготовки специалистов среднего звена по специальности	ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Умение: участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации
		Умение: использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации
	ПК 2.2 Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Умение: применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов)
	ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с	Умение: систематизировать дела (документы)

	<p>постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации</p>	<p>Умение: составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)</p>
	<p>ПК 2.4Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения</p>	<p>Умение: определять сроки хранения дел (документов) временного хранения</p> <p>Умение: оформлять учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации</p>
	<p>ПК 2.5Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Умение: систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)</p> <p>Умение: использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации</p> <p>Умение: подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий</p>

Для проведения демонстрационного экзамена составляется расписание экзамена и консультаций.

Демонстрационный экзамен по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение проводится на профильном уровне.

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

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

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

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

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

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации (КОД), варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором. Комплект оценочной документации приведен в <https://bom.firpo.ru/Public/380>.

Задание состоит из трех модулей:

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

Осуществление организационного и документационного



обеспечения деятельности организации

Задание модуля 1:

Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел на 2024 г., журналы регистрации в электронном виде; документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде.

Необходимо спланировать своё рабочее время. За отведенное время необходимо обработать 3 документа, поступивших в организацию. Создать электронную базу данных с использованием электронных журналов регистрации:

- зарегистрировать документы;
- сканировать документы и прикрепить их к журналам регистрации гиперссылками;
- оформить обложки журналов регистрации.

Подготовить проект организационно-распорядительного документа и проект документа по личному составу, с учётом резолюции или поручения руководителя организации.

Вывести на печать все созданные проекты документов и журналы регистрации с обложками.

Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника\_ Модуль 1” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам.

Приложения к образцам задания:

Приложение А1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение А2. Номенклатура дел на 2024 г. в электронном виде.

Приложение А3. Журналы регистрации в электронном виде.

Приложение А4. Документы организации для обработки, поступившие сегодня в бумажном виде.

## **Модуль 2. Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

Задание модуля 2:

Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2021 года в электронном виде; документы организации, завершённые в делопроизводстве, в бумажном виде; доступ к справочно-правовой системе.

Необходимо организовать экспертизу ценности документов:

формировать и оформить 1 дело постоянного или временного хранения (свыше 10 лет), с соблюдением общих правил, для передачи в архив организации.

Вывести на печать все созданные документы.

Систематизировать документы в бумажном и электронном видах. Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника\_Модуль 2” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам.

Приложения к образцам задания:

Приложение Б1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение Б2. Номенклатура дел 2021 года в электронном виде;

Приложение Б3. Документы организации, завершенные в делопроизводстве, в бумажном виде.

### **Модуль 3: Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

Задание модуля 3:

Экзаменуемому предоставляются: карточка организации, номенклатура дел 2021 года в электронном виде; оформленное дело из задания 2, опись дел; доступ к справочно-правовой системе.

Экзаменуемому необходимо:

1) составить годовой раздел описи дел постоянного хранения или по личному составу.

2) подготовить документ по запросу социально-правового характера, поступившего в организацию по форме;

3) заполнить Лист использования документов дела по форме (имеющимся сведениями), с целью учета использования архивных документов;

4) составить акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению по форме.

Вывести на печать все созданные документы. Систематизировать документы в бумажном и электронном видах.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку “Номер участника\_ Модуль 3” с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде. Сохранить работу в папке; на USB флеш и передать на проверку экспертам.

Приложения к образцам задания:

Приложение В1. Карточка организации в электронном виде.

Приложение В2. Номенклатура дел 2021 года в электронном виде.

Приложение В3. Запрос социально-правового характера.

Приложение В4. Описание дел

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

Материально-техническая база соответствует инфраструктурному листу КОД 46.02.01-1-2024.

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

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

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

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1	Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Владение навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	2,00
		Владение способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	2,00
		Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними,	18,00

		в том числе с использованием автоматизированных систем	
		Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
2	Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Осуществление комплектования архивными делами (документами) архива организации	20,00
		Введение учета архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	2,00
		Осуществление хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	8,00

		Осуществление хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) временного хранения	8,00
		Осуществление использования архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	16,00
		Итого	80,00

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

Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы:

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

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

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

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена

далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

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

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)») либо международной организацией «WorldSkills International», в том числе «WorldSkills Europe» и «WorldSkills Asia», и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам «Ворлдскиллс» выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

## 2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ДЕМОНСТРАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ

Расположите перед собой и просмотрите все представленные документы в бумажном виде.

