ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ФГБОУ ДПО ИРПО)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ДПО ИРПО
от 27.08.2026 № 01-09-285/2026

СПЕЦИФИКАЦИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Том 1
(инвариантная часть)

Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Наименование квалификации (наименование направленности)	Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778 (ред. от 03.07.2024)
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровень демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный (инвариантная часть)
Шифр КИМ:	КИМ 46.02.01-1-2027

Образец задания для ГИА ДЭ БУ

Задание 1. Документирование деятельности и организация документооборота

С использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД), в рамках функциональных обязанностей делопроизводителя, зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие из структурного подразделения или другой организации и отправляемые из организации сегодня.

В соответствии с резолюцией руководителя, составить и оформить в СЭД проект необходимого организационно-распорядительного документа (далее – ОРД) (1 документ в соответствии с резолюцией). Проект документа оформить на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025.

В соответствии с резолюцией руководителя, составить и оформить в СЭД проект приказа по личному составу с использованием унифицированной формы документа (1 документ в соответствии с резолюцией).

Выгрузить (экспортировать) из СЭД и сохранить на рабочем столе регистрационно-контрольную карточку (РКК) и проекты документов.

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить карточку и структуру организации (Приложение 1).
2. Изучить, представленные на бумажном носителе документы, и систематизировать их по документопотокам (Приложение 2).
3. Осуществить обработку и регистрацию в СЭД документов в соответствии с заданием (1 входящий, 1 исходящий, 1 внутренний).
4. Для входящих документов: провести предварительное рассмотрение и сортировку на регистрируемые и нерегистрируемые; осуществить сканирование поступивших документов, обработать документы в

соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов.

5. Для исходящих документов: обработать документы в соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, осуществить сканирование обработанных бумажных документов.
6. Для внутренних документов: обработать документы в соответствии с технологическим процессом обработки внутренних документов, осуществить сканирование обработанных бумажных документов.
7. Сформировать в СЭД регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК) для регистрации документов, соответствующую типу документа (входящий, исходящий, внутренний).
8. В СЭД заполнить соответствующие поля РКК и внести необходимую информацию.
9. Отсканированный файл документа (скан-образ) прикрепить к созданной РКК документа в СЭД.
10. Оформить на бумажных оригиналах документов отметку о регистрации в СЭД.
11. Организовать оперативное хранение бумажных оригиналов документов, оформить отметку о направлении документа в дело в соответствии с номенклатурой дел (Приложение 3).
12. РКК выгрузить (экспортировать) из СЭД в формате pdf.
13. В соответствии с резолюцией руководителя и с использованием электронного шаблона оформить в СЭД проект необходимого ОРД (1 документ) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
14. Проект ОРД выгрузить (экспортировать) из СЭД в формате pdf.
15. Проект ОРД вывести на печать.

16. В соответствии с резолюцией руководителя и с использованием электронного шаблона оформить в СЭД проект приказа по личному составу (1 документ) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
17. Для создания в СЭД электронного шаблона (формы) и оформления проекта приказа по личному составу использовать Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1), представленные в электронном виде (Приложение 4).
18. Проект приказа по личному составу выгрузить (экспортировать) из СЭД в формате pdf.
19. Проект приказа по личному составу вывести на печать.
20. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы: 1 входящий, 1 исходящий, 1 внутренний, проект ОРД, проект приказа по личному составу) в файл-вкладыш, в электронном виде (РКК, проект ОРД, проект приказа по личному составу в формате pdf) в папку на рабочем столе ("Номер участника Задание 1").
21. Сохранить выполненное задание на флеш-накопитель и передать на проверку экспертам на бумажном носителе и в электронном виде.

Необходимые приложения:

Прил_1_ОЗ_КИМ_46.02.01-1-2027.pdf

Прил_2_ОЗ_КИМ_46.02.01-1-2027.pdf

Прил_3_ОЗ_КИМ_46.02.01-1-2027.pdf

Прил_4_ОЗ_КИМ_46.02.01-1-2027.docx

Инструкции для администратора центра проведения экзамена: необходимо из карточки организации (приложение 1) внести в СЭД сведения об организации, для этого открыть раздел администрирования, создать новую запись и заполнить карточку организации. Распечатать для каждого участника комплект документов на бумажном носителе для обработки и регистрации (приложение 2), предварительно соотнести даты в документах с датой экзамена. Загрузить на компьютер рабочего места участника номенклатуру дел организации на 2027 г. (приложение 3). Спроектировать и загрузить в СЭД электронные шаблоны организационно-распорядительных документов, в том числе по личному составу, электронные шаблоны (формы) приказов по личному составу сформировать на основе Форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. пост. Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) (приложение 4).

Инструкции для технического эксперта: необходимо подготовить рабочие места и поддерживать их бесперебойную работу; провести настройку оборудования, программного обеспечения и функциональности СЭД, включая настройки управления документами; организовать возможность использования Справочно-правовой системы; обеспечить полную работоспособность инфраструктуры площадки, исправность оборудования, соблюдение норм охраны труда и безопасности; оказывать содействие администратору центра проведения экзамена по техническим вопросам.

