

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:

	Термин, понятие	Определение
6.	Архивный документ.	А. Фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.
7.	Дело.	Б. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.
8.	Документирование.	В. 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.
9.	Реквизит документа.	Г. 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>А.</p> <p>Международный информационный центр «Вектор развития» (МИЦ «Вектор развития»)</p> <p>ПРОТОКОЛ</p> <p>22.03.2020</p> <p>Москва</p> <p>заседания Педагогического совета</p> <p>Председатель – О.А. Лебедева.</p> <p>Секретарь – А.О. Озерова</p> <p>Присутствовали: Иванов В.Г., Петрова К.Э., Ветрова З.Ф., Мишин П.С., Романов Г.А., Устинова П.Д.</p> <p>ПОВЕСТКА ДНЯ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О подготовке графика олимпиад на 2020-2021 учебный год. 2. О подготовке сборника научных статей МИЦ «Вектор развития». 	<p>Б.</p> <p>ПРОТОКОЛ (МИЦ «Вектор развития» Международный информационный центр «Вектор развития»</p> <p>№4</p> <p>Москва</p> <p>заседания Педагогического совета</p> <p>22.03.2020</p> <p>Председатель – О.А. Лебедева.</p> <p>Секретарь – А.О. Озерова</p> <p>Присутствовали: Иванов В.Г., Петрова К.Э., Ветрова З.Ф., Мишин П.С., Романов Г.А., Устинова П.Д.</p> <p>ПОВЕСТКА ДНЯ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О подготовке графика олимпиад на 2020-2021 учебный год. 2. О подготовке сборника научных статей МИЦ «Вектор развития». <p>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.