

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по оценке освоения итоговых образовательных результатов учебной
дисциплины

ОП 13.Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена

специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Новокуйбышевск, 2017

ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК

Председатель ПЦК ОГСЭД

Н.В. Баннова

СОГЛАСОВАНО

1-й зам. директора

О.С. Макарова

Разработчик:

ГАПОУ «НГТК» преподаватель Пасичник В.А.

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК» председатель ПЦК Н.В. Баннова

(место работы) (занимаемая должность) (ФИО)

(место работы) (занимаемая должность) (ФИО)

Дата актуализации	Результат актуализации	Подпись разработчика

Акт согласования комплекта контрольно-оценочных средств по оценке освоения **учебной дисциплины ОП 13.Документационное обеспечение управления**

№ ___ от «___» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	5
2.1. Предметы оценивания	5
2.2. Требования к деятельности обучающегося по знаниям и умениям	5
2.3. Объекты оценки	6
3. Инструментарий оценки	7
Практическое задание оценки сформированности знаний	7
Задание 1 Тестирование	8
Вариант 1	8
Вариант 2	13
Условия выполнения задания	18
Эталон ответов	19
Критерии оценки сформированности знаний	20
Практическое задание оценки сформированности умений	21
Задание 2. Комплексное практическое задание	22
Вариант 1	22
Вариант 2	22
Условия выполнения задания	25
Эталон выполнения задания	26
Критерии оценки сформированности	29
Таблица итоговых результатов по освоению дисциплины	30

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки освоения итоговых образовательных результатов дисциплины **ОП 13.Документационное обеспечение управления** специальности среднего профессионального образования 40.02.01 **Право и организация социального обеспечения**.

Обучающийся, завершивший обучение по дисциплине должен обладать знаниями и умениями, соответствующими требованиям ФГОС СПО.

Нормативными основаниями проведения оценочной процедуры являются требования ФГОС СПО по специальности 40.02.01 **Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508, рабочей программы профессионального модуля, Положение о текущем контроле знаний, промежуточной аттестации и переводе обучающихся на следующий курс, утвержденное приказом по ГАПОУ «НГТК» от «09» июля 2016 г. № 178-У.

Формой проведения оценочной процедуры является д.зачет, который проводится непосредственно после завершения обучения по дисциплине.

Экзамен проводится в форме выполнения теста и серии практических заданий по дисциплине.

Для положительного заключения по результатам оценочной процедуры по дисциплине установлен показатель, при котором принимается решение:

- оценка 3 «удовлетворительно» не менее 70 % выполнения задания;
- оценка 4 «хорошо» не менее 85%;
- оценка 5 «отлично» не мене 95 %.

2. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Предметы оценивания:

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней

устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

2.2. Требования к деятельности обучающегося по знаниям и умениям

Требования к знаниям и умениям	Показатели оценки результата
Знать понятие документа, его свойства, способы документирования	1. Тестирование
Знать правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	
Знать систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	
Знать особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	
Уметь оформлять организационно-распорядительные документы в	2. Комплексное практическое

соответствии с действующим ГОСТом;	задание, включающее в себя: – решение ситуационных задач
Уметь осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	
Уметь оформлять документы для передачи в архив организации	

2.3. Объекты оценки

Показатели оценки результата	Объекты оценки
1. Проведение тестирования	Оценка результатов решения теста
2. Комплексное практическое задание	Оценка продукта деятельности

3. ИНСТРУМЕНТАРИЙ ОЦЕНКИ

Практическое задание оценки сформированности знаний:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Задание 1 Тестирование

Вариант 1

Блок А

№ п/п	Задание (вопрос)	Эталон ответа				
<p>Инструкция по выполнению заданий № 1-4: соотнесите содержание столбца 1 с содержанием столбца 2. Запишите в соответствующие строки бланка ответов букву из столбца 2, обозначающую правильный ответ на вопросы столбца 1. В результате выполнения Вы получаете последовательность букв. Например,</p> <table border="1" data-bbox="544 757 1077 882"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 757 794 819">№ задания</th> <th data-bbox="794 757 1077 819">Вариант ответа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 819 794 882">1</td> <td data-bbox="794 819 1077 882">1-А, 2-В, 3-Б, 4-Г</td> </tr> </tbody> </table>			№ задания	Вариант ответа	1	1-А, 2-В, 3-Б, 4-Г
№ задания	Вариант ответа					
1	1-А, 2-В, 3-Б, 4-Г					
1	<p>Столбец 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Документирование 2) Документооборот 3) Архивное дело 	<p>Столбец 2</p> <p>А) Деятельность по организации долговременного хранения документов;</p> <p>Б) Деятельность, охватывающая вопросы движения и учета документов;</p> <p>В) Создание документов в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>Г) Создание документов в соответствии с установленными требованиями.</p>	1-В, 2-Б, 3-А			
2.	<p>Столбец 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Входящий документопоток 2) Исходящий документопоток 3) Внутренний документопоток 	<p>Столбец 1</p> <p>А) Документы, отправляемые из организации.</p> <p>Б) Документы, поступающие в организацию.</p> <p>В) Документы, созданные в организации и не выходящие за пределы.</p> <p>Г) Общее количество документов за год.</p>	1- Б, 2-А, 3-В			

