



ВСЕРОССИЙСКОЕ
ЧЕМПИОНАТНОЕ
ДВИЖЕНИЕ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
МАСТЕРСТВУ

КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

«Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

Региональный этап Чемпионата по профессиональному
мастерству «Профессионалы» в 2024 г.

Конкурсное задание разработано экспертным сообществом и утверждено Менеджером компетенции, в котором установлены нижеследующие правила и необходимые требования владения профессиональными навыками для участия в соревнованиях по профессиональному мастерству.

Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ.....	3
1.1. Общие сведения о требованиях компетенции.....	3
1.2. Перечень профессиональных задач специалиста по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	3
1.3. Требования к схеме оценки.....	8
1.4. Спецификация оценки компетенции	8
1.5. Конкурсное задание	10
1.5.1. Разработка/выбор конкурсного задания	10
1.5.2. Структура модулей конкурсного задания (инвариант/вариатив).....	11
2. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА КОМПЕТЕНЦИИ	13
2.1. Личный инструмент конкурсанта.....	15
2.2. Материалы, оборудование и инструменты, запрещенные на площадке	15
3. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

1. ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт
2. ПС – профессиональный стандарт
3. ТК – требования компетенции
4. КЗ - конкурсное задание
5. ИЛ – инфраструктурный лист
6. КО - критерии оценки
7. ОТ и ТБ – охрана труда и техника безопасности
8. СЭД – система электронного документооборота

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

1.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ТРЕБОВАНИЯХ КОМПЕТЕНЦИИ

Требования компетенции (ТК) «Документационное обеспечение управления и архивоведение» определяют знания, умения, навыки и трудовые функции, которые лежат в основе наиболее актуальных требований работодателей отрасли.

Целью соревнований по компетенции является демонстрация лучших практик и высокого уровня выполнения работы по соответствующей рабочей специальности или профессии.

Требования компетенции являются руководством для подготовки конкурентоспособных, высококвалифицированных специалистов / рабочих и участия их в конкурсах профессионального мастерства.

В соревнованиях по компетенции проверка знаний, умений, навыков и трудовых функций осуществляется посредством оценки выполнения практической работы.

Требования компетенции разделены на четкие разделы с номерами и заголовками, каждому разделу назначен процент относительной важности, сумма которых составляет 100.

1.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАДАЧ СПЕЦИАЛИСТА ПО КОМПЕТЕНЦИИ «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Перечень видов профессиональной деятельности, умений и знаний, и профессиональных трудовых функций специалиста (из ФГОС/ПС/ЕТКС.) и базируется на требованиях современного рынка труда к данному специалисту

Таблица №1

Перечень профессиональных задач специалиста

№ п/п	Раздел	Важность в %
1	Организация работы, техника безопасности и охрана труда	6
	Специалист должен знать и понимать: – требования охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;	

	<ul style="list-style-type: none"> – основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; – специфику основной деятельности организации; – структуру организации, её задачи, взаимосвязи и распределение функций между структурными подразделениями; – принципы и правила планирования рабочего времени. 	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать цели, определять приоритетность и очерёдность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; – выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте; – безопасно использовать организационную технику, оборудование и инструменты; – организовывать рабочее место в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда; – соблюдать конфиденциальность персональных данных. 	
2	Организация работы с документами	40
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство, нормативные, правовые акты, стандарты, методические рекомендации в области делопроизводства, организации управленческой деятельности и трудовых отношений; – основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их составления и оформления; – основы документирования управленческих решений, трудовых отношений; – правила составления и оформления документов, унифицированных форм; – порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. 	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации; – собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями; – конструировать различные виды бланков документов с учётом законодательных, нормативных, правовых актов, стандартов и методических документов, локальных актов (в зависимости от поставленных задач); – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; – составлять, редактировать и оформлять договоры; – подготавливать проекты управленческих решений; – выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах; – обработать входящие, исходящие, внутренние документы, в том числе обращения граждан; 	

