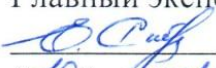





АБИЛИМПИКС

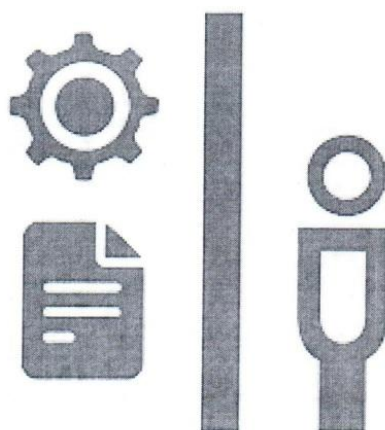
ХІ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЧЕМПИОНАТ «АБИЛИМПИКС»

Утверждаю:
Главный эксперт по компетенции
 Е.В.Струк
«10»  2026 г.

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

по компетенции

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ



Волгоград 2026

Модуль 1. Документировать кадровую операцию в соответствии с документами-основаниями и подготовить копию документа по запросу

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.
4. Изучить, представленные на бумажном носителе документы-основания, для документирования кадровых операций.
5. Систематизировать, представленные на бумажном носителе документы-основания, по кадровым операциям.
6. Отобрать документы-основания для документирования кадровой операции в соответствии с заданием.
7. Оформить проект приказа по личному составу для документирования кадровой операции в соответствии с заданием.
8. Для оформления документа по личному составу использовать Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), представленные в электронном виде.
9. Проект приказа по личному составу вывести на печать.
10. Обработать проект приказа по личному составу, оформить необходимые реквизиты, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025, для придания документу юридической силы.
11. Для обработки проекта приказа по личному составу использовать номенклатуру дел.
12. Внести запись о кадровой операции в соответствии с заданием в трудовую книжку, представленную в электронном виде.
13. Внести запись о кадровой операции в соответствии с заданием в личную карточку, представленную в электронном виде.
14. Заполненные листы с записями о кадровой операции в трудовой книжке и личной карточке вывести на печать, оформить необходимые реквизиты, в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025, для придания документам юридической силы.
15. Оформить кадровую процедуру – заверение копии документа согласно ст. 62 ТК РФ.
16. Изучить запрос на предоставление копии документа.
17. Подготовить, в соответствии с запросом, копию документа на бумажном носителе.
18. На копии документа оформить реквизит «Отметка о заверении копии», в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025, для придания копии документа юридической силы.

19. Сохранить созданные документы в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 1».

20. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.

21. Убрать рабочее место.

14 апреля 2026 года на основании резолюции генерального директора ВРУ ООО «Аквामир» Антонова С.А. секретарю было поручено:

- 1. Выполнить кадровую операцию (перевод на другую должность) в соответствии с документом-основанием.*
- 2. Подготовить копию документа по запросу сотрудника*

Модуль 2. Составить и оформить служебное письмо

1. Подготовить рабочее место.

2. Ознакомиться с конкурсным заданием.

3. Ознакомиться с карточкой и структурой организации.

4. Ознакомиться с содержанием ситуации, по которой необходимо составить Служебное письмо.

5. Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0. 97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

6. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 2».

7. Оформленное Служебное письмо вывести на печать.

8. Проставить подписи на документе в необходимых местах.

9. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.

10. Убрать рабочее место.

Секретарем Маликовой К.А. по поручению ректора ФГА ОУ ДПО «Академия реализации государственной политики и профессионального развития работников образования Министерства просвещения Российской Федерации А.М. Костенко (25212, г. Москва, Головинское шоссе, д. 8, корп. 2а, ОКПО 12345678, ОГРН 123234567890 ИНН/КПП2345678910/123123123) в адрес ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский педагогический государственный университет» А.В. Лубкова (119991, ЦФО, г. Москва, ул. Малая Пироговская, д.1, строение 1 ОКПО 98765432,