3.	<p>Столбец 1</p> <p>1) Централизованная система регистрации 2) Смешанная система регистрации 3) Децентрализованная система регистрации</p>	<p>Столбец 2</p> <p>А) Регистрация документов осуществляется в структурных подразделениях. Б) Регистрация всех документов производится в канцелярии. В) Сочетает в себе элементы централизованной и децентрализованной систем. Г) Однократная регистрация документов.</p>	<p>1- Б, 2- В, 3- А</p>
4.	<p>Столбец 1</p> <p>1) Объем документооборота 2) Учет документооборота 3) Индексация документов</p>	<p>Столбец 1</p> <p>А) Данные, необходимые при разработке по совершенствованию делопроизводства. Б) Общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за год. В) Проставление порядковых (регистрационных) номеров необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения. Г) Учет, контроль исполнения и поиска документов, придания им юридической силы.</p>	<p>1- А, 2- Б, 3- В</p>
<p>Инструкция по выполнению заданий № 5-18: Выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа и запишите её в бланк ответов.</p>			
5	<p>Установите временную последовательность возникновения и развития видов делопроизводства:</p> <p>А) централизованное, Б) коллежское, В) исполнительное, Г) приказное.</p>		<p>Г, Б, В, А.</p>
6	<p>Реквизит документа – это:</p> <p>А) его отдельный документ, Б) часть служебного письма, В) фирменный бланк.</p>		<p>А</p>

7	<p>Формат бумаги А4 имеет следующие размеры в мм:</p> <p>А) 297 x 420, Б) 148 x 210, В) 210 x 297, Г) 105 x 148.</p>	В
8	<p>В бланке письма используются следующие реквизиты:</p> <p>А) 01, 02, 03, 06, Б) 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, В) 01, 02, 03, 05, 06, 08, 12.</p>	Б
9	<p>План работы колледжа на 2007 – 2008 год утверждается на заседании педагогического совета. Правильно оформлен реквизит "Гриф утверждения документа" в случае:</p> <p>А) УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета от 20.08.2005 г. № 14.</p> <p>Б) Утверждено Решением педагогического совета от 20.08.2005 № 14.</p> <p>В) УТВЕРЖДЕНО Решение педагогического совета от 20.08.2005 г. № 14.</p> <p>Г) УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета от 20.08.2005 № 14.</p>	Г
10	<p>При адресовании инициалы ставят:</p> <p>А) перед фамилией адресата. Б) после фамилии адресата.</p>	А
11	<p>Ответственность за издание приказа несет:</p> <p>А) должностное лицо, подготовившее проект приказа. Б) руководитель организации. В) должностное лицо, подписавшее приказ. Г) руководитель кадровой службы.</p>	В

12	<p>Виза юриста на приказе означает:</p> <p>А) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону.</p> <p>Б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.</p>	А
13	<p>Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия...</p> <p>А) решения, постановления.</p> <p>Б) приказы, распоряжения.</p>	Б
14	<p>Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются...</p> <p>А) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ.</p> <p>Б) канцелярий.</p> <p>В) руководителем организации.</p> <p>Г) исполнителем.</p>	А
15	<p>С документами, имеющими гриф ограничения доступа, могут работать...</p> <p>А) только руководитель.</p> <p>Б) любой работник организации.</p> <p>В) руководители структурных подразделений организации.</p> <p>Г) конкретные работники, определяемые руководителем.</p>	Г
16	<p>К организационно – правовым документам относятся:</p> <p>А) акт, протокол, решение.</p> <p>Б) приказ, распоряжение, договор, контракт.</p> <p>В) устав, учредительный договор, штатное расписание.</p> <p>Г) служебная записка, претензионное письмо, факсограмма.</p>	В
17	<p>К средствам составления и изготовления текстовых и табличных документов относятся:</p> <p>А) средства микрографии, ротаторы.</p> <p>Б) принтеры, плоттеры, диктофоны.</p> <p>В) шредеры, ламинаторы.</p> <p>Г) сканеры, дигитайзеры, банкоматы.</p>	Б