	<ul style="list-style-type: none"> – вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; – осуществлять маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение); – обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы. 	
3	Организация архивной работы	18
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – архивное законодательство, правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях; – перечни типовых архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения; – систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации; хранения и обработки документов; – организацию деятельности архива с учетом статуса и профиля организации; – виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ними; – подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение; – особенности систематизации отдельных видов документов; – правила использования архивных документов. 	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях в работе; – пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; – организовывать работу по учету, хранению и использованию архивных документов и дел; – производить систематизацию дел; – осуществлять оформление дел временного, постоянного, долговременного сроков хранения, включая отдельные категории дел; – разрабатывать номенклатуру дел организации; – применять номенклатуру дел в работе; – формировать документы в дела с учетом их специфики; – составлять и оформлять установленные архивные формы документов; – осуществлять экспертизу ценности документов, оформлять документы по результатам деятельности экспертной комиссии; – составлять и оформлять архивные справки, копии и выписки 	

	из архивных документов.	
4	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий	10
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила организации приема посетителей; – правила делового протокола и этикета; – правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; – правила активного слушания; – правила ведения деловых переговоров; – представление информации доступным языком; – правила культуры речи; – профессиональную терминологию; – представительские функции; – тайм менеджмент; – контроль исполнения поручений; – решение конфликтных ситуаций/выход из нестандартных ситуаций. 	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять подготовку и проведение деловых мероприятий (конференций, совещаний и переговоров, в том числе международных) и прием посетителей; – применять установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; – осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; – применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; – применять тайм менеджмент в работе; – осуществлять контроль исполнения документов; <p>решать конфликтные, нестандартные ситуации.</p>	
5	Организация работы с техникой и расходными материалами	12
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила эксплуатации организационной техники, офисного оборудования, периферии, гарнитуры; – правила использования канцелярских принадлежностей и расходных материалов, печатей и штампов; флэш носителей. 	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать в работе оргтехнику, офисное оборудование, гарнитуру, канцелярские принадлежности, расходные материалы печати, штампы; – пользоваться и применять периферийное оборудование в работе (монитор, клавиатура, мышь, веб-камера, звуковые колонки, аудио гарнитура, флеш-накопители). 	
6	Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами	14
	<p>Специалист должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – офисное программное обеспечение; – правила работы в системах электронного документооборота; 	

	<ul style="list-style-type: none"> – использование архиваторов, программ для сканирования и обработки документов; – программы для связи дистанционной работы для работы; – PDF программы для редактирования; – программы для работы с базами данных; – справочные правовые системы; – интернет-ресурсы; – функциональные возможности электронной почты; мессенджеров. 	
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы); создавать, редактировать, форматировать документы; – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации, в том числе удаленно; – производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков; – создавать и оформлять презентации, демонстрационные, визуальные материалы в разных программах; – использовать программы для сканирования, распознавания текстов, архивирования документов; – использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; – использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации для работы с pdf программы для редактирования; – использовать программы для работы с базами данных; – использовать в работе справочные правовые системы; интернет ресурсы; – использовать в работе электронную почту и мессенджеры. 	

Проверить/соотнести с ФГОС, ПС, Отраслевыми стандартами

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К СХЕМЕ ОЦЕНКИ

Сумма баллов, присуждаемых по каждому аспекту, должна попадать в диапазон баллов, определенных для каждого раздела компетенции, обозначенных в требованиях и указанных в таблице № 2.

Таблица № 2

Матрица пересчета требований компетенции в критерии оценки

Критерий/Модуль						Итого баллов за раздел ТРЕБОВАНИЙ КОМПЕТЕНЦИИ
Разделы ТРЕБОВАНИЙ КОМПЕТЕНЦИИ		А	Б	В	Г	
	1	1,5	1,5	1,5	1,5	6
	2	15,0	15,0	6,0	4,0	40
	3	1,0	1,0	0,0	16,0	18
	4	0,0	0,0	10,0	0,0	10
	5	5,0	3,5	2,0	1,5	12
6	6,5	2,0	2,5	3,0	14	
Итого баллов за критерий/модуль		29,0	23,0	22,0	26,0	100

1.4. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИИ

Оценка Конкурсного задания будет основываться на критериях, указанных в таблице №3:

