

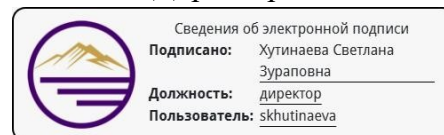
**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ВПК)**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 12
от «29» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ВПК



Приказ № 30-Д от «29» мая 2026г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И
ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

среднего профессионального образования
по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**

Квалификация подготовки:

делопроизводитель

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения:

10 месяцев на базе среднего общего образования

Владикавказ - 2026

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|--|
| ВД 2 | Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив |
| ПК 2.1. | Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения |
| ПК 2.2. | Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. |
| ПК 2.3. | Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). |
| ПК 2.4. | Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. |
| ПК 2.5. | Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. |
| ПК 2.6. | Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|------------------|---|
| Владеть навыками | <p>Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование</p> <p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> |
|------------------|---|

| | |
|-------|--|
| | <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.</p> <p>Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.</p> |
| Уметь | <p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.</p> <p>Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.</p> <p>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p>Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.</p> <p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p> <p>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.</p> |
| Знать | <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>ценности документов.</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p> |
|--|--|

2.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Примерные темы для эссе:

1. Принципы организации текущего хранения документов в организации.
2. Роль номенклатуры дел в системе текущего хранения документов.
3. Нормативно-правовое регулирование текущего хранения документов в РФ.
4. Особенности текущего хранения электронных документов: вызовы и решения.
5. Систематизация и классификация документов как основа эффективного текущего хранения.
6. Сроки хранения документов: критерии определения и практическое применение.
7. Организация учёта и контроля документов в процессе текущего хранения.
8. Обеспечение сохранности и защиты документов при текущем хранении: физические и цифровые аспекты.
9. Автоматизация процессов текущего хранения документов: инструменты и технологии.
10. Типичные ошибки в организации текущего хранения документов и пути их устранения.

Примеры тестов:

По выбору ответа:

1. Что такое номенклатура дел?
 - а) перечень сотрудников организации с указанием их должностных обязанностей;
 - б) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;**
 - в) журнал регистрации входящих и исходящих документов;
 - г) список нормативных документов, регулирующих делопроизводство.

2. Какой срок временного хранения документов в организации установлен до их передачи в архив (если не предусмотрены иные сроки)?
- а) 1 год;
 - б) 3 года;
 - в) 5 лет;**
 - г) 10 лет.
3. В каком документе фиксируются сведения о формировании и оформлении дел в организации?
- а) в приказе по основной деятельности;
 - б) в положении о персонале;
 - в) в номенклатуре дел;**
 - г) в журнале учёта рабочего времени.
4. Какие документы обычно хранятся в текущем делопроизводстве дольше остальных?
- а) рекламные буклеты и информационные листовки;
 - б) личные дела работников;**
 - в) копии внутренних служебных записок;
 - г) черновики проектов приказов.
5. Что означает «формирование дела»?
- а) создание нового структурного подразделения в организации;
 - б) подбор, систематизация и оформление документов в дело согласно установленным правилам;**
 - в) передача дел на хранение в государственный архив;
 - г) уничтожение документов с истёкшим сроком хранения.

На соответствие:

Тест 1

Соотнесите виды документов с рекомендуемым сроком их текущего хранения:

| Виды документов | Сроки текущего хранения |
|--------------------------------------|---|
| 1. Приказы по основной деятельности. | А. До 5 лет. |
| 2. Служебные записки. | Б. Постоянно (до ликвидации организации). |
| 3. Финансовые отчёты. | В. До 3 лет. |
| 4. Входящая корреспонденция. | Г. До 1 года. |

Ключи: 1 — Б, 2 — В, 3 — А, 4 — Г.

Тест 2

Соотнесите элементы номенклатуры дел с их содержанием:

| Элементы номенклатуры дел | Содержание |
|---------------------------|---|
| 1. Индекс дела. | А. Указание на особенности хранения (например, «ЭПК»). |
| 2. Заголовок дела. | Б. Формулировка, отражающая состав и содержание документов. |
| 3. Срок хранения. | В. Нормативный период хранения по перечню. |
| 4. Примечание. | Г. Цифровое обозначение дела в структуре организации. |

Ключи: 1 — Г, 2 — Б, 3 — В, 4 — А.

Тест 3

Соотнесите этапы формирования дела с их описанием:

| Этапы формирования | Описание |
|--|---|
| 1. Отбор документов для подшивки. | А. Проставление номеров простым карандашом в правом верхнем углу. |
| 2. Систематизация документов внутри дела | Б. Размещение документов в хронологическом или ином порядке. |
| 3. Оформление обложки. | В. Указание наименования организации, индекса, заголовка, срока хранения. |
| 4. Нумерация листов. | Г. Проверка соответствия документов номенклатуре и срокам хранения. |

Ключи: 1 — Г, 2 — Б, 3 — В, 4 — А.

Тест 4

Соотнесите типы хранения с их характеристиками:

| Типы хранения | Характеристики |
|-----------------------|--|
| Текущее хранение. | А. Документы хранятся в структурных подразделениях до передачи в архив. |
| Оперативное хранение. | Б. Документы находятся в работе у исполнителей (до завершения исполнения). |
| Архивное хранение. | В. Документы передаются в архив организации или государственный архив. |

| | |
|---------------------|--|
| Временное хранение. | Г. Хранение документов с установленным сроком (до 10 лет). |
|---------------------|--|

Ключи: 1 — А, 2 — Б, 3 — В, 4 — Г.

Тест 5

Соотнесите правила хранения с их обоснованиями:

| Правила хранения | Обоснование |
|---|--|
| 1.Раздельное хранение документов постоянного и временного сроков. | А. Удобство поиска и учёта документов. |
| 2.Формирование дел по одному вопросу в одну папку. | Б. Соответствие требованиям архивных правил. |
| 3.Ограничение объёма дела до 250 листов. | В. Обеспечение сохранности и доступности документов. |
| 4.Наличие внутренней описи в делах с длительным сроком хранения. | Г. Предотвращение путаницы при уничтожении документов. |

Ключи: 1 — Г, 2 — А, 3 — В, 4 — Б.

Примеры вопросов для экзамена:

- Каковы основные нормативные правовые акты, регулирующие организацию текущего хранения документов в Российской Федерации?
- Перечислите и кратко охарактеризуйте виды номенклатур дел, используемых в организации текущего хранения документов.
- Опишите порядок составления и оформления номенклатуры дел организации.
- Какие правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией существуют?
- Изложите порядок формирования и оформления дел, включая специфику формирования отдельных категорий документов.
- Как проводится экспертиза ценности документов и как в её рамках определяются сроки хранения?
- Каков порядок создания и организации работы экспертной комиссии, а также документирования её деятельности?
- Опишите правила составления и утверждения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
- Каковы требования к условиям хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический и охранный режимы)?
- Изложите порядок выдачи дел из хранилища: цели, подготовка, учёт движения документов и контроль за их сохранностью.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|---|
| ПК 2.1. | Осуществление разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения | - тестирование; - выполнение практических заданий; - выполнение заданий на экзамене |
| ПК 2.2. | Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. | |
| ПК 2.3. | Осуществление текущего хранения, учета и использования дел (документов). | |
| ПК 2.4. | Осуществление экспертизы ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии. | |
| ПК 2.5. | Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации | |
| ПК 2.6. | Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. | |