18	Программа Microsoft Word является... А) текстовым редактором. Б) табличным процессором. В) графическим редактором. Г) текстовым процессором.	Г
----	--	---

Блок Б

№ п/п	Задание (вопрос)	
Инструкция по выполнению заданий 19-25: в соответствующую строку бланка ответов запишите краткий ответ на вопрос, окончание предложения или пропущенные слова		
19	... документ – документ, содержащий исходную информацию.	первичный
20	Оформление совместного документа нескольких организаций производится на ...	листе формата А4
21	Рядом с регистрационным номером указывается буква "Л" или "К" в ...	приказе по личному составу
22	Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации, что придает создаваемым документам ...	юридическую силу
23	... - это материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.	носитель
24	... документа – это стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.	бланк
25	Вариант бланка с ... расположением реквизитов более экономичен и удобен с точки зрения использования рабочей площади документа.	угловым

Вариант 2

Блок А

№ п/п	Задание (вопрос)		Эталон ответа
<p>Инструкция по выполнению заданий № 1: соотнесите содержание столбца 1 с содержанием столбца 2. Запишите в соответствующие строки бланка ответов букву из столбца 2, обозначающую правильный ответ на вопросы столбца 1. В результате выполнения Вы получаете последовательность букв.</p> <p style="text-align: center;">Например,</p>			
		№ задания	Вариант ответа
		1	1-А, 2-В, 3-Б, 4-Г
1	<p>Столбец 1</p> <p>1) Документ. 2) Анкета. 3) Подлинник.</p>	<p>Столбец 2</p> <p>А) Способ унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, строками друг под другом, а переменная вносится в документ в процессе его составления.</p> <p>Б) Единственный экземпляр документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>В) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.</p> <p>Г) Способ унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, строками друг под другом, а переменная вносится в документ, в процессе его составления.</p>	<p>1- В, 2- А, 3- Б</p>
2.	<p>Столбец 1</p> <p>1) Компьютеризация делопроизводства.</p>	<p>Столбец 1</p> <p>А) Запись учетных данных о документе по установленной форме,</p>	<p>1- А, 2- Б,</p>

	<p>2) Регистрация документов. 3) Необходимость регистрации.</p>	<p>фиксирующей факт его создания, отправления или получения. Б) Учет, контроль исполнения и поиска документов, придания им юридической силы. В) Замена ручной карточной формы регистрации документов на автоматизированную. Г) Проставление порядковых (регистрационных) номеров необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения.</p>	3- В
3.	<p>Столбец 1</p> <p>1) Принцип однократности. 2) Регистрация входящих документов. 3) Регистрация исходящих и внутренних документов.</p>	<p>Столбец 2</p> <p>А) День поступления документа Б) День подписания документа В) Регистрация документа только один раз Г) День отправки документа.</p>	1- В, 2- А, 3- Б
4.	<p>Столбец 1</p> <p>1) Номенклатура дел 2) Формирование дел 3) Дело</p>	<p>Столбец 2</p> <p>А) Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в одну обложку. Б) Систематизированный список наименований дел, с указанием сроков их хранения называется... В) Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой называется. Г) Фиксация факта создания или получения документа путем присвоения ему регистрационного номера и записи сведений о документе в регистрационные формы.</p>	1- Б, 2- В, 3- А
<p>Инструкция по выполнению заданий № 5-18: Выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа и запишите её в бланк ответов.</p>			
5	<p>Установите временную последовательность возникновения и развития видов документов:</p>		В, Г, Б, А