Таблица №3

Оценка конкурсного задания

Критерий		Методика проверки навыков в критерии
А	Документирование и документооборот	В данном критерии оцениваются организация работы, техника безопасности и охрана труда. Конструирование различных видов бланков документов с учётом нормативных требований; составление, редактирование и оформление организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов; редактирование и оформление договоров; подготовка проектов управленческих решений; отбор входящих, исходящих, внутренних документов, в том числе обращений граждан для регистрации и дальнейшей

		<p>работы; ведение учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы; контроль исполнения документов и поручений; осуществление маршрутизации документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение); систематизация документов по видам в текущем делопроизводстве с соблюдением тайм менеджмента. Применение канцелярских принадлежностей, программного обеспечения</p>
Б	Документационное обеспечение работы с персоналом	<p>В данном критерии оцениваются организация рабочего места и соблюдение техники безопасности и охраны труда. Применение нормативных документов при создании и оформлении организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов, документов по личному составу; осуществление регистрации документов их обработки; систематизация документов по видам в текущем делопроизводстве с соблюдением тайм менеджмента; подготовка проектов обновленных документов с учетом корректировки и резолюции. Применение канцелярских принадлежностей, программного обеспечения.</p>
В	Секретарское обслуживание	<p>В данном критерии оцениваются организация рабочего места и соблюдение техники безопасности и охраны труда. Умение осуществить подготовку деловых мероприятий (конференций, совещаний и переговоров, в том числе международных) и приема посетителей; применение установленных правил и процедур коммуникации внутри организации; применение средств коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; применение тайм менеджмент в работе; осуществление контроля исполнения документов; решение конфликтных, нестандартных ситуаций.</p> <p>Оцениваются выступление, презентация, подготовленные предложения и проекты документов. Применение канцелярских принадлежностей, программного обеспечения и интернет-ресурсов.</p>
Г	Хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов	<p>данном критерии оцениваются организация рабочего места и соблюдение техники безопасности и охраны труда. Организация хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов. Формирование и оформление дел. Качество прошивки дел. Определение сроков хранения дел, применение перечней. Осуществление экспертизы ценности документов, оформление документов по результатам деятельности экспертной комиссии. Качество подготовки данных, необходимых для составления документов на основе сведений, имеющихся в архивном деле. Качество подготовки дела к уничтожению или к передаче из структурного подразделения в архив организации. Качество осуществления информационной работу по документам, в том числе с использованием оргтехники,</p>

		программных средств учета, хранения и поиска документов. Внесение изменений в номенклатуру дел. Применение канцелярских принадлежностей, программного обеспечения.
--	--	--

1.5. КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

Общая продолжительность Конкурсного задания¹: 10 час 30 мин - 13 часов 30 минут.

Количество конкурсных дней: 3 дня

Вне зависимости от количества модулей, КЗ должно включать оценку по каждому из разделов требований компетенции.

Оценка знаний участника должна проводиться через практическое выполнение Конкурсного задания. В дополнение могут учитываться требования работодателей для проверки теоретических знаний / оценки квалификации.

1.5.1. Разработка/выбор конкурсного задания

Конкурсное задание состоит из 4 модулей, включает обязательную к выполнению часть (инвариант) – 3 модуля, и вариативную часть – 1 модуль. Общее количество баллов конкурсного задания составляет 100.

Обязательная к выполнению часть (инвариант) выполняется всеми регионами без исключения на всех уровнях чемпионатов.

Вариативный модуль выбирается регионом самостоятельно в зависимости от потребностей работодателей региона в соответствующих специалистах. В случае если вариативный модуль не подходит под запрос работодателя конкретного региона, то вариативный модуль формируется регионом самостоятельно под запрос работодателя. При этом, время на выполнение модуля и количество баллов в критериях оценки по аспектам не меняются (Приложение 3. Матрица конкурсного задания).

¹ Указывается суммарное время на выполнение всех модулей КЗ одним конкурсантом.

1.5.2. Структура модулей конкурсного задания (инвариант/вариатив)

Модуль А. Документирование и документооборот.

