

**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:**

	<b>Термин, понятие</b>	<b>Определение</b>
<b>6.</b>	Хранение документов	<b>А.</b> Материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.
<b>7.</b>	Фонодокумент	<b>Б.</b> Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.
<b>8.</b>	Пригодность для использования (электронного документа)	<b>В.</b> 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><b>А.</b></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><b>Б.</b></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><b>А.</b></p> <p>Руководитель Федерального архивного агентства Подпись И.О. Фамилия Дата</p>	<p><b>Б.</b></p> <p>УТВЕРЖДАЮ Руководитель Федерального архивного агентства Подпись И.О. Фамилия</p>	<p><b>В.</b></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.