	<p>А) буквенный.</p> <p>Б) иероглифический.</p> <p>В) предметный.</p> <p>Г) пиктографический.</p>	
6	<p>Делопроизводство – это:</p> <p>А) система хранения документов.</p> <p>Б) составление документов.</p> <p>В) документирование и организация работы с документами.</p>	В
7	<p>Датой протокола является:</p> <p>А) дата подписания протокола.</p> <p>Б) дата заседания.</p> <p>В) дата регистрации документа.</p>	Б
8	<p>Для изготовления бланков документов используется бумага форматов...</p> <p>А) А1, А2, А3, А4, А5, А6.</p> <p>Б) А3, А4, А5, А6.</p> <p>В) А3, А4.</p> <p>Г) А4, А5.</p>	Б
9	<p>Реквизит "Адресат" оформлен правильно в примере:</p> <p>А) Директору колледжа Земалиндиновой Венере Михайловне.</p> <p>Б) 446200, Новокуйбышевск, ул. Успенского, 2 Директору НГГТК г-же В.М. Земалиндиновой.</p> <p>В) Директору НГГТК г-же В.М. Земалиндиновой 446200, Новокуйбышевск, ул. Успенского, 2.</p> <p>Г) 446200, Новокуйбышевск, ул. Успенского, 2 Директору НГГТК Земалиндиновой В.М.</p>	Б
10	<p>На служебном документе указывают фамилию и телефон исполнителя для:</p> <p>А) для оперативной связи с исполнителем.</p>	А

	<p>Б) для придания документу юридической силы.</p> <p>В) для возложения ответственности за исполнение документа.</p>	
11	<p>Реквизит "Подпись" на бланке документа оформлен правильно...</p> <p>А) Директор колледжа В.М. Земалиндинова</p> <p>Б) Директор колледжа Земалиндинова В.М.</p> <p>В) Директор Новокуйбышевского государственного гуманитарно-технологического колледжа В.М. Земалиндинова</p> <p>Г) Директор Новокуйбышевского государственного гуманитарно-технологического колледжа Земалиндинова В.М.</p>	<i>А</i>
12	<p>Обязательной является ... часть приказа.</p> <p>А) Констатирующая;</p> <p>Б) Распорядительная.</p>	<i>Б</i>
13	<p>Внешнее согласование документа оформляется с помощью реквизита...</p> <p>А) визы согласования документа.</p> <p>Б) грифа согласования.</p>	<i>Б</i>
14	<p>Наличие устава является обязательным для регистрации организации.</p> <p>А) Да.</p> <p>Б) Нет.</p>	<i>А</i>
15	<p>Документы, составленные комиссией, подписываются...</p> <p>А) руководителем организации.</p> <p>Б) председателем.</p> <p>В) председателем и членами комиссии.</p> <p>Г) председателем и секретарем.</p>	<i>В</i>
16	<p>Номенклатура дел бывает...</p> <p>А) алфавитная, нумерованная, тематическая.</p> <p>Б) конкретная, примерная, типовая.</p> <p>В) основная, дополнительная, косвенная.</p>	<i>Б</i>

17	К справочно-информационным документам относятся: А) положение об учреждении, должностная инструкция. Б) постановление, распоряжение, указание. В) представление, заявление, служебное письмо. Г) трудовая книжка, резюме, личная карточка.	В
18	Текстовый редактор Блокнот не имеет функции... А) форматирования документа. Б) печати документа. В) выбора шрифта. Г) исправления ошибок.	А

Блок Б

№ п/п	Задание (вопрос)	
Инструкция по выполнению заданий 19-25: в соответствующую строку бланка ответов запишите краткий ответ на вопрос, окончание предложения или пропущенные слова		
19	Черновые варианты текстовых документов составляют, как правило, ... способом.	рукописным
20	... - это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику при решении ряда вопросов (поступление в учебные заведения, командирование на работу в другие страны, аттестация на должность и т.д.).	характеристика
21	Аппарат для записи устной речи с целью воспроизведения ее в форме диктовки называется ...	диктофоном
22	... - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.	трудовая книжка
23	Документ, в котором могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации.	устав
24	Общий бланк используется для составления всех видов организационно-распорядительных документов, кроме ...	писем
25	Если один реквизит занимает несколько строк, то его текст печатается через ... интервал.	один

Условия выполнения задания:

Расходные материалы

– Лист ответов на тест

ФИО обучающегося _____		
Вариант № _____		
1. 1 –	2. 1 –	
2 –	2 –	
3 -	3 -	
3. 1 –	4. 1 –	
2 –	2 –	
3 -	3 -	
5	6	7
8	9	10
11	12	13
14	15	16
17	18	19
20	21	
22	23	
24	25	
Набрано баллов:		

