

Мероприятие
Наименование компетенции

Название этапа чемпионата
Название компетенции

Код	Субкритерий	Тип аспекта	Аспект	Судейский балл	Методика проверки аспекта	Требование или номинальный размер	Проф. задача	Макс. балл
Документирование и документооборот								29,00
1	Организация работы, техника безопасности и охрана труда							
		И	Включение ПК, проверка работы оборудования		Вычитать 0,1, если выполнены не все операции		1	0,2
		И	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности на рабочем месте		Баллы не начисляются, если нарушены правила техники безопасности и охраны труда		1	0,5
		И	Применение в соответствии с назначением средств организационной техники, канцелярских принадлежностей		Вычитать 0,1, если выполнены не все операции		1	0,5
		И	Уборка рабочего места после окончания работы		Баллы не начисляются, если рабочее место не убрано		1	0,3
2	Организация работы с документами							
		И	Верно систематизированы регистрируемые документы по видам/документопокам		Баллы не начисл. при отсутствии систематизации. Вычитать 0,1 за каждое нарушение систематизации		2	0,5
		И	Верно отобраны нерегистрируемые документы		Вычитать 0,1 за каждую ошибку	2 документа	2	0,5
		И	Верно выбраны регистрационные формы		Вычитать 0,1 за неверно выбранный журнал		2	0,7
		И	Зарегистрированы все входящие документы, подлежащие регистрации		Вычитать 0,1 за каждый незарегистрированный документ	4 документа	2	0,5
		И	Сведения в журналы входящих документов занесены из документов верно и в полном объеме		Вычитать 0,1 за каждую неточность		2	1
		И	Верно заполнены данные корреспондента в регистрационных журналах		Баллы не начисляются, если данные не заполнены. Вычитать 0,1 за ошибку		2	0,3
		И	На входящих документах проставлены даты и номера из журналов регистрации в соответствии с ГОСТ		Вычитать 0,1 за каждую неточность	4 документа	2	1
		И	Зарегистрированы все исходящие документы, подлежащие регистрации		Вычитать 0,1 за каждый незарегистрированный документ	5 документов	2	1
		И	Сведения в журнал регистрации исходящих документов внесены из документов верно и в полном объеме		Вычитать 0,1 за каждую неточность		2	1
		И	Верно заполнены данные адресата в регистрационных журналах		Баллы не начисляются, если данные не заполнены. Вычитать 0,1 за ошибку		2	0,3
		И	При регистрации исходящих документов установлены связи на входящие документы		Вычитать 0,1 за отсутствие каждой связи		2	0,2
		И	На исходящих документах проставлены даты и номера из журналов регистрации в соответствии с ГОСТ		Баллы не начисл. при отсутствии реквизита. Вычитать 0,1 за каждую ошибку	5 документов	2	1
		И	Зарегистрированы все внутренние документы, подлежащие регистрации		Вычитать 0,1 за каждый незарегистрированный документ	15 документов	2	1
		И	Верно определены для регистрации приказы по ОД в журналах регистрации		Вычитать 0,1 за каждый неверно определенный документ	3 приказа	2	0,2

