

**УТВЕРЖДЕНО**  
протоколом рабочей группы  
по подготовке и проведению  
Чемпионата Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Абилимпикс - 2020»  
от 01.06.2020 №1

## **КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ**

**по компетенции**

**Документационное обеспечение  
управления и архивоведение**

Рассмотрено в Ханты – Мансийской  
региональной общественной организации  
инвалидов «Союз Чернобыль Югры»

Председатель \_\_\_\_\_

  
Кругленя Анатолий Федорович  
Дата 29.05.2020г.



## Содержание

### 1. Описание компетенции.

#### 1.1. Актуальность компетенции.

Создание документов, организация работы с ними, их хранение, в силу постоянного увеличения объёмов информации, прежде всего, документированной, и введения в действие нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, является одной из наиболее острых проблем в деятельности современных предприятий. Кроме того, происходит постоянное расширение и внедрение новых информационных технологий. Расширяются требования государства к качеству подготовки документов и, соответственно, ко всем процессам, составляющим организацию работы с ними.

<b>Наименование потенциального работодателя, работодателя-партнера</b>	<b>Контакты</b>
Администрация города Нижневартовск	Начальник Архивного отдела Думиник Елена Петровна 8(3466) 24-12-05
Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовская окружная клиническая больница»	Главный врач Сатинов Алексей Владимирович +7 (3466) 65-16-16
Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр экологического образования»	Директор Волкова Инна Александровна 8-902-851-8197
Общество с ограниченной ответственностью «СРО Консалт Групп»	Заместитель генерального директора Белькова Елена Григорьевна 8-922-783-9449

## 1.2. Ссылка на образовательный и/или профессиональный стандарт.

В данном пункте указываются образовательные и/или профессиональные стандарты, в рамках которых разработано задание.

Школьники	Студенты	Специалисты
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 г. № 975	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» № 447, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н
Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» № 447, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» № 447, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» № 559, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. № 691н

## 1.3. Требования к квалификации.

Указываются требования к квалификации участника для выполнения задания, а также необходимые знания, умения и навыки.

Требования к квалификации участника должны отражать квалификационные характеристики ФГОС, ФГОС ТОП-50 и профессиональных стандартов

Школьники	Студенты	Специалисты
<p>уметь:</p> <p>применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления;</p> <p>знать:</p> <p>нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности.</p>	<p>уметь:</p> <p>применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</p> <p>знать:</p> <p>нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и</p>	<p><i>Уметь:</i></p> <p>разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения; организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;</p> <p>оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового</p>

	защиты информации; - трудовые умения из профессиональных стандартов	служебной законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
--	---	--

## 2. Конкурсное задание.

### 2.1. Краткое описание задания.

Конкурсные задания предусматривают подготовку документов, внесение исправлений и корректировок в неверно составленные и оформленные документы, и должны быть выполнены с учетом ГОСТ Р 7.0.97 -2016

### 2.2. Структура и описание конкурсного задания.

	Наименование и описание модуля	День	Время	Результат
<b>Школьник</b>	Подготовка служебного письма	Первый день	45 мин.	Оформленное в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 на соответствующем бланке деловое письмо
	Подготовка служебной записки		30 мин.	Оформленная в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 на общем бланке организации и грамотно сформулированная объяснительная записка
	Подготовка приказа по основной деятельности		45 мин.	Подготовленный и оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 приказ
	Подготовка личной справки		45 мин.	Оформленная в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 на соответствующем бланке справка
	Подготовка и оформление письма-подтверждения	Второй день	45 мин.	Оформленное в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 на соответствующем бланке и грамотно сформулированное письмо-подтверждение

