

СОГЛАСОВАНО

Менеджер компетенции



Елена Николаевна Зуева

23.12.2018



Конкурсное задание

Компетенция

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

1. Формы участия в конкурсе
2. Задание для конкурса
3. Модули задания и необходимое время
4. Критерии оценки
5. Необходимые приложения

Количество часов на выполнение задания: 18 час.

1. ФОРМЫ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

Индивидуальный конкурс.

2. ЗАДАНИЕ ДЛЯ КОНКУРСА

Содержанием конкурсного задания являются работы по документационному обеспечению управления и архивоведению. Участники конкурса получают инструкцию и в соответствии с условием модуля пакет документов. Конкурсное задание имеет несколько модулей, выполняемых последовательно.

Конкурс включает в себя выполнение различных процессов деятельности по организационному и документационному обеспечению деятельности организации.

Окончательные аспекты критериев оценки уточняются членами жюри. Оценка производится как в отношении работы модулей, так и в отношении процесса выполнения конкурсной работы. Если участник конкурса не выполняет требования техники безопасности, подвергает опасности себя или других конкурсантов, такой участник может быть отстранен от конкурса.

Время и детали конкурсного задания в зависимости от конкурсных условий могут быть изменены членами жюри.

Конкурсное задание должно выполняться помодульно. Оценка также происходит от модуля к модулю.

3. МОДУЛИ ЗАДАНИЯ И НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

Модули и время сведены в таблице 1

Таблица 1.

№ п/п	Наименование модуля	Рабочее время	Время на задание
1	Модуль 1: Подготовка текстового документа	C1 11-00 – 13-00	2 часа
		C1 14-00-16-00	2 часа
2	Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом	C2 09-00 -13-00	4 часа
		C2 14-00-15-00	1 час
3	Модуль 3: Организация документооборота	C2 15-00 – 18-00	3 часа
4	Модуль 4: Обеспечение сохранности документов и дел	C3 09-00 – 13-00	4 часа
		C3 14-00-16-00	2 часа

Модуль 1: Подготовка текстового документа

Участнику необходимо набрать и оформить текст документа в соответствии с требованиями, объемом 5 страниц, сверить сноски на законы РФ другие нормативно-методические документы с использованием справочно-правовой системы. Дополнить недостающие данные, исправить допущенные в тексте ошибки. Правильно оформить постраничные сноски. Вставить в подготовленный текст сканированный рисунок (схему, график). Для выполнения задания участнику предлагается текст на бумажном носителе с корректурной правкой и рукописными вставками.

Примерный алгоритм выполнения задания.

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Изучение представленного текста на бумажном носителе.
4. Сверка сносок и цитат с нормативными документами с использованием справочно-правовой системы.

5. Набор печатного и рукописного текста с учетом исправлений, внесенных корректурными знаками.
6. Вставка в текст оформляемого тематического сообщения выдержки из нормативного документа с использованием справочно-правовой системы.
7. Сканирование, вставка и форматирование изображения в текст оформляемого тематического сообщения.
8. Оформление надписей к вставленным в текст изображениям.
9. Вставка постраничных сносок в соответствии с требованиями библиографического описания.
10. Форматирование текста тематического сообщения с учетом требований к печатному сообщению в соответствии ГОСТ.
11. Сохранение готового текста в папке под своим кодовым номером.
12. Вывод текстового документа на печать.
13. Сохранение папки с текстовым документом на флеш-носителе.
14. Передача документа и флеш-носителя экспертам для оценивания.
15. Уборка рабочего места.

Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом

Участнику необходимо выполнить документирование кадровых операций на основании представленных трудовых договоров, заявлений, приказов по личному составу; оформить приказы, заполнить трудовые книжки в зависимости от ситуации. Всего для выполнения задания участнику предлагается 10 комплектов документации. Должны быть оформлены все 10 комплектов.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Систематизация документов по кадровым операциям.

4. Оформление приказов по личному составу на основании представленных документов: трудовых договоров, заявлений работников, докладных записок, предложений, уведомлений и иных документов с резолюцией руководителя. При оформлении приказов участником используется унифицированная форма приказа по личному составу, для поиска унифицированной формы используется СПС.

5. Обработка и регистрация кадровых документов в регистрационных формах. Форма журнала регистрации может быть использована как в бумажном варианте, так и в электронном, при этом участники могут использовать все программные продукты (например, база данных сотрудников или регистрационные формы).

6. Оформление Личных карточек формы Т-2.

7. Систематизация и сохранение документов в папке под своим кодовым номером.

8. Вывод на печать всех созданных документов, включая журналы регистрации.

9. Систематизация печатных кадровых документов.

10. Сохранение на флеш-носителе папки с кадровыми документами

11. Передача документов и флеш-носителя экспертам для оценивания

12. Уборка рабочего места

Модуль 3: Организация документооборота

Участнику необходимо зарегистрировать входящие, исходящие и внутренние документы предприятия в журналах регистрации. Участнику представлены документы на бумажном и электронном носителях, электронные журналы регистрации. Зарегистрировать документы в соответствии с их назначением в журналах и проставить необходимые реквизиты на документы. При выполнении

работы использовать Номенклатуру дел предприятия. После регистрации – создать справочную базу данных по документам данного предприятия.