		И	Верно определены для регистрации приказы по АХД в журналах регистрации		Вычесть 0,1 за каждый неверно определенный документ	3 приказа	2	0,2
		И	Сведения о внутренних документах перенесены в журналы верно и в полном объеме		Вычесть 0,1 за каждую допущенную ошибку		2	1
		И	На внутренних документах проставлены даты и номера из журналов регистрации в соответствии с ГОСТ		Вычесть 0,1 за каждую ошибку		2	1
		И	Акт/договор запакован в конверт и подготовлен к отправке		Баллы не начисляются, если документ не запакован в конверт		2	0,1
		И	Почтовый конверт подписан в соответствии с требованиями почтовых отправлений		Вычесть 0,1 за каждую ошибку		2	0,2
		И	Документы распределены на подпись, отправку и рассмотрение/исполнение		Баллы не начисляются при отсутствии распределения		2	0,3
		И	Сканированные докумены содержат подписи и отметки о регистрации		Вычесть 0,1 за каждый документ с отсутствием отметок	25 документов	2	0,2
		И	Верно оформлены реквизиты письма/договора (в соответствии с ГОСТ)		Вычесть 0,1 за каждую ошибку в реквизите и оформлении		2	1
		И	Верно составлен текст письма/договора, в соответствии с правилами деловой переписки		Вычесть 0,1 за каждую ошибку	1 элемент	2	0,5
		И	Верно оформлены реквизиты приказа (в соответствии с ГОСТ)		Вычесть 0,1 за каждую ошибку		2	0,5
		И	Текст приказа имеет структуру, в соответствии с требованиями ГОСТ и Инструкции по делопроизводству		Вычесть 0,1 за каждую ошибку		2	0,5
		И	В содержании текста приказа информация, полученная от руководителя, отразилась полностью		Вычесть 0,1 за каждую неточность		2	0,2
		И	На акте/договоре поставлена подпись руководителя (факсимиле)				2	0,1
3	Организация хранения документов							
		И	Применяет номенклатуру дел при регистрации документов		Баллы не начисляются, если НД не использовалась или индексы дел не совпадают		3	1
4	Организация работы с техникой и расходными материалами							
		И	На входящих документах проставлена отметка о поступлении штампом		Баллы не начисляются, если штамп не использовался		5	0,2
		И	На акте/договоре поставлена печать		Баллы не начисляются, если печать отсутствует		5	0,1
		И	На справке поставлена печать организации		Баллы не начисляются, если печать отсутствует		5	0,1
		И	Сканированы все зарегистрированные документы		Вычесть 0,1 за каждый отсутствующий документ	26 документов	5	2
		И	Отсканированные документы прикреплены к журналам регистрации в базе данных		Вычесть 0,1 если документ не прикреплен или гиперссылка не открывается	26 документов	5	1
		И	Выведен на печать проект приказа		Баллы не начисляются, если док. не выведен на печать.		5	0,2
		И	Выведен на печать проект письма		Баллы не начисляются, если док. не выведен на печать.		5	0,2
		И	Выведены на печать все отчёты (об исп. дисц.; по зарегистрированным документам: вход-м, исх-м, внутр.)		Баллы не начисляются, если журнал не выведен на печать. Вычесть 0,1 за отсутствие журнала	4 отчёта	5	0,4
		И	Выведены на печать все журналы регистрации		Баллы не начисляются, если журналы не выведены на печать. Вычесть 0,02 за отсутствие журнала	9 журналов	5	0,8

		И	Работа правильно сохранена на флешносителе с учётом систематизации файлов документов по папкам		Баллы не начисляются, если работа не сохранена правильно		5	0,3
5	Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами							
		И	Принято письмо по электронной почте		Баллы не начисл., если письмо не принято.	1 письмо	6	0,4
		И	Верно оформлены и выведены на печать обложки к журналам регистрации		Баллы не начисляются, если обложки не выведены на печать. Вычесть 0,1 за ошибку	9 обложек	6	0,5
		И	Правильно сканированы документы, без искажений в формате PDF		Вычесть 0,04 за каждый отсутствующий документ. Вычесть 0,1 за ошибку	26 документов	6	1
		И	Использует в работе редактор PDF-файлов				6	0,4
		И	Запущен процесс согласования документа			1 документ	6	0,4
		И	Верно сформированы отчёты по зарегистрированным документам (вх, исх., внутр. документов)		Баллы не начисляются если отчёты не сформированы. Вычесть 0,1 за ошибку	3 отчёта	6	1
		И	Верно сформирован отчёт по исполнительной дисциплине (задачи исполнителей по орг-ции)		Баллы не начисляются если отчёт не сформированы	1 отчёт	6	0,5
		И	Применена функция рецензирования при обнаружении ошибок в оформлении реквизитов проекта документа		Баллы не начисляются, если ошибки не определены. Вычесть 0,1 б. за пропущенные ошибки		6	0,5
		И	Отображены примечания при рецензировании, с комментариями в оформл. реквизитов проекта документа		Баллы не начисляются, если ошибки не обнаружены, вычесть 0,1 за пропущенные ошибки		6	1
		И	Работа правильно сохранена на омпьютере, с учётом систематизации файлов документов по папкам		Баллы не начисляются, если инф. не сохранена. Вычесть 0,1 за ошибку в систематизации		6	0,5

