

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 22» г. Твери

Согласовано

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ Е.М.Данилова

Утверждаю:

Директор школы

\_\_\_\_\_ /Е.В.Беляева/

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ -**  
**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДОЛЖНОСТИ**  
**СЛУЖАЩЕГО (21299)**  
**ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

## I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной подготовки по должности служащего (21299) делопроизводитель (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения РФ от 26 августа 2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказа Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н.

Содержание Программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, содержанием учебных модулей, планируемыми результатами освоения Программы, условиями реализации Программы, системой оценки результатов освоения Программы.

Учебный план содержит перечень учебных модулей с указанием времени, отводимого на их освоение, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

### *Перечень учебных модулей Программы*

1. Делопроизводства как одна из функций управления
2. Оформление реквизитов документов
3. Составление и оформление служебных документов.
4. Оформление кадровой документации (документации по личному составу)
5. Хранение кадровой документации. Организация документооборота в организации.

Последовательность изучения модулей определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частями 3 и 5 статьи 12 Федерального закона об образовании.

Условия реализации Программы составляют материально-техническую базу организации, осуществляющей образовательную деятельность, и содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию Программы.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практических занятий.

Программа может быть использована для разработки рабочей программы профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья при соблюдении условий, без которых невозможно или затруднительно освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

## II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе	
			Теоретическ ие занятия	Учебная практика
1	Делопроизводства как одна из функций управления	3	2	1
2	Оформление реквизитов документов	7	4	3
3	Составление и оформление служебных документов	7	4	3
4	Оформление кадровой документации (документации по личному составу)	9	5	4
5	Хранение кадровой документации Организация документооборота в организации	3	2	1
	<i>Производственная практика (на базе ОО)</i>	2		
	<b>Подготовка к итоговому тестированию</b>	1		1
	<b>Квалификационный экзамен (тестирование, практическая работа)</b>	2	1	1
	<b>Итого</b>	34	18	14

### III. Рабочие программы учебных модулей

Таблица 2

Название темы, занятия	Количество часов		
	Кол-во часов	Учебная практика	Дата проведения
<b>Модуль 1. Делопроизводства как одна из функций управления (3 часа)</b>			
Введение. Краткая история становления и развития делопроизводства в России. Нормативно – методическая база делопроизводства. Организационно-правовые документы. Понятие о классификации документов.	1		
Составление должностной инструкции делопроизводителя.	1		
Практическая работа «Составление должностной инструкции делопроизводителя»	1	1	
<b>ИТОГО</b>	<b>3</b>		

#### Делопроизводства как одна из функций управления

Тема 1. Краткая история становления и развития делопроизводства в России. Нормативно – методическая база делопроизводства. Организационно-правовые документы. Понятие о классификации документов. Общие требования к организации и условиям труда работников. Организация и оборудование рабочего места делопроизводителя. Формы организации делопроизводства. Категории учреждений.

Тема 2. Структура и функции организации. Права и ответственность службы. Составление должностной инструкции делопроизводителя.

Тема 3. Практическая работа «Составление должностной инструкции делопроизводителя».

#### Модуль 2. Оформление реквизитов документов (7 часов)

Название темы, занятия	Количество часов

	Кол-во часов	Учебная практика	Дата проведения
Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.	2		
Практическая работа «Правила оформления основных реквизитов документов.»	1	1	
Правила оформления дополнительных реквизитов документов	1		
Практическая работа «Правила оформления дополнительных реквизитов документов»	1	1	
Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа.	1		
Практическая работа «Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа»	1	1	
<b>ИТОГО</b>	<b>7</b>		

Тема 1: Формуляр – образец организационно-распорядительных документов (ОРД). Виды и назначение бланков. Требования к документам при их изготовлении на печатающих устройствах.

Практическая работа «Правила оформления основных реквизитов документов»

Тема 2: Правила оформления дополнительных реквизитов документов.

Практическая работа

Тема 3: Оформление бланков с угловым и продольным расположением штампа.

Практическая работа.