Оборудование

ручка

Эталон ответов

ФИО обучающегося <i>Иванов Иван Иванович</i>		
Вариант № <u>1</u>		
1. 1-	2. 1 –	
2-	2 –	
3-	3 -	
4-		
3. 1 –	4. 1 –	
2 –	2 –	
3 -	3 -	
	4 -	
5.	6.	7.
8.	9.	10.
11.	12.	13
14	15	16
17	18	19
20	21	
22	23	
24	25	
Набрано баллов: 25		

ФИО обучающегося <i>Иванов Иван Иванович</i>		
Вариант № <u>2</u>		
1. 1 –	2. 1 –	
2 –	2 –	
3 -	3 -	
3. 1 -	4. 1 -	
2 -	2 -	
3 -	3 -	
4 -	4 -	
5.	6.	7.
8.	9.	10.
11.	12.	13.
14.	15.	16.
17.	18.	19.
20-	21-	
22-	23-	
24-	25- трудовые	
Набрано баллов: 25		

Критерии оценки сформированности знаний:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Оценка тестирования

Максимально по тесту можно набрать 25 баллов.

Практическое задание оценки сформированности умений:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

Задание 2. Комплексное практическое задание

Задание 1

Составьте приказ о создании экспертной комиссии и проведении ЭЦД в ГАОУ СПО НГГТК в 2013 году. Необходимые данные заполните самостоятельно.

Задание 2

Составьте акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению на основании описи дел.

Условия выполнения задания 1:

Расходные материалы

- 1 лист бумаги формата А4

Оборудование

ПК, принтер, MS Word

Условия выполнения задания 2:

Расходные материалы

- 2 листа бумаги формата А4;
- Бланк акта в электронном варианте
 - **Оборудование**
 - ПК, принтер, MS Word
 -
 - **Разрешение доступа к информации**
 - Опись дел ГАОУ СПО НГГТК:

Эталон выполнения задания 1

Государственное автономное образовательное
учреждение среднего профессионального
образования – Новокуйбышевский
государственный гуманитарно-технологический
колледж
(ГОУ СПО – НГГТК)

ПРИКАЗ

10.01. 2013 № 1

О создании экспертной комиссии

В целях проведения экспертизы ценности документов, законченных
делопроизводством, руководствуясь Инструкцией по делопроизводству,
утвержденной приказом № 35 от 01.12.2010

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:

председатель комиссии: Е.Ю. Пономарева, зам. директора по МК и ИР

члены комиссии: О.В. Пономарева, главный бухгалтер

 Л.Д. Шияпова, заведующий канцелярией

 Л.А. Осиновская, начальник отдела кадров

 С.А. Молчанова, архивист

2. Экспертной комиссии:

2.1 Провести экспертизу ценности документов ГАОУ СПО - НГГТК,
законченных делопроизводством, в том числе: отбор документов на хранение с

установлением сроков их хранения на основе принятых критериев; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых по состоянию на 01.01.2013 года истекают.

2.2 Экспертизу ценности документов закончить к 01.02.2013 года

2.3. Уничтожение документов, сроки хранения которых истекли, произвести в специализированной организации в срок до 05.02.2013 года.

2.4. Оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений по вопросам определения сроков хранения документов, законченных делопроизводством.

3. Руководителям структурных подразделений провести экспертизу ценности документов подведомственных подразделений.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на председателя экспертной комиссии.

Директор

В.М. Земалиндинова

Эталон выполнения задания 2

Сведения об организации

А К Т

_____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом 06.10.2000 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической и утратившие практическое значение документы

№	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номер а описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ год

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____).

Секретарь _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____

от _____

Документы в количестве _____ . хр., весом _____ сданы на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Секретарь _____

(отметка об изменении учетных данных)

Архивист _____

ОПИСЬ № 15

дел временного хранения

за 2000 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО НГГТК

Земалиндинова В.М. Земалиндинова

29 декабря 2000 г.

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	01-01	Учредительные документы	2000	постоянно	256	Директор
2	01-03	Локальные акты	2000	До замены новыми (ДЗН)	234	Зиректор
3	01А-04	Приказы по основной деятельности	Январь – июнь 2000	До минования надобности	248	Зав. канцелярией
4	01А-05	Исходящая корреспонденция	Январь – июнь 2000	3 года	250	Зав. канцелярией.
5	01А-06	Входящая корреспонденция	Январь-август 2000	3 года	250	Зав. канцелярией
6	03-09	Лицевые счета работников колледжа	2000	75 лет	246	Гл. бухгалтер
7	03-13	Табели учета рабочего времени	2000	1 год	56	Гл. бухгалтер
8	05-10	Переписка с пенсионным фондом	2000	5 лет	180	Начальник ОК
9	05-11	Журнал регистрации справок	2000	3 года	200	Начальник ОК
10	05-17	Базы данных на педагогических работников	2000	10 лет	129	Начальник ОК