**Документационное
обеспечение работы с
Б персоналом**

23,00

1	Организация работы, техника безопасности и охрана труда							
		И	Включение ПК, проверка работы оборудования		Вычесть 0,1, если выполнены не все операции		1	0,2
		И	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности на рабочем месте		Баллы не начисляются, если нарушены правила техники безопасности и охраны труда		1	0,5
		И	Применение в соответствии с назначением средств организационной техники, канцелярских принадлежностей		Вычесть 0,1, если выполнены не все операции		1	0,5
		И	Уборка рабочего места после окончания работы		Баллы не начисляются, если рабочее место не убрано		1	0,3
2	Организация работы с документами							
		И	Правильно выбраны журналы регистрации		Вычесть 0,1 за ошибку в выборе журнала	4 журнала	2	0,4
		И	Правильно внесены записи в журналы регистрации		Вычесть 0,1 за ошибку в записи	7 документов	2	1,4
		И	Правильно проставлены и оформлены номера и даты в документах при регистрации		Вычесть 0,1 за ошибку, отсутствие реквизитов на документе	7 документов	2	0,7
		И	Правильно внесена запись в книгу учета движения ТК при приеме		Баллы не начисляются, если запись не сделана. Вычесть 0,1 за каждую ошибку в записи		2	0,5
		И	Правильно внесена запись в книгу учета движения ТК при увольнении		Баллы не начисляются, если запись не сделана. Вычесть 0,1 за каждую ошибку в записи		2	0,2

		И	Информация о предоставленных отпусках нашла отражение в графике отпусков		Вычитать 0,1 за отсутствие записи	2 записи	2	0,2
		И	Изготовлена выписка по запросу		Вычитать 0,1 за каждый неподготовленный документ		2	0,3
		И	Копии и выписка удостоверены в соответствии с требованиями		Вычитать 0,1 за каждую ошибку		2	0,6
		И	Правильно оформлены реквизиты приказов по личному составу, кроме текста		Вычитать 0,1 за каждое нарушение и ошибку в реквизите	5 приказов	2	1
		И	Правильно оформлен текст приказов по личному составу		Вычитать 0,1 за каждое нарушение и ошибку в тексте	5 приказов	2	1
		И	Верно внесены записи в трудовую книжку		Баллы не начисляются, если зап. не сделана. Вычитать 0,1 за каждую ошибку в записи	3 записи	2	1,8
		И	Правильно оформлена Личная карточка Формы Т-2 при приеме на работу (раздел 1-2-3)		Баллы не начисляются, если зап. не сделана. Вычитать 0,1 за каждую ошибку в записи	1 карточка	2	0,5
		И	Правильно внесена запись в ЛК Формы Т-2 об отпуске (раздел 8)		Баллы не начисляются, если зап. не сделана. Вычитать 0,1 за каждую ошибку в записи	2 карточки	2	0,6
		И	Правильно внесена запись в ЛК Формы Т-2 об увольнении (раздел 11)		Баллы не начисляются, если зап. не сделана. Вычитать 0,1 за каждую ошибку в записи	1 карточка	2	0,3
		И	Составлены отчеты ЕФС-1 на все кадровые события		Баллы не начисл., если отчеты не составлены, вычитать 0,1 за отсутствие каждого отчета	3 отчета	2	0,3
		И	Правильно заполнены все разделы отчета ЕФС-1		Вычитать 0,1 за каждую ошибку в записи	2 раздела	2	1,8
		И	Отчетные формы ЕФС-1 заверены подписью руководителя и печатью организации		Вычитать 0,1 за отсутствие подписи или печати	3 отчета	2	0,6
		И	Качественно подготовлен проект штатного расписания с корректировкой по указанию руководителя		Вычитать 0,1 за ошибки в оформлении и содержании		2	1
		И	Правильно оформлены реквизиты и текст проекта приказа об изменении штатного расписания		Вычитать 0,1 за ошибки в оформлении реквизитов и содержании		2	1
3	Организация хранения документов							
		И	Применяет номенклатуру дел при регистрации кадровых документов		Баллы не начисляются, если НД не использовалась или индексы дел не совпадают		3	1
		И	Обложки к журналам регистрации оформлены в соответствии с НД		Вычитать 0,1 за каждую ошибку в оформлении	4 обложки	2	0,8
4	Организация работы с техникой и расходными материалами							
		И	Изготовлена копия по запросу				5	0,5
		И	На документы верно поставлена печать организации, в том числе на копии, выписку и ТК при увольнении		Вычитать 0,1 за каждую непоставленную печать	6 печатей	5	0,6
		И	Текущие документы по кадровым операциям выведены на печать и систематизированы по фамилиям работников		Баллы не начисляются, если документы не распечатаны или не систематизированы	5 операций	5	0,5
		И	Проекты штатного расписания и приказа о его утверждении качественно выведены на печать		Баллы не начисляются, если документы не распечатаны, вычитать 0,1 за нарушения	2 документа	5	0,5
		И	Качественно выведены на печать журналы регистрации		Вычитать 0,1 балл за отсутствие журнала, искажения при печати	4 журнала	5	0,8
		И	Качественно выведены на печать обложки к журналам регистрации		Вычитать 0,1 балл за отсутствие обложки или искажение при печати	4 журнала	5	0,4
		И	Работа правильно сохранена на флеш с учётом систематизации файлов документов по папкам		Баллы не начисляются, если инф. не сохранена		5	0,2