### **Модуль 3. Составление и оформление служебных документов (7 часов)**

Название темы, занятия	Количество часов		
	Кол-во часов	Учебная практика	Дата проведения
Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма.	2		
Практическая работа «Составление и оформление служебных писем»	1	1	
Телеграммы, телефонограммы, факсы.	1		

Практическая работа «Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов.»	1	1	
Справочно-аналитическая документация. Служебная записка. Докладные и объяснительные записки.	1		
Практическая работа «Служебная записка. Докладные и объяснительные записки.»	1	1	
<b>ИТОГО</b>	<b>7</b>		

Тема 1: Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Служебные письма. Виды служебных писем. Правила составления текста делового письма.

Практическая работа

Тема 2: Телеграммы, телефонограммы, факсы. Регистрация поступающих телефонных звонков. Этикет телефонных разговоров. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Правила эксплуатации оргтехники. Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства обработки документов. Средства сканирования документов. Правила пользования приёмно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером. Произвести печать, сканирование, копирование и документа с помощью средств оргтехники.

- Практическая работа. Составление и оформление телеграмм, телефонограмм, факсов.

Тема 3: Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписка из протокола. Справочно-аналитическая документация. Служебная записка. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа. Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление служебных справок и служебных актов. Составление и оформление сводок, заключений, отзывов, перечней, списков.

Практическая работа

#### **Модуль 4. Оформление кадровой документации (документации по личному составу) (9 часов)**

Название темы, занятия	Количество часов		
	Кол-во часов	Учебная практика	Дата проведения
Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров. Составление и оформление трудового договора	2		
Практическая работа «Виды заявлений по личному составу»	1	1	

Составление и оформление заявлений по личному составу.	1		
Практическая работа «Личное дело работника. Состав документов личного дела.»	1	1	
Правила написания автобиографии. Правила составления резюме.	1		
Практическая работа «Составление резюме и автобиографии»	1	1	
Виды приказов по личному состав (приказ на увольнение, прием, перевод). Состав реквизитов.	1		
Практическая работа «Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска»	1	1	
итого	9		

Тема 1: Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора. Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу.

Практическая работа.

Тема 2: Личное дело работника. Состав документов личного дела. Заполнение личной карточки формы Т-2. Заполнение листка по учету кадров.

Практическая работа

Тема 3: Правила написания автобиографии. Правила составления резюме.

Практическая работа.

Тема 4: Виды приказов по личному состав (приказ на увольнение, прием, перевод).

Оформление заявления о приеме, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.

Заполнение трудовой книжки, внесение изменений в трудовую книжку. Заполнение журнала учета движения трудовых книжек. Оформление приказов по личному составу.

**Практическая работа.**

**Модуль 5. Хранение кадровой документации. Организация документооборота в организации  
(3 часа)**

Название темы, занятия	Количество часов		
	Кол-во часов	Учебная практика	Дата проведения
Хранение кадровой документации	1		
Согласие на обработку персональных данных.	1		

Практическая работа «Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника»	1	1	
Итого	3		

Тема 1: Хранение персональной кадровой документации. Требования, предъявляемые к доступу кадровой документации. Правила хранения трудовых книжек. Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.

Тема 2: Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника. Общие правила организации документооборота в организации. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов.

### **Производственная практика (на базе ОО) (2 часа)**

1.	Производственная практика (на базе ОО)	1		
2.	Производственная практика (на базе ОО).	1		

### **Квалификационный экзамен (3 часа)**

3.	Подготовка к итоговому тестированию	1		
4.	Квалификационный экзамен (тестирование, практическая работа)	1	1	
5.	Квалификационный экзамен (тестирование, практическая работа)	1	1	
<b>Итого:</b>		<b>34</b>	<b>14</b>	

### *Производственная практика*

Производственная практика организуется на базе образовательной организации по месту учёбы слушателей во втором полугодии учебного года.

Цель производственной практики – закрепить и углубить знания, полученные слушателями в процессе теоретического обучения, привить необходимые умения и навыки для работы по программе профессионального обучения, приобрести первоначальный профессиональный опыт.