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение документов.
2. Изучение конкурсного задания.
3. Отбор документов для регистрации.
4. Регистрация и обработка входящих документов
5. Получение документов по электронной почте, их обработка, при необходимости – подготовка и отправка ответа.
6. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов
7. Сканирование документов и их прикрепление к регистрационной записи
8. Сохранение печатных документов и регистрационных форм в папке под своим кодовым номером
9. Вывод на печать журналов регистрации и их оформление в соответствии с Номенклатурой дел
10. Систематизация обработанных документов
11. Сохранение на флеш-носителе папки с базой данных по документам
12. Передача журналов и документов экспертам для оценивания
13. Уборка рабочего места

Модуль 4: Обеспечение сохранности документов и дел

Участнику необходимо сформировать дела постоянного, временного хранения и дела по личному составу. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов дел при необходимости, оформить листы-заверители. Всего для выполнения задания участнику предлагается 10 дел. Должны быть оформлены все дела и составлена опись дел по личному составу.

Участникам предоставлены дела частично оформленные, в россыпи. Для выполнения задания использовать Номенклатуру дел.

Примерный алгоритм выполнения задания.

1. Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка и размещение канцелярских принадлежностей, размещение дел.

2. Изучение конкурсного задания.

3. Формирование дел из россыпи на основании представленной Номенклатуры дел.

4. Сверка заголовков дел по номенклатуре дел, отбор документов, подлежащих формированию в дела.

5. Проверка правильности формирования документов внутри дела, при необходимости составление внутренней описи дела. При составлении внутренней описи может быть использован бланк внутренней описи, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого задания используется справочно-правовая система. Внутренняя опись может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, а также на бумажном носителе рукописным способом.

6. Нумерация листов дела и оформление листа-заверителя. При оформлении листа-заверителя может быть использован бланк листа-заверителя, предусмотренный нормативными документами. Для выполнения этого задания может быть использована справочно-правовая система. Лист-заверитель может быть оформлен как в электронном виде и распечатан, или на бумажном носителе рукописным способом.

7. Оформление обложки дела постоянного, временного хранения и по личному составу для передачи на архивное хранение. При выполнении задания может быть использована форма обложки дела, предусмотренная нормативными документами. Для выполнения этого задания может быть использована справочно-

правовая система. Обложка может быть оформлена как в электронном виде и распечатана, а также на бумажном носителе рукописным способом.

8. Вывод на печать всех созданных документов
9. Размещение внутренних описей, листов-заверителей в делах, прикрепление обложки к делам
10. Сохранение созданных документов на рабочем столе в папке под своим кодовым номером
11. Сохранение на флеш-носителе папки с документами
12. Передача оформленных дел и флеш-носителя экспертам для оценивания
13. Уборка рабочего места

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

В данном разделе определены критерии оценки и количество начисляемых баллов (субъективные и объективные) таблица 2. Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 100.

Таблица 2.

Раздел	Критерий	Оценки		
		Субъективная (если это применимо)	Объективная	Общая
А	Модуль 1: Подготовка текстового документа	0	25	25
В	Модуль 2: Документационное обеспечение работы с персоналом	0	25	25
С	Модуль 3: Организация документооборота	0	20	20
Д	Модуль 4: Обеспечение сохранности документов и дел	0	30	30
Итого =		0	100	100

Субъективные оценки - Не применимо.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ЗАДАНИЮ

Возможно примерные макеты документов и дел.

Например, в Приложении 1 приведен примерный текст задания в Модуле 1 «Подготовка текстового документа».

Приложение 1

СООБЩЕНИЕ О КОНФИД-НОЕ Д/ПРОИЗВ.

В 1993 г. в Законе Российской Федерации «О государственной тайне»¹ впервые было официально определено понятие «государственной тайны». В действующем законодательстве нет определения понятия служебной тайны, но есть отдельные упоминания, как, например, в Федеральном законе «Об информации информационных технологиях и защите информации»²..... Вместе с тем на основе анализа нормативных правовых актов можно выделить содержание и основные признаки отнесения информации к служебной тайне.

В Четвертой части Гражданского кодекса Российской³ Федерации введены определения новых понятий: «секрет производства (ноу-хау)» и «служебный секрет производства». В Федеральном законе «Об информации информационных технологиях и защите информации» определено понятие «профессиональная тайна». Принятый в 2004 г. Федеральный закон «О коммерческой тайне»⁴ определил понятие «коммерческая тайна». Новая редакция закона 2007 г. вводит взаимосвязь коммерческой тайны и секрета производства.

Как мы предполагаем, понятие «тайна» имеет два смысловых значения: нечто абсолютно неизвестное всем и нечто относительно неизвестное для каких-либо лиц. Иными словами, информация должна быть известна или доверена узкому кругу лиц. При этом основанием известности информации тому или иному лицу могут быть профессиональная или служебная деятельность, семейно-брачные отношения и др.