Время на выполнение модуля 3 часа 00 минут

Задания: *Конкурсанту необходимо обработать всего 30 документов. Входящие документы (письма из других организаций, рекламные рассылки), поступившие по электронной почте (в электронном виде, которые необходимо вывести на печать) и через приемную от посетителей предоставляются в печатном виде (заявления, приказ на подпись, который необходимо проверить на правильность оформления). Необходимо рассортировать и зарегистрировать те, которые подлежат регистрации в программе СЭД (1С:Документооборот, версия 2.1), сканировать зарегистрированные документы и сохранить в папку входящей корреспонденции в электронном виде. Также необходимо входящие письма прикрепить к карточкам регистрации СЭД. При регистрации документов в программе СЭД необходимо прикрепить сканированные входящие документы к регистрационным карточкам. По запросам подготовить ответы на письма и заявление (подготовить справку по входящему запросу, зарегистрировать её в СЭД, вывести на печать; подготовить ответные исходящие два письма, зарегистрировать их в СЭД, установить связь при регистрации как ответ на входящее письмо, вывести на печать,. Также необходимо подготовить документы по поручению руководителя: исходящие письма с приглашением на мероприятия (список адресатов прилагается в электронном формате), вывести на печать, зарегистрировать письма в СЭД, отсканировать, сохранить в папке исходящей корреспонденции, выведенные на печать письма прикрепить к карточкам регистрации в СЭД; подготовить повестку дня для предстоящего совещания, зарегистрировать её в СЭД, вывести на печать; подготовить 2 приказа – по основной и административно-хозяйственной деятельности, зарегистрировать их в СЭД, вывести на печать; заверить копию приказа и трудового договора по входящему заявлению; заверить копию договора по входящему запросу, запаковать его в конверт, подписать конверт. Все входящие и исходящие письма в электронном формате сохранить на флешнакопитель в папках входящей и исходящей корреспонденции в электронном виде. Вывести на печать регистрационные карточки документов, отчет по входящим, исходящим и внутренним документам и подшить их в папки входящей и исходящей корреспонденции.*

Конкурсанту предоставляется в электронном виде организационная структура учреждения, карточка организации, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, бланки документов организации, должностная инструкция, документы в печатном и электронном виде.

При обработке документов конкурсант должен пользоваться штампами и печатями, факсимиле.

Модуль Б. Документационное обеспечение работы с персоналом.

Время на выполнение модуля 3 часа 00 минут

Задания: *Конкурсанту необходимо выполнить следующие 4 кадровые операции – прием, увольнение, ежегодный оплачиваемый отпуск, приказ на изменение фамилии в связи с регистрацией брака, зарегистрировать их в журнале регистрации, вывести на печать, заверить копию трудовой книжки и сделать выписку из трудовой книжки. Внести в книгу движения трудовых книжек запись о трудовой книжке работника при приеме и увольнении, внести в трудовую книжку запись о приеме и увольнении работника. Заполнить карточку Т-2 при приеме работника, при увольнении работника, при оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Необходимо подготовить обложки для журнала учета приказов и книги движения трудовых книжек, вывести их на печать, скрепить с листами регистрации журналов.*

Необходимо внести изменения в штатное расписание – подготовить приказ о введении новой ставки, зарегистрировать его, подготовить обновленное штатное расписание, вступающее в силу с 01.03.2024 года. Вывести на печать приказ и обновленное штатное расписание.

Необходимо внести изменения в график отпусков – подготовить приказ о переносе даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска работника, зарегистрировать его, подготовить обновленный график отпусков с отметкой о перенесении отпуска работнику. Вывести на печать приказ и обновленный график отпусков.

Конкурсанту предоставляется в электронном виде карточка организации, штатное расписание, график отпусков, номенклатура дел, бланки документов организации, должностная инструкция; журналы регистрации приказов, книга учета движения трудовых книжек, личная карточка Т-2 работника, копия трудовой книжки, заявления на прием, перевод, ежегодный оплачиваемый отпуск, об изменении фамилии в связи с вступлением в брак в электронном виде.

Все выполненные задания сохранить по папкам и перенести на флеш-накопитель.

При обработке документов конкурсант должен пользоваться штампами и печатями.

Модуль В. Секретарское обслуживание.