Производственная практика является завершающим этапом освоения программы профессиональной подготовки по должности служащего (21299) делопроизводитель



## Виды работ

1. Знакомство с организацией, ее структурой, системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации.
2. Ознакомление с локальными нормативными актами организации, в том числе регулирующих сферу деятельности делопроизводителя.
3. Прохождение инструктажа по охране труда в организации. Организация рабочего пространства делопроизводителя.
4. Работа с документами: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям, регистрация документов, обработка и отправка исходящих документов.
5. Составление, оформление, редактирование документов (правил, инструкций, приказов, писем, справок, заявлений, актов и пр.)
6. Работа со всеми техническими средствами управления, представленными в организации. Работа на персональном компьютере с пакетом прикладных программ Microsoft Word.

## **IV. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

### *Результаты обучения по образовательной программе*

#### Делопроизводитель

Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений. Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль. Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими

работниками, руководителями структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции по ведению делопроизводства; структуру образовательного учреждения, его кадрового состава; правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером; правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов; правила деловой переписки; государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов; основы этики и эстетики; правила делового общения; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования квалификации. Среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

Таблица 3

<b>Обобщенная трудовая функция</b>	<b>Трудовая функция</b>	<b>Трудовые действия</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Обеспечение деятельности организации</i>	<i>Прием и распределение телефонных звонков организации</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации</i></li> <li>– <i>Получение необходимой информации и передача</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации</i></li> <li>– <i>Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Структура организации, ее связи</i></li> <li>– <i>Этика делового общения</i></li> <li>– <i>Правила речевого этикета</i></li> <li>– <i>Требования охраны труда</i></li> <li>– <i>Правила защиты конфиденциальной служебной</i></li> </ul>
	<i>Организация работы с посетителями и организации</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками</i></li> <li>– <i>Прием и передача документов посетителям руководству и</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Общаться с посетителями</i></li> <li>– <i>Применять информационно-коммуникационные технологии</i></li> <li>– <i>Обеспечивать конфиденциальность информации</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Правила делового общения</i></li> <li>– <i>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</i></li> <li>– <i>Этика делового общения</i></li> <li>– <i>Правила речевого этикета</i></li> <li>– <i>Требования охраны труда</i></li> <li>– <i>Правила защиты</i></li> </ul>

Документационное обеспечение деятельности организации	Организация работы с документами	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Прием и первичная обработка входящих документов</li> <li>– Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые</li> <li>– Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем</li> <li>– Регистрация входящих документов</li> <li>– Организация доставки документов исполнителям</li> <li>– Ведение базы данных документов организации</li> <li>– Ведение информационно-справочной работы</li> <li>– Обработка и отправка исходящих документов</li> <li>– Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</li> <li>– Пользоваться базами данных, в том числе удаленно</li> <li>– Пользоваться справочно-правовыми системами</li> <li>– Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</li> <li>– Уметь работать с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами</li> <li>– Применять правила русского языка</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность</li> <li>– Структура организации, ее кадровый состав</li> <li>– Современные информационные технологии работы с документами</li> <li>– Порядок работы с документами</li> <li>– Схемы документооборота</li> <li>– Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</li> <li>– Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации</li> <li>– Типовые сроки исполнения документов</li> <li>– Виды документов, их назначение</li> <li>– Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами</li> <li>– Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных,</li> </ul>
---	----------------------------------	--	--	---

<p><i>Организация текущего хранения документов</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение номенклатуры дел организации</li> <li>– Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</li> <li>– Формирование дел</li> <li>– Контроль правильного и своевременного</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</li> <li>– Формировать документы в дела с учетом их специфики</li> <li>– Систематизировать документы внутри дела</li> <li>– Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</li> <li>– Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</li> <li>– Правила хранения дел, в том</li> </ul>
<p><i>Организация обработки дел для последующего хранения</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</li> <li>– Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</li> <li>– Передача дел в архив организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</li> <li>– Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</li> <li>– Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</li> <li>– Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</li> <li>– Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</li> <li>– Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с</li> </ul>

