

Определите, верно ли данное утверждение:

- 1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в организации издаются организационно-распорядительные документы:
А. ДА.
Б. НЕТ.**
- 2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности организации, должны быть оформлены по правилам, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации:
А. ДА.
Б. НЕТ.**
- 3. Допускается вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы:
А. ДА.
Б. НЕТ.**
- 4. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста:
А. ДА.
Б. НЕТ.**
- 5. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо:
А. ДА.
Б. НЕТ.**

Установите соответствие:

	Термин, понятие	Определение
6.	Хранение документов	А. Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.
7.	Фонодокумент	Б. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.
8.	Пригодность для использования (электронного документа)	В. Аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

9.	Аутентичность (электронного документа)	Г. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.
10.	Носитель (документированной) информации	Д. Свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.
11.	Архивный документ	Е. Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.
12.	Официальный документ	Ж. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
13.	Архивное дело	З. Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.
14.	Делопроизводство	И. Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.
15.	Управление документами	К. Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

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

- 16. Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера:**
- А. Юридическая сила документа.
 - Б. Юридическая значимость документа.
- 17. Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности:**
- А. Подлинность.
 - Б. Целостность.
 - В. Достоверность.
- 18. Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности:**
- А. Реквизит документа.
 - Б. Шаблон документа.
 - В. Формуляр документа.
- 19. Гриф согласования:**
- А. Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

Б. Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

В. Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

20. Виза:

А. Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

Б. Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

В. Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

21. Дата документа может записываться:

А. Арабскими цифрами, разделенными точкой.

Б. Словесно-цифровым способом.

В. Римскими цифрами.

Г. Только А и Б.

Д. Все ответы верны.

22. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более:

А. 5 см.

Б. 7,5 см.

В. 10 см.

23. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более:

А. 10 см.

Б. 12 см.

В. 14 см.

24. В одном документе не должно быть более:

А. Четырех адресатов.

Б. Шести адресатов.

В. Восьми адресатов.

25. При адресовании документа физическому лицу указываются:

А. Почтовый адрес, фамилия инициалы.

Б. Инициалы фамилия, почтовый адрес.

В. Фамилия инициалы, почтовый адрес.

26. При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается:

А. В именительном падеже.

Б. В дательном падеже.

В. В родительном падеже.

27. Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых:

А. В высшие органы власти.

Б. В вышестоящие организации.

В. Почтовый адрес указывается обязательно.

Г. Нет правильного ответа.

Д. Только А и Б.

28. Найдите неверный образец документа:

<p>А.</p> <p>Наименование организации</p> <p>Гриф согласования документа Гриф утверждения документа</p> <p>Наименование вида документа Заголовок к тексту</p> <p>Гриф согласования документа</p> <p>Место составления (издания) документа - год издания документа</p>
<p>Б.</p> <p>Наименование вида документа</p> <p>Гриф утверждения документа Гриф согласования документа</p> <p>Наименование организации Заголовок к тексту</p> <p>Гриф согласования документа</p> <p>Место составления (издания) документа - год издания документа</p>

29. Выберите верно составленный документ:

<p>А.</p> <p>Руководитель Федерального архивного агентства Подпись И.О. Фамилия Дата</p>	<p>Б.</p> <p>УТВЕРЖДАЮ Руководитель Федерального архивного агентства Подпись И.О. Фамилия</p>	<p>В.</p> <p>Руководитель Федерального архивного агентства УТВЕРЖДАЮ Подпись И.О. Фамилия</p>
---	--	--

УТВЕРЖДАЮ	Дата	Дата
-----------	------	------

- 30. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа:**
- А.** ДА, допускается.
 - Б.** НЕТ, только с лицевой стороны.