Законодательством введены два ограничения на отнесение информации к конфиденциальной. К ней не может быть отнесена информация, во-первых, составляющая государственную тайну, и, во-вторых, информация, которая должна быть общедоступной в целях

² ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

³ Гражданский кодекс Российской (ГК РФ) (ред. от 31.01.2016)

⁴ Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014)

предупреждения сокрытия правонарушений и предотвращения нанесения ущерба законным интересам государства, физических и юридических лиц. Перечни такой информации содержатся в Законе Российской Федерации «О государственной тайне»⁵, федеральных законах «Об информации, информационных технологиях и защите информации»⁶, «О коммерческой тайне»⁷, «О персональных данных»⁸, в Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и др.

В соответствии с Федеральным законом ограничение доступа к информации устанавливается в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Федеральный закон «Об информации информационных технологиях и защите информации» подразделил информацию в зависимости от категории доступа к ней на общедоступную и информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа), а также в зависимости от порядка ее предоставления или распространения на следующие виды:

- свободно распространяемую; •предоставляемую по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях;
- предоставляемую или распространяемую в соответствии с федеральными законами;
- распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается.

Обязательными являются соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа, или «конфиденциальной информации», за исключением информации, составляющей государственную тайну.

Информация ограниченного доступа, относящаяся к конфиденциальной и составляющая какую-либо тайну, за исключением государственной, не существует сама по себе. Она отображается на различных носителях, которые могут ее сохранять, накапливать, передавать. Использование такой информации

⁵ Федеральный закон

⁶ Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 20.07.2006 г. (редакция от 13.08.2015)

⁷ Федеральный закон "О ком... тайне" N 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014)

⁸ В Федер. закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014)

осуществляется с помощью носителей. Документированная информация – это зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель.

Типы материальных объектов как носителей информации различны. Ими могут быть бумажные носители, магнитные ленты, магнитные и лазерные диски, фото-, кино-, видео- и аудиопленки, различные виды промышленной продукции, технологические процессы, автоматизированные информационные системы и др.

Таким образом, понятие «конфиденциальная документированная информация», составляющая какую-либо тайну, за исключением государственной, является своего рода собирательным понятием, включающим различные носители с соответствующей информацией ограниченного доступа.

К сведениям конфиденциального характера⁹ относятся:

- Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.
- Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства»¹⁰ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации¹¹ и федеральными законами (служебная тайна).
- Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.).
- Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).

⁹ Перечень сведений конфиденциального характера утвержден Указом Президента Российской Федерации в марте 1997 г. (редакция от 13.07.2015).

¹⁰ Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» от 20.08.2004 № 119-ФЗ (ред. от 08.03.2015)

¹¹ "Гражданский кодекс Российской Федерации " от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016)

– Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Законодательством Российской Федерации могут быть установлены виды информации ограниченного доступа, или конфиденциальной информации, в зависимости от ее содержания или решения обладателя информации.

Постановлением Правительства Российской Федерации утверждено Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения¹² в федеральных органах исполнительной власти.

Термин «конфиденциальный» (от лат. *confidentia* –) означает :.....
(вставить определение). Общим для всех видов информации ограниченного доступа является тот факт, что свободный доступ к ней ограничен в силу предписаний федерального законодательства.

Ограничение доступа к информации, составляющей государственную тайну, определяет режим секретности информации, ее защиту органами, уполномоченными государством, применяемыми ими мероприятиями и средствами.

Ограничение доступа к информации и ограничение ее распространения определяет режим конфиденциальности информации, который предполагает ее охрану обладателем информации мерами и средствами, не противоречащими законодательству.

Характеристика понятий «ограничение доступа к информации» и «ограничение распространения информации» состоит в раскрытии системы признаков, использование которых необходимо для решения задач защиты информации, а также определения понятий «тайна» и «конфиденциальная информация», которые используются повсеместно при работе с конфиденциальными документами.

Включить в завершении

Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя. Обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам . Обладателями информации могут быть граждане

¹² Пост. Прав-ства РФ "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности" от 03.11.1994 N 1233 (ред. от 18.03.2016)

(физическое лицо), юридическое лицо, государственные органы и органы местного самоуправления в пределах их полномочий. Владелец информации вправе:

- разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа;
- использовать информацию, в том числе распространять ее по своему усмотрению;
- передавать информацию другим лицам по договору или на ином установленном законом основании.
- принимать меры по защите информации;
- ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.

Определение носителя информации как физического лица или материального объекта. В том числе физическое поле, в которых информация находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов содержится в государственном стандарте.¹³ Данное определение аналогично определению носителя государственной тайны в соответствии с Законом «О государственной тайне».¹⁴

Из сказанного следует, что:

- *материальные объекты – это не только то, что можно увидеть, но и физические поля;*
- *информация на носителях отображается не только символами, т.е. буквами, цифрами, знаками, но и образами в виде рисунков, чертежей, схем, других знаковых моделей, сигналами в физических полях, техническими решениями в изделиях, техническими процессами в технологии изготовления продукции.*

Вставить схему или таблицу видов конфид. информации по тексту

¹³ ГОСТ 50922-96 «Защита информации. Основные термины и определения»

¹⁴ Федеральный закон «О государственной тайне» 21.07.1993 г. (редакция от 08.03.2015)