Задание 2. Составление и оформление номенклатуры дел организации

В соответствии с распоряжением руководителя организации, в рамках функциональных обязанностей делопроизводителя, составить и оформить проект номенклатуры дел организации (фрагмент).

С использованием Справочно-правовой системы (далее – СПС), на основе Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236), определить сроки хранения документов структурных подразделений, включенных в проект номенклатуры дел организации (фрагмент).В условиях неустойчивого или отсутствующего интернет-соединения допускается использование Перечня в виде файла, представленного в приложении к заданию.

Проект номенклатуры дел организации (фрагмент) оформить в соответствии с установленной индексацией структурных подразделений.Для оформления проекта номенклатуры дел организации использовать форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77). В условиях неустойчивого или отсутствующего интернет-соединения допускается использование установленных Правилами форм в виде файла, представленного в приложении к заданию. Проект номенклатуры дел вывести на печать.

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить карточку и структуру организации (Приложение 1 Задания 1).
2. Ознакомиться с содержанием распоряжения руководителя организации о разработке номенклатуры дел организации (Приложение 5).
3. Оформить проект номенклатуры дел организации (фрагмент), включив в него указанные в распоряжении документы, сформулировать заголовки дел (Приложение 5).
4. Соотнести структуру проекта номенклатуры дел организации с установленной индексацией структурных подразделений (Приложение 6).

5. С использованием СПС, на основе Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236),определить сроки хранения документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, для включения в проект номенклатуры дел организации (при отсутствии интернет-соединения Приложение 7).
6. Проект номенклатуры дел организации оформить на компьютере в текстовом редакторе в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
7. С использованием СПС, для оформления проекта номенклатуры дел организации использовать форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77) (при отсутствии интернет-соединения Приложение 8).
8. Оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025, проект номенклатуры дел организации (фрагмент) вывести на печать.
9. Систематизировать проект номенклатуры дел организации (фрагмент) на бумажном носителе в файл-вкладыш, в электронном виде в папку на рабочем столе ("Номер участника Задание 2").
10. Сохранить выполненное задание на флеш-накопитель и передать на проверку экспертам на бумажном носителе и в электронном виде.

Необходимые приложения:

Прил_5_ОЗ_КИМ_46.02.01-1-2027.pdf

Прил_6_ОЗ_КИМ_46.02.01-1-2027.pdf

Прил_7_ОЗ_КИМ_46.02.01-1-2027.pdf

Прил_8_ОЗ_КИМ_46.02.01-1-2027.docx

Инструкции для администратора центра проведения экзамена: необходимо организовать возможность использования СПС для работы с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности (…) организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в (…) организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77), содержащими форму номенклатуры дел организации. В условиях неустойчивого или отсутствующего интернет-соединения допускается использование Перечня и установленных Правилами форм в виде файлов, представленных в приложениях к заданию (приложения 7 и 8). Загрузить на компьютер рабочего места участника распоряжение руководителя о разработке номенклатуры дел организации (приложение 5) и приказ об индексации структурных подразделений (приложение 6), предварительно соотнести даты в документах с датой экзамена.

Инструкции для технического эксперта: необходимо подготовить рабочие места и поддерживать их бесперебойную работу; провести настройку оборудования, программного обеспечения и функциональности СЭД, включая настройки управления документами; организовать возможность использования Справочно-правовой системы; обеспечить полную работоспособность инфраструктуры площадки, исправность оборудования, соблюдение норм охраны труда и безопасности; оказывать содействие администратору центра проведения экзамена по техническим вопросам.

Задание 3. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

В рамках функциональных обязанностей делопроизводителя провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение и для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

С использованием Справочно-правовой системы (далее – СПС), на основе формы, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77), оформить проект акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.Заголовки дел (документов) в проекте акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, оформить в соответствии с номенклатурой дел организации.

Сформировать дело постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть полному оформлению дело постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (1 дело).

Провести описание архивных дел (документов). С использованием СПС, на основе форм, установленных Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77), оформить проект описи дел, документов

структурного подразделения, на передаваемое в архив дело, и проект описи дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения или по личному составу.

В условиях неустойчивого или отсутствующего интернет-соединения допускается использование установленных Правилами форм в виде файла, представленного в приложении к заданию.

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить карточку и структуру организации (Приложение 1 Задания 1).
2. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по срокам хранения (Приложение 9).
3. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение и для выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.
4. При проведении экспертизы ценности документов использовать Номенклатуру дел (Приложение 10).
5. С использованием СПС, на основе формы, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77), оформить проект акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению (при отсутствии интернет-соединения Приложение 8 Задания 2).
6. Оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025, проект акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, вывести на печать.