	Подготовка заявления		30 мин.	Оформленное в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и грамотно сформулированное заявление
<b>Студент</b>	Сформировать в дело, подшить и оформить документы формата А4 для долговременного хранения	Первый день	60 мин.	Подшитое и оформленное в надлежащем порядке для долговременного хранения дело (единица хранения)
	Дополнить выписку из номенклатуры дел организации (определение статьи и сроков хранения документов)		60 мин.	Заполненные графы предложенной выписки из номенклатуры дел в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, М.2019.
	Составление и оформление служебного письма.	Второй день	45 мин.	Оформленное в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 на соответствующем бланке и грамотно сформулированное служебное письмо
Подготовка приказа по основной деятельности	45 мин.		Составление, оформление и регистрация приказа по основной деятельности.	
<b>Специалист</b>	Составление, оформление, регистрация приказа по личному составу и составление его заверенной копии.	Первый день	60 мин.	Правильно составленный, оформленный и зарегистрированный приказ по личному составу, правильно составленная и заверенная копия приказа
	Подготовка, оформление, регистрация делового письма		45 мин.	Подготовленное и оформленное на соответствующем бланке на основании ГОСТ Р 7.0.97-2016 деловое письмо

	Составление номенклатуры дел	Второй день	75 мин.	Правильно составленная номенклатура дел в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, М. 2019
--	------------------------------	-------------	---------	--

### 2.3. Последовательность выполнения задания.

#### ШКОЛЬНИК

##### **Задание 1. Подготовка служебного письма**

Подготовить информационное письмо руководителям предприятий по добыче нефти с сообщением о проведении годового общего собрания акционеров (справочные данные общества дополните самостоятельно).

В письме укажите, что собрание созывается и будет проведено в очной форме. Недостающие данные спроектировать самостоятельно: повестку дня, дату, время и место проведения годового общего собрания, начало и окончание регистрации участников собрания. Необходимо указать, какие документы нужно иметь при себе (паспорт, доверенность на передачу права на участие в собрании и др.).

##### Исходные данные

*Организация:* Открытое акционерное общество «Талиальтин» (ОАО «Талиальтин»).

*Направление деятельности:* добыча нефти.

*Юридический и фактический адрес:* ул. Индустриальная, д. 53, оф. 47, г. Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Генеральный директор:* Преображенский Марат Львович.

Тел. +7 (3466) 44-44-44, тел. / факс +7 (3466) 55-55-55

ОКПО 00044155

ИНН 8603220123

ОГРН 1168617053395

ОКАТО 71153000001

ОКТМО 71875000007

ОКОГУ 4211114

ОКФС 11

ОКОПФ 54321

#### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Подготовить бланк документа, составить текст письма.
4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по

информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
6. Проверить задание.
7. Распечатать подготовленный документ.
8. Передать письмо экспертам для оценивания.
9. Убрать рабочее место.

## **Задание 2. Подготовка служебной записки**

Подготовить и оформить служебную записку на общем бланке организации на имя руководителя ООО «ЭРДОЛ - Тюмень» о необходимости командирования в Москву главного инженера отдела технического сопровождения оборудования Яузовского Борислава Будимировича с 09.11.2020 года сроком на 2 дня для выступления с докладом на Ежегодной технологической конференции "Инновации в нефтегазовой промышленности - 2020".

*Организация:* ООО «ЭРДОЛ - Тюмень».

*Направление деятельности:* добыча нефти.

*Юридический и фактический адрес:* ул. Ханты-Мансийская, д. 14, каб. 35, г. Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Генеральный директор:* Маркелов Эрнест Севастьянович.

Тел. +7 (3466) 33-33-33, тел. / факс +7 (3466) 77-77-77

ОКПО 00077144

ИНН 8602238321

ОГРН 1186519078462

ОКАТО 82264000001

ОКТМО 82976000008

ОКОГУ 4322225

ОКФС 11

ОКОПФ 53421

Недостающие данные спроектировать самостоятельно.

## **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
4. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
5. Проверить задание.
6. Распечатать служебную записку.
7. Передать служебную записку экспертам для оценивания.

8. Убрать рабочее место.

### **Задание 3. Подготовка приказа по основной деятельности**

Подготовьте приказ о назначении ответственным за проведение вводного инструктажа по охране труда, в соответствии с ГОСТ 12.0.004-90 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда» и Постановлением Министерства труда и социального развития РФ №1/29 от 13.01.2003 г. «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», инженера по охране труда Семирукова Михаила Ипполитовича.

*Организация:* ЗАО «Прогресс».