Прочитайте внимательно задания каждого модуля.

Спланируйте выполнение задания.

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

При планировании рабочего времени рекомендуется учитывать следующие типы задач:

Приоритетные (срочные) задачи, которые необходимо выполнить в первую очередь, и второстепенные (не срочные) (см. Рис. 1).

	СРОЧНЫЕ	НЕ СРОЧНЫЕ
ВАЖНЫЕ	КВАДРАНТ I	КВАДРАНТ II
НЕ ВАЖНЫЕ	КВАДРАНТ III	КВАДРАНТ IV

Рис. 1 Матрица Эйзенхауэра

Задачи распределяются по конкретным квадрантам, которые в свою очередь определяют, когда и как долго вы можете выполнять задачу.

Квадрант I — «Сделайте это немедленно» (срочные и важные).

Сюда попадают приоритетные задачи, требующие немедленного внимания. Они имеют жесткие сроки и должны выполняться прежде всего остального.

Квадрант II — «Решите, когда вы это сделаете» (важные, но не срочные)

Этот квадрант — включает элементы, которые важны, но не требуют немедленного вмешательства.

Квадрант III — Срочные, но не важные.

Квадрант IV — «Сделайте это позже» (не важные, не срочные)

Действия, попадающие в квадрант IV, — это сопутствующие дела, которые не приносят никакой ценности. Проще говоря, это то, что всегда можно отложить, не боясь каких-либо последствий. Эти дела отнимают время и мешают выполнять более важные задачи, которые вы вносите в первые два квадранта.

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Номер участника \_ Модуль 1» с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде.

При регистрации документов совершайте следующие действия:

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

Необходимые реквизиты для регистрации входящих документов (См. Рис. 2, 4 (Журнал 1)):

1. Корреспондент (графа 6)
  2. Дата и номер поступившего документа (графа 6).
  3. Заголовок к тексту (графа 7)
  4. Резолюция (графа 8)
  5. Дата поступления, регистрационный номер документа (графы 2-4).
- Для присвоения номера документу, используйте номенклатуру дел.

Необходимые реквизиты для регистрации исходящих документов (См. Рис. 3, 4 (Журнал 2)):

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

Необходимые реквизиты для регистрации внутренних документов (См. Рис. 5, 6 (Журнал 3)):

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

При сканировании документа с принтера (МФУ) придерживайтесь следующего алгоритма:

1. Зайдите в «Панель управления», выберите раздел «Оборудование и звук», «Устройства и принтеры». Активируйте окно отображения доступного принтера, выберите пункт «Начать сканирование».
2. После указания параметров, необходимых для копирования, щелкните значок «Предварительный просмотр». Если вас устраивает конечный результат, нажмите «Сканировать». Полученная информация



сохраняется на ПК или распечатывается.

Отсканированные документы можно поместить на Гугл-диск, скопировать ссылку на них и прикрепить ее к журналам регистрации (гиперссылки на скан документа).

Алгоритм действий (см. Рис. 7,8):

1. Чтобы поместить файлы в хранилище, выберите меню «Создать» и далее «Загрузить файлы».
2. Выберите нужный документ (скан-копию) и кликайте «Открыть». Так файл попадает в рабочую область и становится доступен для редактирования.
3. Чтобы организовать совместную работу над проектом (чтобы эксперты могли увидеть скан-копию на вашем Гугл-диске), выберите необходимый файл и правой кнопкой мыши перейдите в раздел «Открыть доступ».
4. Скопируйте ссылку на документ и поместите ее в журнал регистрации.

При оформлении обложки журналов регистрации необходимо указать следующие реквизиты (см. Рис. 9):

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

При подготовке проекта документа, необходимо учитывать следующую информацию:

1. Необходимо изучить резолюцию на инициативном документе либо выслушать поручение руководителя.
2. Оформите бланк организации (угловой или продольный), используя карточку организации (см. рис. 10)
3. Составьте проект организационно-распорядительного документа с соблюдением всех необходимых реквизитов (заголовок, текст, отметка о приложении, подпись и др.) для конкретного вида документа (например, для письма еще необходимы: справочные данные организации и адресат).
4. Проект документа не имеет собственноручной подписи.