В данный раздел описи внесено 10 (десять) ед.хр.,

(цифрами и прописью)

с № 01-01 по № 05-17, в том числе:

литерные номера: 01А-04, 01А-05, 01А-06

пропущенные номера: нет

Секретарь *Саксонова* О.В. Саксонова

28.12.2000

Архивист *Юркульская* Т.П. Юркульская

28.12.2000

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГАОУ СПО НГГТК

от 28.12.2000 № 3

Эталон ответа

ГАОУ СПО НГГТК

А К Т

01.02.2013 № 25

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО НГГТК

_____ В.М. Земалиндинова

01.02.2013

О выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Росархивом 06.10.2000 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической и утратившие практическое значение документы архива ГАОУ СПО НГГТК

№	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номер а описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Исходящая корреспонденция	Январь – июнь 2000	15	01А-05	1	3 года	
2	Входящая корреспонденция	Январь-август 2000	15	01А-06	1	3 года	
3	Табели учета рабочего времени	2000	15	03-13	1	1 год	
4	Переписка с пенсионным фондом	2000	15	05-10	1	5 лет	
5	Журнал регистрации справок	2000	15	05-11	1	3 года	
6	Базы данных на педагогических работников	2000	15	05-17	1	10 лет	

Итого 6 (шесть) ед.хр. за 2000 год

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за 2000 год утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК ГАОУ СПО НГГТК (протокол от 30.01.2013 № 2).

(наименование архивного учреждения)

Секретарь

Иванова

А.С. Иванова

01.02.2013

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГАОУ СПО НГГТК

от 30.01.2013

Документы в количестве 6(шесть) ед. хр., весом 2,4 кг сданы на переработку по приемо-сдаточной накладной от 30.01.2013 № 36/48

Секретарь

Иванова

А.С. Иванова

03.02.2013

Изменения в учетные документы внесены.

Архивист

Омельченко

Л.А. Омельченко

03.02.2013

Критерии оценки сформированности умений:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

№	Наименование параметра качества	Критерии оценки	Количество баллов
1	Состав и расположение реквизитов	соответствует эталону и требованиям ГОСТ	7
		не соответствует эталону и требованиям ГОСТ	0
2	Состав экспертной комиссии	отражен в распорядительной части приказа	7
		не отражен в распорядительной части приказа	0
3	Количественный состав ЭК	Количественный состав ЭК не менее 3-х человек	7
		Количественный состав ЭК менее 3-х человек	0
		Состав комиссии определен не верно	0
4	Сроки проведения ЭЦД и порядок передачи дел на уничтожение	учтены в распорядительной части документа	7
		не учтены в распорядительной части документа	0
5	Ответственность за исполнение документа	предусмотрена в последнем пункте приказа с указанием ответственного лица	7
		отсутствует	0
6	Соответствие общей структуры приказа требованиям ГОСТ Р	приказ содержит констатирующую и	7

	6.30	распорядительную части, требованиям ГОСТ соответствует	
		приказ содержит констатирующую и распорядительную части, требованиям ГОСТ соответствует частично	5
		не соответствует требованиям ГОСТ, структура приказа не полная	0
7	Соответствие реквизитов документа требованиям ГОСТ и эталону	состав, оформление и расположение реквизитов соответствует требованиям ГОСТ и эталону	7
		состав, оформление и расположение реквизитов не соответствует требованиям ГОСТ и эталону не соответствует	0
8	Учет сроков хранения дел	для уничтожения отобранных дел со сроками хранения не более 10 лет	7
		для уничтожения отобранных дел со сроками хранения более 10 лет	0
9	Наличие отметки о передаче дел на уничтожение	отметка о передаче дел на уничтожение имеется	7
		отметка о передаче дел на уничтожение отсутствует	0
10	Наличие отметки об изменении в учетных данных	отметка об изменении в учетных данных имеется	7
		отметка об изменении в учетных данных отсутствует	0
ИТОГО:			75 баллов

Таблица

ИТОВОГЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ Документационное обеспечение управления

№	ФИО обучающегося	Показатели						Итого	Оценка
		Тестирование							
	Максимальное количество баллов	25	15	15	15	15	15	100	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									

16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									

Преподаватель