7. Сформировать дело постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации.
8. Подвергнуть полному оформлению дело постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (1 дело).
9. С использованием СПС, на основе форм, установленных Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77), оформить обложку дела, проекты внутренних учетных документов дела (проект внутренней описи документов дела, проект листа-заверителя дела) в текстовом редакторе (при отсутствии интернет-соединения Приложение 8 Задания 2).
10. Обложку дела, проекты внутренних учетных документов дела (проект внутренней описи документов дела, проект листа-заверителя дела), оформленные в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025,вывести на печать.
11. Сформировать дело, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, приклеить обложку дела. Предусмотреть в деле чистый лист между обложкой и первым листом.
12. Прошить сформированное и оформленное дело.
13. С использованием СПС, на основе формы, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77), оформить проект описи дел, документов структурного подразделения, на передаваемое в архив дело (при отсутствии интернет-соединения Приложение 8 Задания 2).

14. Оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025, проект описи дел, документов структурного подразделения, вывести на печать.
15. Провести описание архивных дел (документов). С использованием СПС, на основе формы, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77), оформить проект описи дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения или по личному составу (при отсутствии интернет-соединения Приложение 8 Задания 2).
16. Оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025, проект описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения или по личному составу вывести на печать.
17. Систематизировать документы на бумажном носителе (проект акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, проект описи дел, документов структурного подразделения, проект описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения или по личному составу) в файл-вкладыш, отдельно оформленное дело; в электронном виде (проект акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, проект описи дел, документов структурного подразделения, проект описи дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения или по личному составу, обложку дела, проект внутренней описи документов дела, проект листа-заверителя) в папку на рабочем столе ("Номер участника Задание 3").
18. Сохранить выполненное задание на флеш-накопитель и передать на проверку экспертам на бумажном носителе и в электронном виде.

Необходимые приложения:

Прил_9_ОЗ_КИМ_46.02.01-1-2027.pdf

Прил_10_ОЗ_КИМ_46.02.01-1-2027.pdf

Инструкции для администратора центра проведения экзамена: необходимо организовать возможность использования СПС для работы с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в (…) организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77), содержащими формы акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению обложки дела, внутренней описи документов дела, листа-заверителя дела, описи дел, документов структурного подразделения, описи дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения или по личному составу. В условиях неустойчивого или отсутствующего интернет-соединения допускается использование установленных Правилами форм в виде файла, представленного в приложении к заданию (приложение 8). Распечатать для каждого участника комплект документов на бумажном носителе для проведения ЭЦД (приложение 9). Загрузить на компьютер рабочего места участника номенклатуру дел организации на 2023 г. (приложение 10).

Инструкции для технического эксперта: необходимо подготовить рабочие места и поддерживать их бесперебойную работу; провести настройку оборудования, программного обеспечения и функциональности СЭД, включая настройки управления документами; организовать возможность использования Справочно-правовой системы; обеспечить полную работоспособность инфраструктуры площадки, исправность оборудования, соблюдение норм охраны труда и безопасности; оказывать содействие администратору центра проведения экзамена по техническим вопросам.

Задание 4. Организация использования архивных документов

В рамках функциональных обязанностей архивариуса организовать использование архивных дел (документов) и исполнить запрос социально-правового характера, представленный в электронном виде.

С использованием Справочно-правовой системы (далее – СПС), на основе формы, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77), оформить проект архивной справки по запросу социально-правового характера. Проект документа оформить на бланке с угловым расположением реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025.

В условиях неустойчивого или отсутствующего интернет-соединения допускается использование установленных Правилами форм в виде файла, представленного в приложении к заданию.

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить карточку и структуру организации (Приложение 1 Задания 1).
2. Изучить представленный в электронном виде запрос социально-правового характера (Приложение 11).
3. На основе представленных в электронном виде документов, провести систематизацию и обобщение сведений о составе и содержании архивных дел (документов) в соответствии с запросом для подготовки архивной справки (Приложение 12).
4. Проект архивной справки оформить на компьютере в текстовом редакторе в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. С использованием СПС,для оформления проекта архивной справки использовать форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77) (при отсутствии интернет-соединения Приложение 8 Задания 2).

6. Оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025, проект архивной справки вывести на печать.
7. Систематизировать проект архивной справки на бумажном носителе в файл-вкладыш, в электронном виде в папку на рабочем столе ("Номер участника Задание 4").
8. Сохранить выполненное задание на флеш-накопитель и передать на проверку экспертам на бумажном носителе и в электронном виде.

Необходимые приложения:
Прил_11_ОЗ_КИМ_46.02.01-1-2027.pdf
Прил_12_ОЗ_КИМ_46.02.01-1-2027.pdf

Инструкции для администратора центра проведения экзамена: необходимо организовать возможность использования СПС для работы с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77), содержащими форму архивной справки. В условиях неустойчивого или отсутствующего интернет-соединения допускается использование установленных Правилами форм в виде файла, представленного в приложении к заданию (приложение 8). Загрузить на компьютер рабочего места участника запрос социально-правового характера (приложение 11), предварительно соотнести даты в документе с датой экзамена и комплект документов для подготовки архивной справки (приложение 12).