*Направление деятельности:* обслуживание нефтедобывающего оборудования.

*Юридический и фактический адрес:* ул. Нефтяников, д. 17, оф. 14, г. Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Генеральный директор:* Маркелов Эрнест Севастьянович.

Тел. +7 (3466) 33-33-33, тел. / факс +7 (3466) 77-77-77

ОКПО 00077144

ИНН 8602238321

ОГРН 1186519078462

ОКАТО 82264000001

ОКТМО 82976000008

ОКОГУ 4322225

ОКФС 11

ОКОПФ 53421

Недостающие данные спроектировать самостоятельно.

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Составить бланк приказа, текст документа.
4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
6. Проверить задание.
7. Распечатать документ.
8. Передать документ экспертам для оценивания.
9. Убрать рабочее место.

#### **Задание 4. Подготовка личной справки**

Подготовить справку, подтверждающую факт обучения студента III курса специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» Бортнич Анны Викторовны в Святогорском социально-гуманитарном колледже. Недостающие данные спроектировать самостоятельно.

##### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
4. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
5. Проверить документ.
6. Распечатать документ.
7. Передать документ экспертам для оценивания.
8. Убрать рабочее место.

#### **Задание 5. Подготовка и оформление письма-подтверждения**

Оформить письмо, подтверждающее факт отправки договора о сотрудничестве № 12/03-41 от 01.10.2020

##### Исходные данные

*Автор:* Закрытое акционерное общество «Иллюзион-Плюс» (ЗАО «Иллюзион-Плюс»).

*Генеральный директор:* Слободинский Илларион Афанасьевич.

*Направление деятельности:* организация праздничных мероприятий.

*Адресат:* Открытое акционерное общество «Праздник каждый день»

*Генеральный директор:* Незалежнев Алексей Георгиевич.

*Направление деятельности:* украшение помещений воздушными шарами.

Недостающие данные спроектируйте самостоятельно.

##### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Подготовить бланк документа, составить текст письма.
4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

6. Проверить задание.
7. Распечатать документ.
8. Передать письмо экспертам для оценивания.
9. Убрать рабочее место.

### **Задание 6. Подготовка заявления**

Используя данные организации из задания № 5, подготовить и оформить на общем бланке организации заявление по следующей ситуации:

*Ведущий специалист Отдела кадров Сестрорецкая Аглия Константиновна обратилась к директору с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.*

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Составить бланк, текст документа.
4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
6. Проверить документ.
7. Распечатать документ.
8. Передать документ экспертам для оценивания.
9. Убрать рабочее место.

## **СТУДЕНТ**

### **Задание1. Сформировать в дело, подшить и оформить документы формата А4 для долговременного хранения**

Оформить личное дело работника организации. Сложить по порядку документы, сформировать обложку дела, подшить в нее документы и необходимые формы учетных документов, полностью оформить дело.

#### **Исходные данные**

*Организация:* Открытое акционерное общество «Форсайт».

*Работник:* Илларионов Багратион Артурович, главный инженер отдела техники безопасности и охраны труда.

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Проверить предложенные документы, сложить их в необходимой последовательности, приложить необходимые формы учетных документов, поместить в обложку, подшить, оформить дело в соответствии с Правилами

организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, 2015.

4. Передать дело экспертам для оценивания.

5. Убрать рабочее место.

**Задание 2. Дополнить выписку из номенклатуры дел организации (определение статьи и сроков хранения документов)**

Внести в выписку из номенклатуры номера статей и сроки хранения в соответствии с указанными в номенклатуре видами документов:

Закрытое акционерное общество "Нафта-Интер"  
(ЗАО "Нафта-Интер ")

**ВЫПИСКА  
ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

г.Нижневартовск

на 2021 год

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

И.Я. Каменская

*Д.С. Аверченко*

*Д.С. Аверченко*

26.12.2020

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04 - Отдел закупок товаров, работ, услуг				
04-01	Положение об отделе закупок товаров, работ, услуг			
04-02	Должностные инструкции отдела закупок товаров, работ, услуг			
04-03	Регламент о закупках товаров, работ, услуг			
04-04	Журнал регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг			Хранится в электронном формате
04-05	Протоколы согласования цен на товары, работы, услуги			
04-06	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах (акты, сведения, справки и др.)			