При выведении документа на печать используйте следующий алгоритм:

1. Откройте диалоговое окно «Печать».
2. Укажите количество копий, число страниц на листе, тип печати (односторонняя или двусторонняя).
3. Также можно выбрать нужный принтер и настроить качество печати, тип бумаги, цветная или черно-белая печать и т.д. У каждого принтера набор настроек может быть своим.


Под систематизацией документов подразумевают сортирование

деловых бумаг, которые относятся к одному направлению деятельности или же к определенному временному промежутку.

Бумажные варианты документов поместить в папку-скоросшиватель.

Сохранить работу в папке на USB флеш и передать на проверку экспертам.

---

1  Приложение А 4 к образцам задания

Общество с ограниченной ответственностью «Новые технологии» (ООО «Новые технологии»)      Руководителям образовательных организаций

Юности ул., д. 34, Москва, 101000  
Тел. (+95) 311-22-33, e-mail: [net@gmail.ru](mailto:net@gmail.ru)  
ОКПО 12345678; ОГРН 1234567890123; ИНН/КПП 7711223344/771110000

2 *Принимается в список участников высшего образования по учебной работе, зачислению по компьютерной работе. Аттестационная процедура прошла успешно в срок до 30.06.2024г.*

01.06.2024 № 56  
На № \_\_\_\_\_

3 О проведении семинара образовательных организаций      *Справка* 4

Уважаемые коллеги!

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

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

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

С уважением,  
Генеральный директор      *Раунов*      Д.Д. Раунов

5 46 → 21.01.23 № 1/01-07

---

Рис. 2 Реквизиты входящего письма

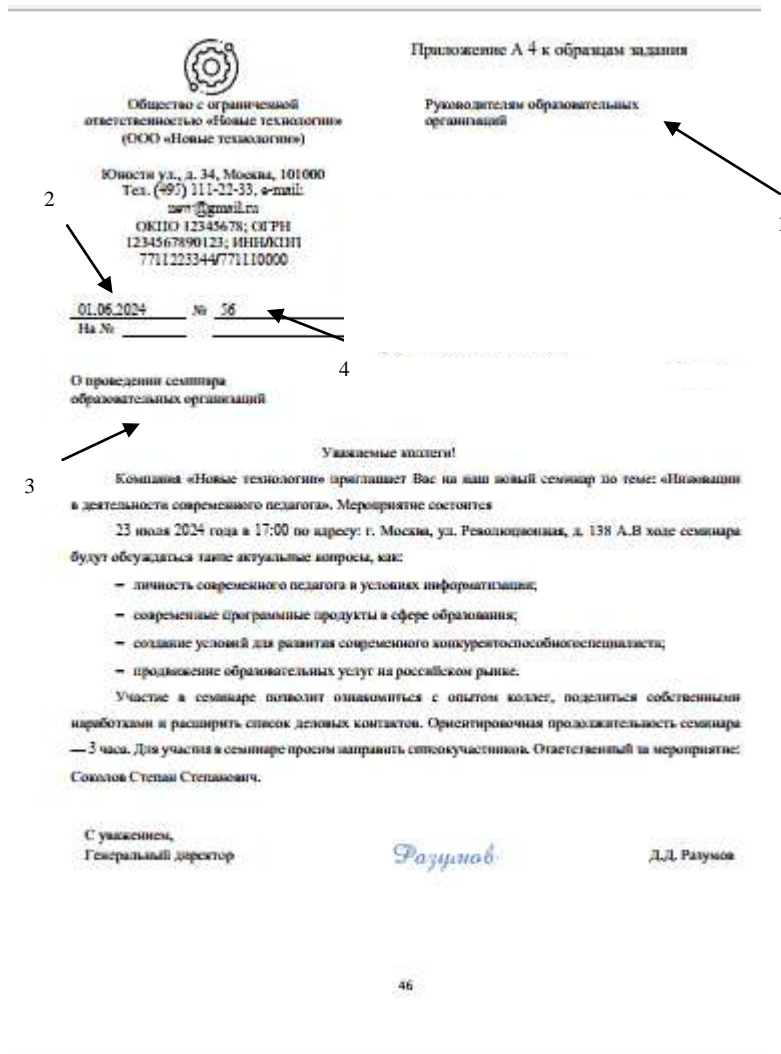


Рис. 3 Реквизиты исходящего письма

Журнал 1

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

Журнал 2

Дата регистрации	Регистрационный № документа		Вид документа	Адресат	Заголовок (краткое содержание документа)	Отметка об исполнении. Ответный документ на №, дата
	Индекс по ИД	№ п/п				
2	3	4	5	6	7	8
...	...	...	...	...	...	...