5	Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами							
		И	Применяет формы первичных учетных документов по учету кадров с использованием СПС		Баллы не начисляются, если не исполз. СПС, устаревшие УФ, форма с ошибками		6	0,5
		И	Применяет установленную отчетную форму ЕФС-1 с использованием СПС		Баллы не начисляются, если не исполз. СПС		6	0,5
		И	Созданы обложки журналов регистрации (Word, Excel)		Вычесть 0,1 за отсутствие каждой обложки	4 обложки	6	0,5
		И	Работа правильно сохранена на ПК с учётом систематизации файлов документов по папкам		Баллы не начисляются, если инф. не сохранена. Вычесть 0,1 за ошибку в систематизации		6	0,5

В Секретарское обслуживание

22

1	Организация рабочего места и безопасность							
		И	Включение ПК, проверка работы оборудования		Вычесть 0,1, если выполнены не все операции		1	0,2
		И	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности на рабочем месте		Баллы не начисляются, если нарушены правила техники безопасности и охраны труда		1	0,5
		И	Применение в соответствии с назначением средств организационной техники, канцелярских принадлежностей		Вычесть 0,1, если выполнены не все операции		1	0,5
		И	Уборка рабочего места после окончания работы		Баллы не начисляются, если рабочее место не убрано		1	0,3
2	Организация работы с документами							
		И	Верно составлен проект приказа об организации мероприятия/ о созд раб. группы		Вычесть 0,1 за неправильно оформленный реквизит, неточность		2	0,2
		И	Верно составлен проект приказа о командировании (письма-приглашения)		Вычесть 0,1 за неправильно оформленный реквизит, неточность		2	0,2
		И	Составлен путевой лист автом./маршр. лист		Баллы не начисляются, если лист отсутствует		2	0,2
		И	Правильно составлен и оформлен документ при расшифровке аудиозаписи		Вычесть 0,1 за ошибку		2	1
		И	В плане подготовки мероприятия предусмотрено создание рабочей группы		Баллы не начисляются, если создание рабочей группы не предусмотрено		2	0,2
		И	В плане предусмотрены мероприятия по организации встречи и проводов участников		Баллы не начисляются, если не предусмотрено меропр.		2	0,2
		И	В плане предусмотрен трансфер участников совещания во время проведения		Баллы не начисляются, если трансфер не предусмотрен		2	0,2
		И	В плане предусмотрены вопросы по организации проживания участников		Баллы не начисляются, если не включены вопросы проживания		2	0,2
		И	В плане предусмотрены вопросы по организации питания участников		Баллы не начисляются, если питание не включено в план		2	0,2
		И	В плане предусмотрены мероприятия по организации досуга (культурная программа)		Баллы не начисляются, если культурная программа отсутствует		2	0,2
		И	В плане указаны даты, сроки, место проведения и ответственные за мероприятия		Баллы не начисляются, если даты, сроки, место не предум		2	0,2
		И	В плане предусмотрено приглашение/оповещение участников мероприятия		Баллы не начисляются, если приглашение не запланировано		2	0,2
		И	В плане указано/предложено помещение для проведения мероприятия		Баллы не начисляются, если помещение не предложено		2	0,2
		И	В плане предусмотрена подготовка помещения для проведения мероприятия (оборудование, оформление, обслуживание)		Баллы не начисляются, если подгот. помещ. не предум.		2	0,2
		И	План содержит мероприятия по подведению итогов мероприятия (рассылка материалов)		Баллы не начисляются, если не содержит		2	0,2

