



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ЦРД «Абилимпикс»

_____ А.В. Латынская

**Региональный этап национального чемпионата «Абилимпикс» в
Саратовской области в 2022 году**

**Конкурсное задание
Компетенция «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»
Категория - Студенты**

Жеребьевку проводит Главный эксперт в день начала соревнований.

Краткое описание задания.

Участники должны:

- составить и оформить объяснительную записку;
 - составить и оформить протокол;
 - составить и оформить архивную справку;
- оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Студент	Модуль 1. Составить и оформить объяснительную записку.	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; - Правильно оформленный документ.
	Модуль 2. Составить и оформить протокол.	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; - Правильно выбранный и оформленный бланк для документа;

			- Правильно оформленный документ.
Модуль 3. Составить и оформить архивную справку	Первый день	45 минут	- Правильно составленный текст документа; - Правильно оформленный документ.
Модуль 4. Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	Первый день	45 минут	- Правильно сформулирован текст служебного письма - Правильно выбраны реквизиты служебного письма - Правильно оформлены реквизиты служебного письма - Правильно оформлен текст служебного письма
<i>Общее время выполнения конкурсного задания: 3 часа</i>			

Модуль 1. Составить и оформить объяснительную записку

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления докладной записки:

Начальник специального управления телефонной связи Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ Г.С. Аксенов потребовал от Заместителя начальника

Производственного объединения того же объединения и министерства М.И. Дубова предоставить объяснительную записку о том, почему до сих пор абоненты ОАО «Инфотел» не подключены к телефонной сети. В объяснительной записке М.И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных ОАО «Инфо-тел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. Но для этого необходимы дополнительные финансовые средства. В связи с этим г-н М.И. Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам.

Объяснительная записка была составлена и подписана М.И. Дубовым 10 сентября текущего года.

Составить текст документа.

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».

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать документ экспертам для оценивания. Убрать рабочее место.

Модуль 2. Составить и оформить протокол

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с предлагаемой ситуацией по служебному письму:

Управление информацией Торгово промышленной палаты РФ составило протокол совещания редакции информационного обеспечения выставок.

Протокол был составлен 20 декабря текущего года, предыдущим номером протокола был 19, подшитый в дело номер 10-25. Председателем был начальник управления А.А. Кириллов, секретарем – исполнительный секретарь М.Л. Зиминая, а присутствовали на совещании 19 человек.

На повестке дня было два вопроса: об итогах работы по информационно-популяризаторской деятельности управления за 2021 год и об участии редакции в подготовке информационно-справочных компьютерных программ для оснащения

российских выставок за рубежом. По первому вопросу докладчиком был Кириллов А.А., а по второму – старший редактор А.М. Берулина.

Прослушав первого докладчика собравшимся стало понятно, что работа редакции на российских выставках за рубежом проводилась в соответствии с утвержденным планом. Характерная особенность выставок 2021 г. – повышенный интерес посетителей и особенно представителей деловых кругов к наполнению выставок России. Выступивший по этому вопросу редактор Смолин А.С. сказал, что особой популярностью пользовались литература по правовым вопросам, экономические обзоры, статистические материалы. Было решено, что в организации работы различных выставок отмечались одни и те же недостатки несвоевременное поступление литературы и некачественный видеоматериал.

По второму вопросу старший редактор Берулина А.М. доложила, как прошла подготовка информационно-справочных компьютерных программ для оснащения российских выставок за рубежом. Вместе с ней выступил системный программист информационного управления, который подробнее рассказал, какие программы были разработаны, функции данных программ и показал видеоролики по данным программам.

Было принято решение, что в целом работу редакции информационного обеспечения выставок в 2021 году можно считать удовлетворительной.

Составить проект протокола по ГОСТ; уточнить текст протокола, взяв недостающие данные самостоятельно.

Составить бланк протокола.

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».

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать документ экспертам для оценивания. Убрать рабочее место.

Модуль 3. Составить и оформить архивную справку

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Ознакомиться с данными для составления архивной справки:

В Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (МИНОБОРОНЫ РОССИИ), расположенный по адресу: 142100, г. Подольск Московской области поступил архивный запрос от Лаврентьева Валентина Николаевича, 1962 года рождения, проживающего по адресу 196128, г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д. 149, корпус «А», кв.113, с просьбой предоставить архивную справку о прохождении им службы в войсковой части полевая почта 39676 за период с 3 мая 1985 года по 9 февраля 1987 года в воинском звании «сержант», в должности командир миномета, а так же о том, что войсковая часть полевая почта 39676 с 15 февраля 1980 года по 8 июня 1988 года принимала участие в боевых действиях в Республике Афганистан.

Архивную справку № 8/П-545049 от 21 сентября 2020 года подготовила архивист Кондратьева Галина Михайловна, а подписала зам. зав. архивохранилищем В.К. Лучкова на основании ЦА МО РФ, опись 998233с, дело 11, лист 34 (по первому вопросу) и ДГШВС РФ 314/12/0555 от 30.07.2001 г. (по второму вопросу). Составить текст документа.

Оформить документ на компьютере в текстовом редакторе WORD.

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Передать документ экспертам для оценивания. Убрать рабочее место.

Модуль 4. Оформить акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Подготовить рабочее место.

Ознакомиться с конкурсным заданием.

Для выполнения задания воспользоваться формой акта в унифицированной форме.

В связи с переездом в новые помещения структурные подразделения АО «Энергосталь» провели у себя ревизию и отобрали часть документов для передачи на архивное хранение.

10.12.2020 состоялось заседание № 4 экспертной комиссии АО «Энергосталь». На рассмотрение комиссии были вынесены вопросы, касающиеся выделения документов на уничтожение и передачи части документов на постоянное хранение в архив.

Для проведения ЭЦД структурными подразделениями были переданы следующие документы:

1. Проект устава АО «Энергосталь», разработанный в 2015 г. (ст. 35 ДМН)

2. *Финансовые оперативные отчеты и сведения за 2017 г. (ст. 260, 1 год)*
 3. *Заказы о поставке сырья и оборудования за 2017 г. (ст. 511, 3 года)*
 4. *Листки нетрудоспособности за 2018 г. (ст. 618, 5 лет).*
 5. *Списки об обучении работников охране труда за 2016 г. (ст. 421, 5 лет)*
 6. *Протоколы по проверке выполнения условий коллективного договора за 2017 г. (ст. 389, 3 года).*
 7. *Переписка о выплате заработной платы сотрудникам АО «Энергосталь» за 2015 г. (ст. 297, 5 лет)*
- Директор АО «Энергосталь» Соломин Д.С. поручил архивисту Потапову К.Д. оформить акт о выделении документов на уничтожение.*

Проверить правильность выполненного задания.

Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.

Распечатать документ на принтере.

Проставить подписи на документе в необходимых местах.

Убрать рабочее место.

Особые указания для всех модулей:

Участникам данной компетенции разрешается брать с собой на соревновательную площадку средства реабилитации по нозологиям, которые участник использует постоянно: специальное кресло-коляску (для участников с проблемами ОДА), программу NVDA, клавиатуру с кодом Брайля для незрячих, слуховой аппарат для участников с проблемами слуха.

Участникам данной компетенции категорически запрещается брать с собой на соревновательную площадку:

- мобильные устройства с доступом к сети интернет;
- нормативно-правовые, нормативно-методические документы и прочие записи;
- флэш-карты и выносные жесткие диски и пр. носители информации; - канцелярские принадлежности;
- портфели и сумки.