Рис. 4 Журнал 1 (регистрации входящих документов) и Журнал 2 (регистрации исходящих документов)

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

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

1 \_\_\_\_\_  
О введении в действие редакции № 2  
Правил внутреннего трудового распорядка

2

3

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Большая перемена» в новой редакции № 2 и ввести ее в действие с 20 июля 2023 г.

2. Считать утратившей силу с 20 июля 2023 г. прежнее редакцию № 1 «Правил внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Большая перемена», утвержденную приказом № 04/12-од по основной деятельности от 10 мая 2012 г.

3. Начальнику отдела кадров Воронова С.И. довести под роспись новую редакцию № 2 «Правил внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Большая перемена» до сведения всех сотрудников организации.

4. Определить местом хранения новой редакции № 2 «Правил внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Большая перемена» отдел кадров организации.

Директор

*Смирнов*

К.И.Смирнов

С приказом ознакомлены:

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ С.И.Воронова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4

Рис. 5 Реквизиты внутреннего документа для регистрации

### Журнал 3

№ п/п	Дата документа	Регистрационный № документа		Заголовок (краткое содержание документа)	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении
		Индекс по НД	№ п/п				
1	2	3	4	5	6	7	8
203	...	...	...	...	...	...	...

Рис. 6 Журнал регистрации внутренних документов

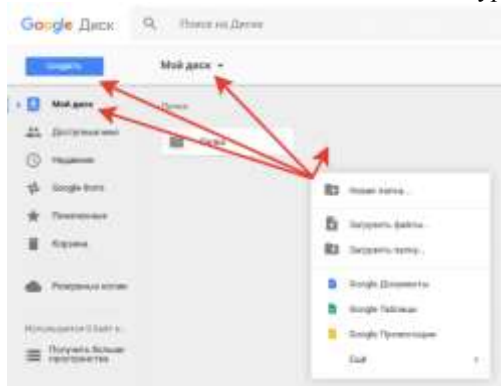


Рис. 7 Размещение документа на Гугл-диске

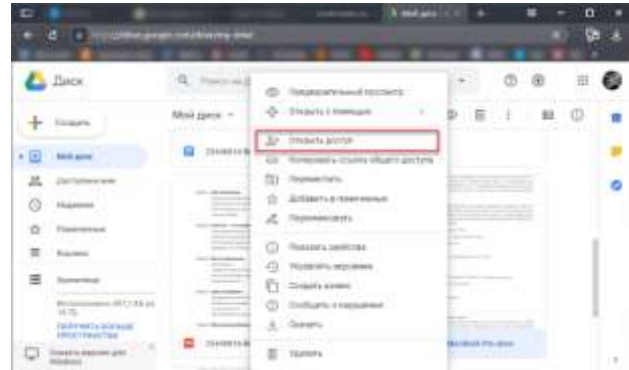


Рис. 8 Открытие доступа к документу на Гугл-диске



Рис. 9 Обложка журнала регистрации

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

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

Рис. 10 Карточка организации

## Модуль 2 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Номер участника \_ Модуль 2» с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде.

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

При формировании дела, воспользуйтесь номенклатурой дел и



определите к ведению какого структурного подразделения относятся представленные вам документы.

Рассортируйте их в соответствии с номенклатурой.

Определите, из каких документов можно сформировать дело.

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

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

1. Подшивку (переплет) дел. Дела подшиваются в 4 прокола в твердую обложку, из дела удаляются все посторонние предметы (скрепки, закладки и др.). (см. Рис. 11)

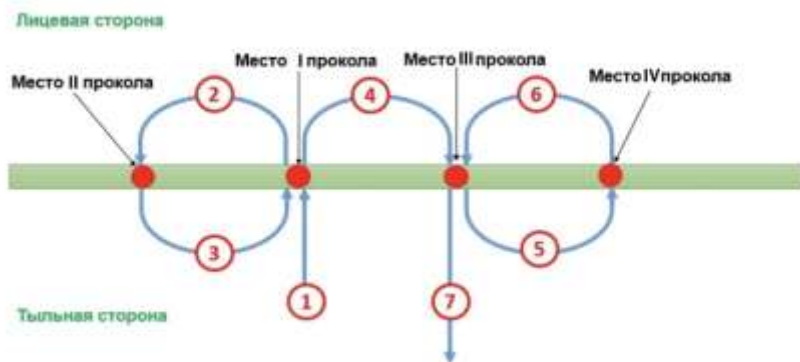


Рис. 11 Схема прошивки дела в 4 прокола

2. Нумерацию листов дела в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. (см. Рис. 12)