## V. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### – Организационно-педагогические условия реализации Программы:

Педагогические работники организации, непосредственно осуществляющие обучение по Программе.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

### – Материально-технические условия реализации Программы:

Требования к материально-техническому обеспечению реализации образовательной Программы:

а) помещение для проведения занятий представляет собой учебный кабинет, оснащенный оборудованием, техническими средствами обучения для проведения теоретических и практических занятий, предусмотренных образовательной программой, а также для проведения квалификационного экзамена;

б) учебный кабинет для организации обучения оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) образовательная организация обеспечена комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

### – Перечень оборудования учебного кабинета

№ п/п	Наименование учебного оборудования	Единица измерения	Количество
<b>Оборудование и технические средства обучения</b>			
1.	Ноутбук учителя	шт.	1
2.	Ноутбуки	шт.	15
3.	Стол ученический	шт.	15
4.	Стулья ученические	шт.	30
5.	МФУ	шт.	1
6.	Проектор	шт.	1
7.	Демонстрационный экран	шт.	1

8.	Стол учителя	шт	1
9.	Доска классная	шт	1
10.	Телевизор	шт	1

## **VI. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Итоговая аттестация слушателей проводится в форме квалификационного экзамена, в ходе которого осуществляется проверка знаний. Квалификационный экзамен состоит из теоретической и практической частей. Теоретическая часть сдается по билетам, состоящим из двух вопросов. Практическая часть представляет собой задания, выполняемые с применением ИКТ.

Итоги квалификационного экзамена оформляются локальным актом образовательной организации (протоколом).

Слушателям, освоившим Программу и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается документ установленного образовательной организацией образца о прохождении профессионального обучения с присвоением квалификации «Делопроизводитель» (Свидетельство). Присвоение квалификационного разряда не предусматривается.

### *Контрольно-оценочные материалы (экзаменационные билеты) для оценки знаний*

#### *Теоретическая часть*

- Билет 1.    Нормативно-правовая база делопроизводства  
              Понятие делопроизводства и документооборота в организации
  
- Билет 2.    Организация документооборота в организации  
              Особенности работы с ЭДО
  
- Билет 3.    Делопроизводство организации. Категории секретарей в организациях РФ
  
- Билет 4.    Должностная инструкция делопроизводителя  
              Правила пользования оргтехникой
  
- Билет 5.    Составление и оформление информационно-справочных документов  
              Правила делового общения
  
- Билет 6.    Основные знания и умения, необходимые делопроизводителя организации  
              Прием и распределение телефонных звонков организации

- Билет 7. Организация работы с посетителями организации  
Входящая и исходящая корреспонденция
- Билет 8. Характеристика профессии делопроизводитель  
Делопроизводство в организации
- Билет 9. Должностная инструкция делопроизводителя  
Архив. Подготовка и оформление документов
- Билет 10. Нормативная регламентация деятельности делопроизводителя  
Входящая и исходящая корреспонденция
- Билет 11. Организация работы с посетителями организации  
Правила деловой переписки
- Билет 12. Основные знания и умения, необходимые делопроизводителю  
Составление и оформление организационно-распорядительных документов
- Билет 13. Понятие делопроизводства и документооборота в организации  
Прием и распределение телефонных звонков организации
- Билет 14. Организация документооборота в организации  
Прием и распределение телефонных звонков организации
- Билет 15. Характеристика профессии делопроизводитель  
Архив. Подготовка и оформление документов

#### *Практическая часть*

- Составить докладную записку
- Составить и оформить приказ по основной деятельности
- Составить и оформить письмо на бумажном носителе
- Составить и оформить письмо-сообщение электронной почты
- Провести классификацию деловых документов и разложить их по папкам в соответствии с этой классификацией
- Оформить журнал регистрации входящих документов
- Напечатать и отредактировать текст в программе Microsoft Word, применяя разные стили форматирования
- Составить таблицу и диаграмму в программе Microsoft Excel
- Составить личную и служебную справки



- Произвести печать, сканирование, копирование документа с помощью средств оргтехники
- Подготовить дело к передаче в архив.