Время на выполнение модуля 3 часа 30 минут

Задания: *Конкурсанту в роли секретаря необходимо спланировать свое рабочее время, во время которого надо прослушать аудиозапись и выполнить поручение руководителя – подготовить необходимый приказ и исходящее письмо, вывести их на печать.*

Необходимо подготовить план подготовки и проведения конференции, на которую придут гости из других городов (создание рабочей группы, подготовка помещения для проведения мероприятия - оборудование и оформление, встреча гостей, трансфер, их размещение, питание, проведение досуга, выдача гостям брендированной продукции, рассылка материалов конференции гостям) с указанием ответственных лиц, подготовить лист регистрации для участников конференции.

Необходимо подготовить презентацию с самостоятельным выбором слайдов о предстоящей конференции с кратким описанием плана мероприятия. Представить свою презентацию выступлением продолжительностью не более 5 минут. Презентацию сохранить на флешнакопителе и вывести её на печать.

Конкурсанту предоставляется в электронном виде карточка организации, бланки документов организации, должностная инструкция секретаря; инструкция по делопроизводству; структура организации.

Все выполненные задания сохранить по папкам и перенести на флеш-накопитель.

Модуль Г. Хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов.

Время на выполнение модуля 4 часа 00 минут

Задания: *Конкурсанту необходимо в соответствии с должностной инструкцией архивариуса организовать экспертизу ценности документов и дел и подготовить дела для передачи из структурных подразделений в архив организации. Всего для выполнения задания участнику предлагается 5 дел, одно из которых электронное. Из предложенных дел сформировать и оформить дела постоянного, долговременного, временного срока хранения и дела по личному составу. Дела представлены в частично сформированном виде и в россыпи. Оформить обложки дел, пронумеровать листы, оформить внутренние описи документов при необходимости, оформить листы-заверители, вывести всё на печать, сшить дело. Оформить электронное дело в соответствии Инструкцией по делопроизводству организации, сохранить*

его на флешнакопителе в PDF формате в заархивированном виде (zip/winrar), также сохранить систематизированные архивные документы на ПК под номером участника. При наличии дел с истекшими сроками хранения составить Акт на уничтожение документов и дел.

Конкурсанту необходимо подготовить приказ об изменении действующей номенклатуры, подготовить проект новой номенклатуры, вывести всё на печать.

Конкурсанту необходимо исполнить запрос и подготовить архивную справку о награждении гражданина, вывести справку на печать и упаковать в конверт, подписать конверт.

Конкурсанту предоставляются: Карточка организации, должностная инструкция архивариуса, пять дел (4 бумажных, 1 электронное), инструкция по делопроизводству, номенклатура дела, бланк приказа, бланк письма организации, запрос для исполнения, доступ к СПС.

При обработке документов конкурсант должен использовать штампы, печати, факсимиле.

2. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРАВИЛА КОМПЕТЕНЦИИ²

Организатор соревнований обязан предоставить компьютеры, программное обеспечение, которые можно использовать в основных режимах работы. Марки и модели оборудования, а также производители могут отличаться между собой, но должны строго соответствовать техническим характеристикам, прописанным в Описании компетенции и Инфраструктурном листе.

При выполнении работ может быть использован весь технический потенциал технических средств управления. Для обработки документов предлагаются штампы, печати, факсимиле. При использовании электронной подписи – макет (образец) для использования.

Главный эксперт определяет производственные ситуации для модулей; разрабатывает локальные акты организации; макеты документов; уточняющие сведения и дополнительные материалы. Даты в документах необходимо привязать к датам проведения соревнований; макеты -- к региону, в котором проводится чемпионат. Документы подготавливаются в бумажном и электронном вариантах, в конвертах; передаются по электронной почте,

² Указываются особенности компетенции, которые относятся ко всем возрастным категориям и чемпионатным линейкам без исключения.

2.1. Личный инструмент конкурсанта

Нулевой - нельзя ничего привозить.

2.2. Материалы, оборудование и инструменты, запрещенные на площадке

Запрещенными на площадке конкурса считаются материалы и оборудование, не обозначенные в Инфраструктурном листе

3. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 Инструкция по заполнению матрицы конкурсного задания

Приложение № 2 Матрица конкурсного задания

Приложение № 3 Критерии оценки

Приложение № 4 Инструкция по охране труда и технике безопасности по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».