04-07	Образцы подписей материально ответственных лиц			
04-08	База данных учета расчетов с организациями			Хранится в электронном формате
04-09	Гарантийные талоны на технику, оборудование			

Архивариус

*Сидорюк*

Сидорюк Алевтина Станиславовна

25 декабря 2020 г.

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Осуществить поиск информации, необходимой для заполнения выписки из номенклатуры, в соответствующем нормативном документе.
4. Заполнить выписку из номенклатуры.
5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
6. Распечатать документ.
7. Передать документ экспертам для оценивания.
8. Убрать рабочее место.

### **Задание 3. Составление и оформление служебного письма**

Подготовить и оформить письмо-приглашение на имя генерального директора ОАО «ОРНАМЕНТУМ» Гражданкиной Нателлы Ашотовны на всероссийскую выставку-продажу ювелирных изделий «Ювелирия», которая состоится 25 – 26 декабря 2020 года в выставочном зале павильона 33 ВДНХ по адресу: проспект Мира (ВДНХ), 119, строение 33.

Автор письма: организатор выставки – Российский филиал международной ювелирной компании «Диаманд», генеральный директор Молоховец Александр Марленович.

Недостающие данные спроектировать самостоятельно.

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Составить бланк, текст документа.
4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
6. Проверить документ.
7. Распечатать документ.
8. Передать документ экспертам для оценивания.
9. Убрать рабочее место.

### **Задание 4. Подготовка приказа по основной деятельности**

Подготовить приказ о назначении ответственным за ведение кадрового делопроизводства ведущего специалиста отдела кадров Аллу Иосифовну Евграфову в связи с увольнением 05.09.2020 инспектора по кадрам Любови Ивановны Сургуцковой.

#### Исходные данные:

*Организация:* Закрытое акционерное общество «Клининговая компания «ИНТЕГРИТАС» (ЗАО «Клининговая компания «ИНТЕГРИТАС»).

*Направление деятельности:* услуги по уборке помещений.

*Юридический и фактический адрес:* проспект Победы, д. 23, оф. 15, г. Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Директор:* Заковецкая Агата Эдуардовна.

Тел. +7 (3466) 55-55-55, тел. / факс +7 (3466) 44-44-44

ОКПО 00055115

ИНН 8603220881

ОГРН 1168617053925

ОКАТО 71135000001

ОКТМО 71875000008

ОКОГУ 4211114

ОКФС 11

ОКОПФ 12345

Недостающие данные спроектировать самостоятельно.

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.

3. Составить бланк, текст документа.
4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
6. Проверить документ.
7. Распечатать документ.
8. Передать документ экспертам для оценивания.
9. Убрать рабочее место.

## **СПЕЦИАЛИСТ**

### **Задание 1. Составление, оформление, регистрация приказа по личному составу и составление его заверенной копии**

Составить, оформить, зарегистрировать приказ о дисциплинарном взыскании Сергею Аркадьевичу Пустырниковскому - заместителю начальника отдела маркетинга по причине опоздания на работу на три часа 12.10.2020 г. без предварительного предупреждения и без уважительных причин. Сделать копию приказа, заверить ее.

#### Исходные данные:

*Организация:* Закрытое акционерное общество «Клининговая компания «ИНТЕГРИТАС» (ЗАО «Клининговая компания «ИНТЕГРИТАС»).

*Направление деятельности:* услуги по уборке помещений.

*Юридический и фактический адрес:* проспект Победы, д. 23, оф. 15, г. Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Директор:* Заковецкая Агата Эдуардовна.

Тел. +7 (3466) 55-55-55, тел. / факс +7 (3466) 44-44-44

ОКПО 00055115

ИНН 8603220881

ОГРН 1168617053925

ОКАТО 71135000001

ОКТМО 71875000008

ОКОГУ 4211114

ОКФС 11

ОКОПФ 12345

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Составить бланк, текст документа.