		И	Подготовлена форма листа-регистрации		Баллы не начисляются, если нет листа-регистрации		2	0,2
		И	В плане организации мероприятия указаны/предложены документы, бланки, формы и другие материалы для пребывания на мероприятии		Вычитать 0,1 за ошибку		2	1
		И	В плане предусмотрены мероприятия по подготовке бланков, форм, брендированной продукции и других материалов для выступления на мероприятии		Баллы не начисляются, если нет предложений Вычитать 0,1 за ошибку		2	1
3	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий							
		С	Качество планирования мероприятия				4	1
				0	План подготовки совещания недостаточно проработан			
				1	План подготовки совещания требует детальной проработки			
				2	План составлен профессионально, соответствует поставленной задаче			
				3	Великолепный план, можно сразу использовать в работе			
		С	Оформление плана				4	1
				0	План оформлен некорректно			
				1	Оформление плана схематично			
				2	План оформлен достаточно подробно и хорошо			
				3	План оформлен идеально, предложены инновационные формы			
		С	Содержание выступления				4	1
				0	выступление не соответствует заявленной тематике, малоинформативно			
				1	выступление соответствует заявленной тематике, содержит достоверную информацию			
				2	соответствует тематике, достоверная информация, визуальный материал, доказательства важности			
				3	превосходит заявленную тематику, правдивая иллюстрация информации, высокое практическое значение			
		С	Качество выступления				4	1
				0	материал не структурирован, отсутствует логика и причинно-следственные связи			
				1	наблюдается структура и плавность перехода от одной части выступления к другой			
				2	наблюдается логика перехода от одной части выступления к следующей, прослеживается последовательность			
				3	материал хорошо структурирован, логические блоки соединены причинно-следственными связями			
		С	Эффективность выступления				4	1
				0	изложение материала было скучным, невыразительным, поза оратора неуверенной			

				1	речь понятная и достаточно эмоциональная, волнение незаметно			
				2	речь понятна и эмоциональна, правильное произношение и расстановка ударений, поза оратора уверенная			
				3	речь грамотная, выступление яркое, оратор захватил внимание аудитории и произвел неизгладимое впечатление, поза уверенная			
		С	Взаимодействие с аудиторией				4	1
				0	полное отчуждение аудитории			
				1	контакт с аудиторией установлен			
				2	вызвал подлинный интерес аудитории, к теме и к манере изложения			
				3	завладел вниманием аудитории, вызвал полный восторг и восхищение выступлением			
		С	Содержание презентации				4	2
				0	Содержание презентации не соответствует заданию			
				1	Содержание презентации частично соответствует полученному заданию			
				2	Содержание презентации соответствует выданному заданию, профессиональный подход			
				3	Содержание презентации выше всяких похвал, предложены нестандартные мероприятия			
		С	Внешний вид презентации				5	2
				0	Презентация не оформлена или отсутствует			
				1	Презентацию можно использовать для основы			
				2	Презентация оформлена качественно, профессионально			
				3	Презентация оформлена великолепно, выше всяких похвал			
4	Организация работы с техникой и расходными материалами							
		И	Все материалы и проекты документов выведены на печать		Баллы не начисляются, если план не распечатан		5	1
		И	Презентация выведена на печать		Баллы не начисляются, если проекты документов не распечатаны		5	0,5
		И	Работа сохранена на флеш-накопителе под кодовым номером уч-ка		Баллы не начисляются если информация размещена не рационально		5	0,5
5	Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами							
		И	Презентация оформлена без орфографических и пунктуационных ошибок		Баллы не начисляются при наличии орфографических или пунктуационных ошибок		6	0,5
		И	Презентация содержит титульный и заключительный слайды		Вычесть 0,2 балла за отсутствие слайда		6	0,4
		И	Презентация оформлена в едином стиле или на базе одного шаблона		Баллы не начисляются при отсутствии единого стиля или шаблона		6	0,2
		И	В презентации используется единый стиль шрифта		Баллы не начисляются при отсутствии единого стиля шрифта		6	0,2
		И	Применяется рациональный размер шрифта заголовков и текста		Баллы не начисляются заголовки и текст не читаются		6	0,2
		И	Цветовая гамма оформления презентации эффективна		Баллы не начисляются если цветовая гамма содержит более 4 цветов		6	0,2