ОГРН 12345456890, ИНН/КПП 2345678910/220003467) подготовлен документ № 123 от 16 сентября 2023 г. о проведении III Всероссийского форума классных руководителей. Форум состоится с 3 по 7 октября 2023 г., в очном формате. Организаторами форума являются Министерство просвещения Российской Федерации и ФГА ОУ ДПО «Академия реализации государственной политики и профессионального развития работников образования Министерства просвещения Российской Федерации. Цели форума: повышение социального и профессионального статуса классного руководителя и наставника, создание профессионального сообщества классных руководителей страны, ориентированного на воспитание у подрастающего поколения традиционных ценностей: гуманизма, нравственности и справедливости, исторически присущих российскому народу и создание единой коммуникативной площадки для профессионального общения. Место проведения форума: 125212, г. Москва, Головинское шоссе, д. 8, корп. 2а. В письме содержалось приглашение принять участие в форуме.

Модуль 3. Сформировать и оформить Дело постоянного хранения

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Изучить документы на бумажном носителе.
4. Ознакомиться с Номенклатурой дел организации, определить сроки хранения представленных на бумажном носителе документов.
5. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, отобрать документы постоянного срока хранения.
6. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел.
7. Из отобранных документов сформировать Дело постоянного хранения.
8. Подвергнуть сформированное дело постоянного хранения полному оформлению.
9. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.
10. Оформление реквизитов Обложки дела, внутренних учетных документов дела: Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

11. Для оформления Обложки дела, внутренних учетных документов дела: Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

12. Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела вывести на печать.

13. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.

14. Отобранные документы постоянного хранения подшить в папку-скоросшиватель. Для подшивки использовать дырокол.

15. Сохранить Обложку дела и внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 3».

16. Передать Дело экспертам для оценивания.

17. Убрать рабочее место.

Модуль 4. Региональный компонент

Составить и оформить Номенклатуру дел организации

1. Подготовить рабочее место.

2. Ознакомиться с конкурсным заданием.

3. Ознакомиться со структурой организации и составом документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, которые необходимо включить в Номенклатуру дел.

4. На основе предоставленного в электронном виде перечня документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, оформить Номенклатуру дел организации, включив в нее указанные документы и учитывая установленную индексацию структурных подразделений организации.

5. Номенклатуру дел оформить на компьютере в текстовом редакторе Word в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0. 97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к

оформлению документов».

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

7. Сохранить документ в папке на рабочем столе, предварительно создав на рабочем столе компьютера папку «Номер участника Модуль 2».

8. Оформленную Номенклатуру дел вывести на печать.

9. Проставить подписи на документе в необходимых местах.

10. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.

11. Убрать рабочее место.

В деятельности кадровой службы (код подразделения – 02) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский индустриальный техникум» в 2021 году образованы следующие дела:

– Положение о кадровой службе - Пост. ст. 50 а;

– Штатные расписания техникума, изменения к ним - Пост. ст. 55 а;

– Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) - 50 лет ЭПК Ст. 434 а

– Должностные инструкции работников - Пост., ст. 77а;

– Личные дела работников - 75 л. ЭПК, ст. 656 б;

– Документы по вопросам перевода, увольнения работников (запросы работников, переписка по их рассмотрению, справки с места работы) - 5 лет, ст. 695;

– Служебные и докладные записки - 5 лет ЭПК ст. 87.

В деятельности руководства (код подразделения – 01) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский индустриальный техникум» в 2021 году образованы следующие дела:

– Устав организации, дополнения и изменения к нему – Пост., ст. 28;

– Приказы по основной деятельности - Пост., ст. 19 а;

- Протоколы совещаний у руководителя организации - Пост., ст.18 е*
- Номенклатура дел организации – Пост. ст.157 (Структурных подразделений - 3 года)*

Составить номенклатуру дел кадровой службы было поручено специалисту по кадрам Т.В. Беловой.

После составления номенклатуры дел Т. В. Белова передала проект номенклатуры и перечень дел для согласования архивисту техникума Н. Р. Землянухиной. Однако архивист проект не согласовал, мотивируя тем, что в составленной номенклатуре имеются ошибки