4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
6. Распечатать документ.
7. Зарегистрировать приказ.
8. Сделать копию приказа и заверить ее.
9. Проверить документ.
10. Передать документ и регистрационную форму экспертам для оценивания.
11. Убрать рабочее место.

## **Задание 2. Составление, оформление служебного письма**

Подготовить, оформить, зарегистрировать письмо-подтверждение согласия на сотрудничество в работе над проектом «Роботизированные технологии переработки нефти».

При оформлении письма учесть, что последний регистрационный номер исходящего письма - 42, подшито письмо будет в дело в соответствии номенклатурой дел организации. Номенклатура дел организации предоставляется конкурсанту в печатном или электронном виде.

### Исходные данные:

Дата письма – сегодняшняя дата.

Автор письма:

Организация - ООО «СПЕЙС-Интер»

ул. Жуковского, д.45, оф.123, Москва, 105062

тел. 8(495) 1234567,

ИНН/КПП 2134853421/456456456,

ОКПО 12345678, ОГРН 4564567890987

Генеральный директор Жировский Георгий Ипполитович

Получатель письма:

Организация - АОЗТ «Робо-ТЕХНОЛОДЖИ»

ул. Академика Будкера, д. 12, оф. 56, г. Новосибирск, 630090

тел. 8(383) 7654321,

ИНН/КПП 2134134285/789789789,

ОКПО 87654321, ОГРН 7897891234567

Директор Вересаев Эммануил Эдуардович

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Составить бланк, текст документа.
4. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по

информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
6. Распечатать документ.
7. Зарегистрировать письмо-подтверждение.
8. Проверить документ.
9. Передать документ и регистрационную форму экспертам для оценивания.
11. Убрать рабочее место.

### **Задание 3. Составление номенклатуры дел**

Создать форму номенклатуры дел отдела кадров организации на компьютере в редакторе Word. Форму номенклатуры дел оформить на основании 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, 2015. Сроки хранения определять на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, М.2019.

#### Исходные данные

Номенклатура дел оформляется в конце 2020 года на 2021 г.

*Организация:* Закрытое акционерное общество «Талиальтин» (ЗАО «Талиальтин»). Код кадровой службы (подразделения) – 04.

*Направление деятельности:* проведение праздничных мероприятий для детей.

*Юридический и фактический адрес:* ул. Маршала Жукова, д. 15, оф. 234, г. Нижневартовск, ХМАО – Югра.

*Директор:* Шемаханская Ираида Романовна.

Составить номенклатуру дел отдела кадров поручено ведущему специалисту по кадрам С.Я. Остаповой.

Недостающие данные, необходимые для формулирования заголовков, спроектировать самостоятельно.

<b>№ п/п</b>	<b>Заголовок по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения</b>
1.	Положение об отделе кадров
2.	Должностные инструкции работников отдела кадров
3.	Положение о трудовой дисциплине
4.	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные

	записки, справки, заявления) к ним: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; в) о служебных проверках; г) о направлении в командировку работников; д) о дисциплинарных взысканиях
5.	Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда
6.	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок
7.	Коллективные договоры
8.	Табели (графики), журналы учета рабочего времени
9.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации
10.	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов: а) по месту утверждения; б) в других организациях
11.	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации
12.	Переписка по вопросам охраны труда

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить конкурсное задание.
3. Используя Перечень, определить сроки хранения и номера соответствующих статей.
4. Используя полученные данные, оформить и составить номенклатуру дел.
5. Распечатать документ.
6. Проставить подписи на документе в необходимых местах.
7. Передать документ экспертам для оценивания.
8. Убрать рабочее место.

### **2.4. Критерии оценки выполнения задания**

Для каждого модуля указываются критерии оценок и их максимальный балл.