3. Составление заверительной надписи, в конце дела, составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт. (См. Рис. 13)

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

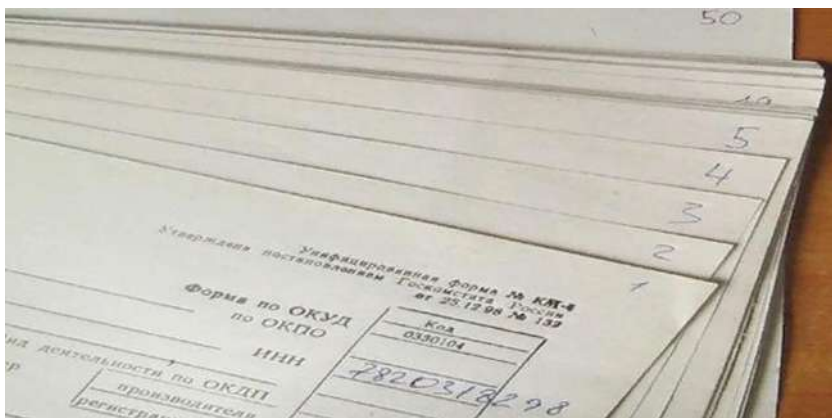


Рис. 12 Нумерация листов дела

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

<b>ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ</b> документов дела № <u>05-14</u>					
№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	1-к	20.03.2015	О приеме на работу	1	
2	2-к	25.03.2015	Об установлении должностных окладов	2	
...	...	...	...	...	...

Итого 87 (Восемьдесят семь) документов.

Количество листов внутренней описи 8 (Восемь)

специалист по кадрам Плохов Плохов И. А.  
наименование должности лица, составившего опись подпись фамилия, инициалы

« 25 » июня 20 15 г.

Рис. 13 Пример оформления внутренней описи документов дела

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

На обложке дела указываются: (см. Рис. 14)

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность (воспользуйтесь карточкой организации (см. Рис. 10);
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела (по номенклатуре дел);
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

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

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

	Код гос. архива _____
	Код организации _____
	Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____
(наименование архивного учреждения)	
(наименование организации и структурного подразделения)	
<b>ДЕЛО № _____ ТОМ № _____</b>	
(заголовок дела)	
(крайние даты)	
Ф. № _____ Оп. № _____ Д. № _____	На _____ листах Хранить _____

Рис. 14 Обложка дела

После создания и оформления всех документов, необходимо их систематизировать в электронном виде и бумажном (вывести на печать).

Сохранить работу в папке, на USB флеш и передать на проверку экспертам.

### **Модуль 3 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности**

Перед началом работы необходимо создать на рабочем столе папку «Номер участника \_ Модуль 3» с целью дальнейшей систематизации работы в электронном виде.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования (см. Рис. 15):

1. Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
2. Каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
3. Графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;
4. Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.
5. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).
6. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.
7. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

ООО «Проектные решения»  
Фонд № Р-2100  
Опись № 6  
дел по личному составу (приказы по личному составу) за 2015 год

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Проектные решения»  
Муллаев М.А. Миронов  
15.03.2016

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>02 – Отдел кадров</b>					
48	02-05	Распоряжения генерального директора (о повышении квалификации, аттестации работников) С № 1 по № 35 Том 1	15.01.2015– 25.12.2015	75	
56	02-06	Приказы генерального директора (о назначении, освобождении от должности, перемещении, поощрении, премировании) С № 1 по № 100 Том 1	09.01.2015– 24.04.2015	224	
57	02-06	То же С № 101 по № 200 Том 2	28.04.2015– 06.09.2015	206	

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

Специалист отдела кадров  
Начальник отдела кадров

*Дроздов  
Л.З.*

Л.З. Дроздов  
Г.Т. Мураев

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЗН ООО «Проектные решения»  
от 12.03.2016 № 1

Протокол ЗН юридического учреждения  
от 13.02.2016 № 2

Активация  
Итого листов  
раздел

Рис. 15 Пример оформления описи дел

При заполнении Листа использования документов (см. Рис. 16) следует учитывать, что:

1. Номер описи содержится в описи, которую вы составили в предыдущем задании.
2. Номер дела содержится на обложке дела.
3. Заголовки дела содержится на обложке дела и в описи.
4. Дата использования – дата заполнения.

