

**Определите, верно, ли данное утверждение:**

- 1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов:  
А. ДА.  
Б. НЕТ.**
- 2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы не нумеруют:  
А. ДА.  
Б. НЕТ.**
- 3. Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица:  
А. ДА.  
Б. НЕТ.**
- 4. При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в родительном падеже:  
А. ДА.  
Б. НЕТ.**
- 5. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа:  
А. ДА.  
Б. НЕТ.**

**Установите соответствие:**

	<b>Термин, понятие</b>	<b>Определение</b>
<b>6.</b>	Архивный документ.	<b>А.</b> Фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.
<b>7.</b>	Дело.	<b>Б.</b> Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.
<b>8.</b>	Документирование.	<b>В.</b> Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.
<b>9.</b>	Реквизит документа.	<b>Г.</b> Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в

		состав Архивного фонда Российской Федерации.
10.	Служба делопроизводства.	Д. Архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.
11.	Опись дел и документов.	Е. Совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти.
12.	Номенклатура дел.	Ж. Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях.
13.	Подлинник документа.	З. Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.
14.	Экспертиза ценности документов.	И. Первый или единственный экземпляр документа.
15.	Делопроизводство.	К. Обязательный элемент оформления документа.

**Ответьте на вопросы теста. В каждом вопросе только один правильный вариант ответа:**

- 16. Документы организации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата:**
- А. А1.
  - Б. А2.
  - В. А3.
  - Г. А4..
- 17. Для изготовления документов в организации используются:**
- А. Бланк приказа.
  - Б. Бланк распоряжения.
  - В. Бланк письма.
  - Г. Все ответы верны.
- 18. Унифицированная система документации – это:**
- А. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.
  - Б. Специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении.

**В.** Это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

**19. В технологию работы с документами входит:**

**А.** Прием и первичная обработка документов; предварительное рассмотрение и распределение документов.

**Б.** Регистрация документов; контроль исполнения документов; информационно-справочная работа.

**В.** Исполнение документов; отправка документов; систематизация и текущее хранение документов.

**Г.** А и Б.

**Д.** А, Б, В.

**20. По характеру изложения содержания документы могут быть:**

**А.** Входящие, исходящие, внутренние.

**Б.** Индивидуальные, трафаретные, типовые.

**В.** Неформализованные, формализованные, полуформализованные.

**Г.** Рукописные письменные (текстовые); изобразительные; графические; фотодокументы; фонодокументы; кинодокументы; документы, созданные с помощью компьютерной техники.

**21. Часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении к нему документов; если необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам:**

**А.** Информационное письмо.

**Б.** Сопроводительное письмо.

**22. Вид официального письменного документа, в котором фиксируется решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности государственных органов власти, учреждений, организаций, их подразделений и должностных лиц:**

**А.** Информационно-справочный документ.

**Б.** Организационно-распорядительный документ.

**23. Обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности:**

**А.** Докладная записка.

**Б.** Справка.

**В.** Письмо.

**24. Документ, содержащий описание или подтверждение фактов и событий.**

**А.** Докладная записка.

**Б.** Справка.

**В.** Письмо.

25. Документ, адресованный руководителю другого структурного подразделения, руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя:
- А. Докладная записка.  
 Б. Справка.  
 В. Письмо.
26. Справочные данные об организации включают в себя:
- А. Гриф согласования, эмблему организации;  
 Б. Герб субъекта Российской Федерации, визу согласования;  
 В. Номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).
27. По расположению реквизитов бланки бывают:
- А. Угловые.  
 Б. Продольные.  
 В. Все ответы верны.
28. Выберите верный пример оформления протокола:

<p><b>А.</b>          Международный информационный центр «Вектор развития»          (МИЦ «Вектор развития»          ПРОТОКОЛ          22.03.2020 №4          Москва          заседания Педагогического совета          Председатель – О.А. Лебедева.          Секретарь – А.О. Озерова          Присутствовали: Иванов В.Г., Петрова К.Э., Ветрова З.Ф., Мишин П.С., Романов Г.А., Устинова П.Д.          ПОВЕСТКА ДНЯ:          1. О подготовке графика олимпиад на 2020-2021 учебный год.          2. О подготовке сборника научных статей МИЦ «Вектор развития».</p>	<p><b>Б.</b>          ПРОТОКОЛ          (МИЦ «Вектор развития»          Международный информационный центр «Вектор развития»          №4 22.03.2020          Москва          заседания Педагогического совета          Председатель – О.А. Лебедева.          Секретарь – А.О. Озерова          Присутствовали: Иванов В.Г., Петрова К.Э., Ветрова З.Ф., Мишин П.С., Романов Г.А., Устинова П.Д.          ПОВЕСТКА ДНЯ:          1. О подготовке графика олимпиад на 2020-2021 учебный год.          2. О подготовке сборника научных статей МИЦ «Вектор развития».          ВЫСТУПИЛИ:</p>
---	---



30. На каком рисунке снизу представлена правильная запись в тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций:

1	2	3
на основании Постановления Правительства РФ «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» № 477 от 15 июня 2009 г.	на основании Постановления Правительства РФ № 477 от 15 июня 2009 г. «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»	на основании Постановления Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

- A. 1.
- B. 2.
- B. 3.