### **3. Перечень используемого оборудования, инструментов и расходных материалов.**

<b>ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ НА 1-ГО УЧАСТНИКА (конкурсная площадка)</b>				
Оборудование, инструменты, ПО				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов	Ед. измерения	Кол-во
1	Стол офисный		шт	1
2	Кресло компьютерное (стул офисный)		шт	1
3	Компьютер (моноблок или ноутбук)		шт	1
4	Клавиатура		шт	1
5	Компьютерный джойстик		шт	1
6	Принтер А4 лазерный монохромный	<a href="https://www.eldorado.ru/cat/2554284/?yclid=2575092242796005679&amp;utm_source=yandex&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=Yandex_Dynamic_DSA_Ural_FO&amp;utm_term=&amp;utm_content=k50id 01000000455203_%D0%9A%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3 cid 30338370 gid 2956253602 aid 4830968978 adp no pos premium4 src search_nova.rambler.ru dvc desktop main&amp;k50id=01000000455203_%D0%9A%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3">https://www.eldorado.ru/cat/2554284/?yclid=2575092242796005679&amp;utm_source=yandex&amp;utm_medium=cpc&amp;utm_campaign=Yandex_Dynamic_DSA_Ural_FO&amp;utm_term=&amp;utm_content=k50id 01000000455203_%D0%9A%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3 cid 30338370 gid 2956253602 aid 4830968978 adp no pos premium4 src search_nova.rambler.ru dvc desktop main&amp;k50id=01000000455203_%D0%9A%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B3</a>	шт	1
7	Проектор		шт	1 на всех
8	Экран / интерактивная доска		шт	1 на всех
<b>ПЕРЕЧЕНЬ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ НА 1 УЧАСТНИКА</b>				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования, инструментов	Ед. измерения	Кол-во
1	Бумага А4	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/bumaga/bumaga_dlya_mashino">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/bumaga/bumaga_dlya_mashino</a>	шт	Не менее 10 листов

		<a href="#">pisnykh rabot/bumaga dlya mas hinopisnykh rabot a4 500l 65g 93 belaya</a>		
2	Папка-дело (без сшивателя) А4 260г/м2, картонная, немелов., белая	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/papki/papki_kartonnnye_sshivateli/papka_delo_bez_sshivatelya_a4_260g_m2_kartonnaya_nemelov_belaya/">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/papki/papki_kartonnnye_sshivateli/papka_delo_bez_sshivatelya_a4_260g_m2_kartonnaya_nemelov_belaya/</a>	шт	3
3	Шило	<a href="https://www.vseinstrumenti.ru/ruchnoy-instrument/hozyaystvennye/shilya/kedr/shilo-75mm-052-0075-46725/">https://www.vseinstrumenti.ru/ruchnoy-instrument/hozyaystvennye/shilya/kedr/shilo-75mm-052-0075-46725/</a>	шт	1
4	Иглы для прошивки документов	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya/knopki_bulavki_shilo_igla/igly_dlya_proshivki_dokumentov_r_r_12sm/">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya/knopki_bulavki_shilo_igla/igly_dlya_proshivki_dokumentov_r_r_12sm/</a>	шт	1
5	Нить прошивная для документов	<a href="https://moskva.regmarkets.ru/product/nit-proshivnaya-dlya-166688609/">https://moskva.regmarkets.ru/product/nit-proshivnaya-dlya-166688609/</a>	шт	1 на всех
6	Ручки шариковые	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_ruchki_sharikovye/ruchka_sharikovaya_stamm_111_ofis_sterzhen_siniy/">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_ruchki_sharikovye/ruchka_sharikovaya_stamm_111_ofis_sterzhen_siniy/</a>	шт	1
7	Карандаш (твердость ТМ)	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_karandashi_chernografitnye/karandash_astra_nv_bez_lastika/">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti_karandashi_chernografitnye/karandash_astra_nv_bez_lastika/</a>	шт	1
8	Ножницы Centrum	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya/nozhnitsy/nozhnitsy_centrum_home_use_14_sm/">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya/nozhnitsy/nozhnitsy_centrum_home_use_14_sm/</a>	шт	1
9	Ластик	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya/lastiki/lastik_factis_dlya_chernografitnykh_karandashey_2/">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/melkoofisnaya_kantselyariya/lastiki/lastik_factis_dlya_chernografitnykh_karandashey_2/</a>	шт	1