		И	Текстовая и визуальная информация рационально размещена на слайдах		Баллы не начисляются если информация размещена не рационально		6	0,4
		И	Использованные интернет-ресурсы соответствуют заданию				6	0,2
		И	Работа сохранена на ПК под кодовым номером уч-ка				6	0,2
Г звание, учёт и использование архивных документов								26
1	Организация работы, техника безопасности и охрана труда							
		И	Включение ПК, проверка работы оборудования		Вычесть 0,1, если выполнены не все операции		1	0,2
		И	Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности на рабочем месте		Баллы не начисляются, если нарушены правила техники безопасности и охраны труда		1	0,5
		И	Применение в соответствии с назначением средств организационной техники, канцелярских принадлежностей		Вычесть 0,1, если выполнены не все операции		1	0,5
		И	Уборка рабочего места после окончания работы		Баллы не начисляются, если рабочее место не убрано		1	0,3
2	Организация работы с документами							
		И	Подготовлен ответ на запрос гражданина			1 элемент	2	1
		И	Копия удостоверена в соответствии с требованиями, имеет заверительную надпись, подпись и печать		Вычесть 0,2 за каждую неточность	3 элемента	2	0,6
		И	Конверт подписан в соответствии с правилами		Вычесть 0,1 за каждую неточность		2	0,4
		И	Текст проекта приказа об утверждении НД составлен в соответствии с требованиями		Вычесть 0,1 за каждую ошибку		2	0,5
		И	Реквизиты проекта приказа об утверждении НД составлены в соответствии с требованиями		Вычесть 0,1 за каждую ошибку		2	0,5
		И	Применяет номенклатуру дел при определении сроков хранения документов		Баллы не начисляются, если НД не использовалась		2	1
3	Организация хранения документов							
		И	Россыпь документов разобрана, сформированы бумажные и электронные дела в соответствии с НД		Вычесть 0,1 за каждую неточность	5 дел	3	0,5
		И	Произведена сверка содержания док. заголовкам дел по НД (изъяты копии, дублетные, документы из других дел)		Вычесть 0,2 за каждый неизъятый документ	5 копий	3	0,5
		И	Правильно определены дела постоянного/долговременного срока хранения на основании НД		Вычесть 0,1 за каждое неправильно определенное дело	4 дела	3	0,4
		И	Документы в делах постоянного/долговременного хранения размещены в прямом хронологическом порядке		Вычесть 0,2 за неправильную последовательность в каждом деле	4 дела	3	0,8
		И	Из документов убраны все металлические скрепления		Баллы не начисляются, если в делах присутствуют металлические скрепления	3 дела	3	0,3
		И	Листы дел пронумерованы в соответствии с правилами		Баллы не начисл, если листы дела не пронумерованы. Вычесть 0,1 за каждую ошибку	4 дела	3	0,4
		И	Листы-заверители составлены по установленной форме и оформлены в соответствии с требованиями		Вычесть 0,3 за отсут. или устаревшую форму. Вычесть 0,1 за каждую ошибку	4 листа	3	1
		И	Внутренняя опись составлена по установленной форме и оформлена в соответствии с требованиями		Вычесть 0,2 за отсут. или не установленную форму. Вычесть 0,1 за кажд. ошибку	4 описи	3	0,8