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

1. Прочитать внимательно запрос.
2. Определить какая именно информация необходима.
3. Составить архивную справку (см. Рис. 17) (архивную выписку или архивную копию) с соблюдением следующих правил:
  - Архивная справка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.
  - Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть, пронумерована.
  - В тексте архивной справки в хронологической последовательности

Наименование организации \_\_\_\_\_

**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Фонд N \_\_\_\_\_ Опись N \_\_\_\_\_ Дело N \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	N использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Рис. 16 Лист использования документов

излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

– Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

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

– Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

– По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

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

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

– По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в

электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

The image shows a form for an archival certificate (АРХИВНАЯ СПРАВКА) with the following content and labels:

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

Labels at the bottom of the form: Основание, Приложение, Печать, Подпись.

Рис. 17 Пример оформления и заполнения архивной справки

Правила составления акта об уничтожении документов (см. Рис. 18).

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

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

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

Инструкция по заполнению акта:

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

2. В основную часть акта вписывают:

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

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

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

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

После создания и оформления всех документов, необходимо их систематизировать в электронном виде и бумажном (вывести на печать).

Сохранить работу в папке, на USB флеш и передать на проверку экспертам.




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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «Афиша»

АКТ

25.01.2021 № 1

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

 В.В. Хрусталев  
27.01.2021

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, увз. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ..., отобраны к уничтожению как не имеющие научно-практической ценности и утратившие практическое значение документы ООО «Афиша».

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хран. по описи	Количество ед. хран.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
...	...	...	...	...	...	...	...
39	Показ о ежегодных оплачиваемых отпусках	2015	05/2015	0516	1	5 л., п. «б» ст. 434 Перечня	
40	Приказы о направлении в командировку	2015	05/2015	0520	1	5 л., п. «в» ст. 434 Перечня	
41	Приказы о дисциплинарных взысканиях	2017	05/2017	0519	1	3 л., п. «б» ст. 434 Перечня	
...	...	...	...	...	...	...	...

Итого 55 (пятьдесят пять) ед. хран. за 2010, 2015, 2017 и 2019 годы.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу 2010, 2015, 2017 и 2019 годы утверждены (протокол ЭК ООО «Афиша» от 25.01.2021 № 1).

Заведующий архивом



А.А. Глебова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ООО «Афиша»  
от 25.01.2021 № 1

Документы в количестве 55 (пятьдесят пять) ед. хран. на бумажном носителе весом 61 кг сданы на уничтожение в ООО «Архив» по договору от 12.01.2021 № 03/2021 для уничтожения путем измельчения (приемосдаточная накладная от 29.01.2021 № 25).

Рис. 18 Пример оформления и заполнения Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

### 3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

#### Нормативно-правовые акты

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 // СПС Консультант плюс.

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

#### Основные источники

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

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

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

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> .

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

5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология

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

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

1. Меньшов В.Л. Основы права : учеб.пособие / В.Л. Меньшов. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 158 с. — (Профессиональное образование). <https://znanium.com/catalog/document?id=342107>

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-492546>

Дополнительные источники

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

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

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

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

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531526>.

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

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

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

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

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL:<https://znanium.com/read?id=367368>

2. Исаков В. Б. Основы права: учебник для неюридических вузов и факультетов / под ред. В. Б. Исакова. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. — 480 с <https://znanium.com/catalog/document?id=339499>

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

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

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

6. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=395879>

7. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/istoriya-arhivov-i-arhivnogo-dela-v-rossii-488007>

8. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. <https://urait.ru/viewer/arhivovedenie-istoriya-arhivov-rossii-s-drevneyshih-vremen-do-nachala-hh-veka-495215>

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

#### Интернет-ресурсы

1. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». — Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный.— Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Оценщик.ру сайт, специализирующийся на предоставлении информации для потребителей услуг и специалистов оценки всех форм собственности. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ocenchik.ru/>, свободный.— Загл. с экрана. Яз. рус.

3. Сайт Федерального архивного агентства. Режим доступа: <http://archives.ru/>, росархив.рф. свободный.— Загл. с экрана. Яз. рус.

4. Сайт Государственного комитета по делам архивов Челябинской области Режим доступа: <http://www.chelarhiv.ru>.свободный— Загл. с экрана. Яз. рус.