10	Маркер- текстовыделитель	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti/markery_vydeliteli/">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti/markery_vydeliteli/</a>	шт	1
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБОРУДОВАНИЕ И ИНСТРУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ УЧАСТНИКИ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ ПРИ СЕБЕ</b>				
<b>РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ОБОРУДОВАНИЕ, ЗАПРЕЩЕННЫЕ НА ПЛОЩАДКЕ</b>				
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ, ИНСТРУМЕНТЫ КОТОРОЕ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ С СОБОЙ УЧАСТНИК</b>				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
	Флажок региона (муниципалитета)		шт.	1
<b>НА 1-ГО ЭКСПЕРТА (КОНКУРСНАЯ ПЛОЩАДКА)</b>				
Перечень оборудования и мебель				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
1	Бумага 500 листов А4 (на всех)	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/bumaga/bumaga_dlya_mashinopisnykh_rabot/bumaga_dlya_mashinopisnykh_rabot_a4_500l_65g_93_belaya/">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/bumaga/bumaga_dlya_mashinopisnykh_rabot/bumaga_dlya_mashinopisnykh_rabot_a4_500l_65g_93_belaya/</a>	шт.	3 на всех
2	Ручка шариковая	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti/ruchki_sharikovye/ruchka_sharikovaya_stamm_111_ofis_sterzhen_siniy/">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/pismennye_prinadlezhnosti/ruchki_sharikovye/ruchka_sharikovaya_stamm_111_ofis_sterzhen_siniy/</a>	шт.	20 на всех
3	Папки-уголки	<a href="https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/papki/papki_ugolok/">https://www.buro-nv.ru/catalog/kantselyarskie_tovary/papki/papki_ugolok/</a>	шт.	3 на всех
4	Флешка (на всех)		шт.	1 на всех
<b>ОБЩАЯ ИНФРАСТРУКТУРА КОНКУРСНОЙ ПЛОЩАДКИ</b>				
Перечень оборудование, инструментов, средств индивидуальной защиты и т.п.				
№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. характеристиками либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во

1.	Вода (0,5) + стаканы		шт	1
2.	Стол 1400x900		шт	12
3.	Огнетушитель углекислотный ОУ-1		шт	1
4.	Набор первой медицинской помощи		шт	1

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ ЭКСПЕРТОВ**

Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п.

№	Наименование	Ссылка на сайт с тех. Характеристиками, либо тех. характеристики оборудования	Ед. измерения	Кол-во
1.	Стол 1400x900		шт	по кол-ву экспертов
2.	Стул		шт	по кол-ву экспертов
3.	Вешалка		шт	1
4.	Корзина для мусора		шт	2
5.	Лазерный принтер (МФУ) А4		шт	1
6.	ПК с выходом в Интернет		шт	1

**КОМНАТА УЧАСТНИКОВ**

Перечень оборудования, мебель, канцелярия и т.п.

1.	Стол 1400x900		шт	1
2.	Стул	-	шт	по кол-ву участников
3.	Вешалка	-	шт	1
4.	Корзина для мусора	-	шт	1
1.	Стол 1400x900		шт	1
2.	Стул	-	шт	4

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ/КОММЕНТАРИИ**

Количество точек питания и их характеристики

№	Наименование	Тех. характеристики		
---	--------------	---------------------	--	--

1.	Электричество на 1 участника / эксперта	<u>220-230</u>	шт	По кол-ву участников / экспертов
----	---	----------------	----	----------------------------------

#### 4. Схемы оснащения рабочих мест с учетом основных нозологий

	Площадь, м.кв.	Ширина прохода между рабочими местами, м.	Специализированное оборудование, количество.*
Рабочее место участника с нарушением слуха			
Рабочее место участника с нарушением зрения			
Рабочее место участника с нарушением ОДА			
Рабочее место участника с соматическими заболеваниями			
Рабочее место участника с ментальными нарушениями			

\*указывается ссылка на сайт с тех. характеристиками, либо наименование и тех. характеристики специализированного оборудования.

#### 5. Требования охраны труда и техники безопасности

##### I. Общие требования охраны труда

– К самостоятельной работе с документами допускаются участники после прохождения ими инструктажа на рабочем месте, обучения безопасным методам работ и проверки знаний по охране труда, прошедшие медицинское освидетельствование на предмет установления противопоказаний к работе с документами.