		И	Используется актуальная обложка дел (Правила 2	Вычесть 0,1 за использование устаревшей формы	5 обложек	3	0,5
		И	Обложки дел приклеены аккуратно и прочно по всей поверхности дела	Вычесть 0,2 за каждую некачественно приклеенную обложку дела	4 обложки	3	0,8
		И	Обложки дел оформлены в соответствии с правилами на основании НД	Вычесть 0,4 за отсутствие обложки. Вычесть 0,1 за ошибки в оформлении обложки	5 обложек	3	2
		И	Прошиты все дела с длительными сроками хранения	Вычесть 0,2 за каждое непрошитое дело	3 дела	3	0,6
		И	Дела прошиты в четыре прокола в соответствии с правилами	Вычесть 0,2 за каждую неточность при прошивке дел	3 дела	3	1
		И	При прошивке дела использован санитарный лист и картонная полоска для шва	Баллы не начисляются, если дело не прошито, вычесть 0,1 за каждую неточность при прошивке	2 элемента	3	0,5
		И	Правильно определены дела временного срока хранения	Баллы не начисляются, если дело определено неправильно	1 дело	3	0,2
		И	Документы в делах временного срока хранения размещены в прямом/обратном хронологическом порядке	Баллы не начисляются за беспорядочно расположенные документы	1 дело	3	0,3
		И	Оформление дел временного срока хранения выполнено в соответствии с правилами	Баллы не начис. за отсутствие обл. дела, вычесть 0,1 за каждую ошибку	1 дело	3	0,5
		И	Эл. дело сформир. в соответ. с треб.: прямая хронол. последов, изъяты лишние док.	Вычесть 0,1 за каждую неточность	1 дело	3	0,5
		И	Эл. дело оформл. в соответ. с требованиями, имеет опись, реестр	Вычесть 0,1 за каждую неточность	1 дело	3	0,5
		И	В НД внесены изменения в соответствии с приказом руководителя, переименовано СП	Вычесть 0,1 за каждую ошибку		3	0,5
		И	Заголовки дел в НД сформулированы правильно, сроки хранения установлены в соответствии с Перечнем	Вычесть 0,1 за каждую ошибку	3 заголовка	3	0,9
		И	Проект Номенклатуры дел на 2022 г. оформлен в соответствии с требованиями	Вычесть 0,1 за ошибки в оформлении НД		3	1
		И	Правильно выбрана форма описи бумажных дел структурного подразделения	Баллы не начисляются при отсутствии описи СП или использовании неправильной формы	1 опись	3	0,3
		И	Правильно составлена опись бумажных дел по л/с структурного подразделения	Вычесть 0,1 за ошибки в содержании и оформлении описи	1 опись	3	0,5
		И	Правильно выбрана форма описи электронных дел структурного подразделения	Баллы не начисляются при отсутствии описи СП или использовании неправильной формы	1 опись	3	0,2
		И	Правильно составлена опись электронных дел по постоянному хранению структурного подразделения	Вычесть 0,1 за ошибки в содержании и оформлении описи	1 опись	3	0,5
4	Организация работы с техникой и расходными материалами						
		И	На документе-ответе на запрос поставлена подпись (факсимиле), печать			5	0,2
		И	Ответ на запрос упакован в конверт			5	0,2
		И	Обложки дел, внутренние описи, листы-заверители качественно выведены на печать	Баллы не начисляются за отсутствующие документы		5	0,4
		И	Номенклатура дел с корректировкой, архивная копия, приказ и описи выведены на печать	Баллы не начисляются за отсутствующие документы		5	0,3
		И	Электронное дело сохранено на флеш-накопителе	Баллы не начисляются, если док. не сохранены, вычесть 0,2 за отсутствие систематизации		5	0,4
5	Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами						
		И	Применяет актуальные архивные формы с использованием СПС	Баллы не начисляются, если формы выбраны неверно	5 форм	6	1

		И	Использует в работе редактор PDF-файлов			6	0,2
		И	Электронное дело переведено в PDF формат		Вычитать 0,1 за каждую ошибку в обложке	6	0,5
		И	Электронное дело с документами и реестром заархивировано (zip/winrar)		Баллы не начисляются, если функция не исп., вычитать 0,1 за нарушение архивирования файлов	6	0,5
		И	Систематизированные архивные документы сохранены на рабочем столе ПК под кодовым номером уч-ка		Баллы не начисляются, если док. не сохранены, вычитать 0,2 за отсутствие систематизации	6	0,8
Итого:						100,00	