

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛТАЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА»

## **РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ**

**МДК 01.01 Документационное обеспечение управления**

**46.02.01 «Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»**

Среднее профессиональное образование  
(базовая программа подготовки специалистов среднего звена)

Бийск - 2017

Рабочая тетрадь составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975

Составитель: Карповой О.С., преподавателем КГБПОУ «АКПТиБ»

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
1. Текущее хранение дел	5
1.1 Назначение и оформление номенклатуры дел	6
1.2 Формирование дел	7
2. Организация документооборота	9
2.1 Организация работы с входящей документацией	10
2.2 Организация работы с исходящими документами	12
2.3 Организация работы с внутренними документами	13
3. Подготовка дел к сдаче в архив	14
3.1 Экспертиза ценности документов	16
3.2 Полное оформление дел	17

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данное пособие разработано для обучающихся при изучении МДК 01.01 Документационное обеспечение управления по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.



### 1.1 Назначение и оформление номенклатуры дел

Заполните номенклатуру дел:

**Задание 1.** Переписка с налоговой инспекцией; № дела 06; в канцелярии № 01; по ЭПК 5 лет.

**Задание 2.** Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод); № дела 03; № структурного подразделения 02; № ст. 19 б по перечню.

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.  
Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
2	3	4	5	6

## **1.2 Формирование дел**

**Задание 1.** Перенесите недостающие данные из образца номенклатуры на обложку дела.

Обложка дела

**Общество с ограниченной ответственностью «Рассвет»**

**Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение)**

**135 листов**

## Тесты

Из предложенных по каждому вопросу ответов выберите один правильный.

1. Согласно определению номенклатура дел – это систематизированный
  - А) справочник
  - Б) перечень
  - В) документ
2. Какие могут быть номенклатуры дел?
  - А) конкретная
  - Б) примерная
  - В) типовая
  - Г) все вышеперечисленные
3. Из чего составляется сводная номенклатура дел организации?
  - А) из типовых номенклатур дел
  - Б) из государственных номенклатур дел
  - В) из номенклатур дел структурных подразделений
4. Сколько экземпляров номенклатуры дел должно составляться в каждой организации?
  - А) 4
  - Б) 2
  - В) 3
  - Г) по количеству структурных подразделений
5. Когда составляется номенклатура дел на данный год?
  - А) в начале года
  - Б) в конце данного года
  - В) в конце предыдущего года

## Форма ответов

1. \_\_\_\_
2. \_\_\_\_
3. \_\_\_\_
4. \_\_\_\_
5. \_\_\_\_





## 2.1 Организация работы с входящей документацией

**Задание 1.** Оформить на письме (стр.11) реквизиты № 17, 19, 29, 28

**Задание 2.** Зарегистрировать письмо (стр. 11) в журнальной форме, предварительно заполнив заголовки всех граф

	Дата поступления	Исходящий № и дата документа	Краткое содержание (заголовок) документа	Исполнитель

	Срок исполнения (резюлюция)		№ дела и документа ответа	Примечание



ЗАО "Милана"

129386, Москва, Ракетный бульвар, 17

Тел. (495) 998-55-89, 998-55-90

Факс (495) 998-55-91

milana@milanamsk.ru; www.milanamsk.ru

ОКПО29805551 ОГРН1027748189445

ИНН7717027908/КПП671010011

12.10.2007 № 114

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Заместителю генерального директора  
ООО "Аналитические программы"  
Смирнову В.А.

Уважаемый Виктор Александрович!

Прошу Вас предоставить бесплатно во временное использование для опытной эксплуатации на срок 7 (семь) дней программный комплекс «Аналитик» в составе:

- установочный диск;
- электронный ключ защиты;
- руководство пользователя.

По окончании срока использования *гарантирую* возврат полученного комплекта программы «Аналитик» либо оплату ее стоимости (двадцать пять тысяч рублей).

Директор



 Иванова В.П.

## **2.2 Организация работы с исходящими документами**

**Задание 1.** Вписать недостающие данные в схеме.

Схема

**Составление проекта документа**

---

**Проверка правильности оформления документа**

---

**Регистрация документа**

**Подготовка к отправке**

---

**Направление отпуска в дело**

## 2.3 Организация работы с внутренними документами

**Задание 1.** Заполните заголовки всех граф журнала регистрации приказов.

		Кто подписал		Ознакомлены	

### Тесты

Из предложенных по каждому вопросу ответов выберите один правильный.

1. Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания, получения до:  
А) передачи на исполнение  
Б) подшивки в дело  
В) завершения исполнения или отправки
2. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?  
А) руководителем структурного подразделения  
Б) канцелярией  
В) руководителем организации
3. Какие формы регистрации используются в России?  
А) журнальная  
Б) карточная  
В) автоматизированная  
Г) все вышеперечисленные
4. При регистрации, каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется № дела, в котором хранится копия документа?  
А) приказы  
Б) протоколы  
В) письма  
Г) акты
5. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» или «К»?  
А) докладные записки  
Б) акты  
В) приказы по основной деятельности  
Г) справки  
Д) приказы по личному составу
6. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?  
А) приказ  
Б) протокол  
В) решение  
Г) постановление
7. Сколько необходимо приготовить экземпляров документов, отправляемого в два адреса?  
А) 4  
Б) 2  
В) 3

## Форма ответов

1. —
2. —
3. —
4. —
5. —
6. —
7. —



### 3.1 Экспертиза ценности документов

**Задание 1.** Как создаются экспертные комиссии? Напишите проект текста необходимого документа.



### 3.2 Полное оформление дел

**Задание 1.** Пополните список работ по оформлению конкретного дела.

1. Пересистематизация документов дела
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. Уточнение данных на обложке дела
7. Подшивка (переплет или брошюровка) документов

**Задание 2.** Заполните лист-заверитель по обложке дела (стр. 7).

#### ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 0404 \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
<i>Лист надорван и заклеен</i>	93
<i>Неразборчивый текст</i>	97
<i>Склейка из 4 листов</i>	101

Начальник отдела  
кадров

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

#### Тесты

Из предложенных по каждому вопросу ответов выберите один правильный.

1. В конце каждого дела подшивается чистый бланк  
А) внутренней описи  
Б) листа-заверителя

- В) архивной описи
2. Лист-заверитель подписывает
- А) руководитель организации
  - Б) руководитель структурного подразделения
  - В) работник архива
  - Г) работник канцелярии
  - Д) тот, кто составляет
3. Все листы дела нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации
- А) в правом верхнем углу
  - Б) в правом нижнем углу
  - В) вверху страницы
  - Г) внизу страницы
4. Внутренняя опись подписывается
- А) ее составителем
  - Б) руководителем канцелярии
  - В) руководителем архива
5. В начале дела (для учета особо ценных документов) подшивается чистый бланк
- А) внутренней описи
  - Б) листа-заверителя
  - В) архивной описи
6. Дела временного хранения (до 10 лет) оформляются упрощенно:
- А) не подшиваются
  - Б) листы не нумеруются
  - В) описи не составляются
  - Г) учет ведется по номенклатуре дел
  - Д) все перечисленное

#### Форма ответов

1. \_\_\_
2. \_\_\_
3. \_\_\_
4. \_\_\_
5. \_\_\_
6. \_\_\_
7. \_\_\_