– Запрещается находиться возле документации в верхней одежде, принимать пищу и курить, употреблять во время работы алкогольные напитки, а также быть в состоянии алкогольного, наркотического или другого опьянения.

– Участник соревнования должен знать месторасположение первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

– О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должен известить ближайшего эксперта.

– Участник соревнования должен знать местонахождение медицинской аптечки, правильно пользоваться медикаментами. При необходимости эксперты должны уметь оказать первую медицинскую помощь пострадавшим, затем вызвать скорую медицинскую помощь или доставить в медицинское учреждение.

– При работе с документами участник соревнования должен соблюдать правила личной гигиены.

– Работа на конкурсной площадке разрешается исключительно в присутствии эксперта. Запрещается присутствие на конкурсной площадке посторонних лиц.

– За невыполнение данных правил, виновные привлекаются к ответственности согласно Кодексу законов о труде Российской Федерации.

## **II. Требования охраны труда перед началом работы**

– Участник соревнования обязан:

– Осмотреть и привести в порядок рабочее место, убрать все посторонние предметы, которые могут отвлекать внимание и затруднять работу.

– Убедиться в том, что на папках с документами не располагаются сосуды с жидкостями, сыпучими материалами (чай, сахар, сок, вода и пр.).

– В случае недостаточного освещения рабочего места включить настольную электролампу.

– При выявлении неполадок сообщить об этом эксперту и до их устранения к работе не приступать.

## **III. Требования охраны труда во время работы**

– Участник соревнования обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;

– Участнику соревнований запрещается во время работы:

- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на документацию.

## **IV. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

– Обо всех неисправностях в работе электрооборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно эксперту.

– При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, неисправности заземления и других повреждений электрооборудования, появления запаха гари, немедленно прекратить работу и отключить питание.

– При поражении участника электрическим током принять меры по его освобождению от действия тока путем отключения электропитания и до прибытия врача оказать потерпевшему первую медицинскую помощь.

– В случае возгорания оборудования отключить питание, сообщить эксперту, позвонить в пожарную охрану, после чего приступить к тушению пожара имеющимися средствами.

#### **V. Требования охраны труда по окончании работы**

– По окончании работы участник соревнования обязан:

- отключить настольную электролампу;

- в любом случае следовать указаниям экспертов

– Убрать со стола рабочие материалы и привести в порядок рабочее место.

– Обо всех замеченных неполадках сообщить эксперту.

**ИНФРАСТРУКТУРНЫЙ ЛИСТ**  
**компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**  
**регионального чемпионата Ханты – Мансийского автономного округа - Югры**  
**«Абилимпикс» в 2020 году**

Наименование	Кол-во на одного участника	Примечания
Стол рабочий для ПК	1	
Стол вспомогательный		
Компьютерное кресло (стул)	1	
Компьютер со свободным доступом в Интернет	1	
Принтер	1	
Бумага А4	30 листов	Бумага может использовать также для черновых записей
Фломастер (текстовыделитель) красного (желтого, зеленого, розового) цвета	1	Любого из перечисленных цветов
Шариковая ручка	1	
Карандаш простой (твердый-мягкий)	1	
Точилка для карандаша	1	
Линейка деревянная (15 – 20 см)	1	
Пластиковый лоток для документов	1	
Программное обеспечение MS Office	1	
Папка-дело (без сшивателя) А4 260г/м2, картонная, немелов., белая	3	
Шило	1	
Иглы для прошивки документов	1	
Нить прошивная для документов	1	
Ножницы Centrum	1	
Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449)	1	В электронном варианте

<p>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, 2015.</p>	<p>1</p>	<p>В электронном варианте</p>
<p>ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.</p>	<p>1</p>	<p>В электронном варианте и на бумажном носителе</p>

Главный эксперт

Т.В. Судник

12.05.2020

**ЭСКИЗНЫЙ ДИЗАЙН-ПРОЕКТ ПЛОЩАДКИ СОРЕВНОВАНИЙ ПО КОМПЕТЕНЦИИ  
Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**каб. 201**

