

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ «БПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 

« 30 » 08 2019 г.

Контрольно измерительные материалы
по МДК 01.01 «Документационное обеспечение управления»
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»
для студентов 2 курса

Белгород 2019

Разработчики:

Вохменова Е.В., преподаватель ОГАПОУ «БПК».

Рассмотрено
на заседании ЦМК

протокол № 1

от «30» августа 2019 г.

Председатель ЦМК Вохменова / Вохменова Е.В.

1. Подписание является:

- 1) способом согласования документа;
- 2) **способом выражения ответственности за содержание документа;**
- 3) способом утверждения документа;
- 4) единственным способом удостоверения документа.

2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в ...

- 1) винительном падеже (кого, что?);
- 2) дательном падеже (кому, чему?);
- 3) предложном падеже (о чем?);
- 4) **родительном падеже (кого, чего?).**

3. Реквизит «Виза» используется:

- 1) **при внутреннем согласовании документа;**
- 2) при согласовании документа с внешней организацией;
- 3) для финансовых и особо ответственных документов;
- 4) во всех случаях.

4. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите...

- 1) **текст документа;**
- 2) гриф утверждения;
- 3) заголовок к тексту;
- 4) ни в каком.

5. Заголовок к тексту Положения (Правил) должен иметь формулировку в

...

- 1) винительном падеже (кого, что?);
- 2) дательном падеже (кому, чему?);
- 3) **предложном падеже (о чем?);**
- 4) именительном падеже (кто, что?).

6. Согласование бывает:

- 1) внутренним и внешним;
- 2) полным и кратким;
- 3) с руководителем учреждения и с руководителем подразделения;
- 4) **с вышестоящими руководителями или организациями.**

7. Дату «9 мая 2000 года» в документах следует проставлять как ...

- 1) **09.05.2000;**
- 2) 9 мая 2000 г;
- 3) 09/05/00;
- 4) 09-05-00.

8. Реквизит «Наименование организации – автора документа» располагается:

- 1) **в верхней части листа – слева в углу или в центре;**
- 2) в верхней части листа;
- 3) в правом верхнем углу;
- 4) друг под другом.

9. Гриф утверждения – это реквизит ...

- 1) **официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием;**

- 2) официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа;
- 3) официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию;
- 4) документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лиц.**

10. В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут:

- 1) «Приложение» с регистрационным номером;
- 2) «Приложение»;
- 3) «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа;
- 4) «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.**

11. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите ...

- 1) резолюция;
- 2) текст документа;
- 3) отметка о контроле;
- 4) заголовок к тексту.**

12. Правильное оформление даты в документе:

- 1) в I полугодии 2019 г.;
- 2) в первом полугодии 2019 г.;**
- 3) в I пол. 2019 г.;
- 4) в первом пол. 2019 г.

13. Подпись отделяется от текста...

- 1) интервалом;
- 2) 2 интервалами;
- 3) 3 интервалами;**
- 4) 4 интервалами.

14. Печать на документе проставляется на ...

- 1) подписи и должности подписавшего;
- 2) реквизите «УТВЕРЖДАЮ»;**
- 3) копиях документа;
- 4) личной подписи должностного лица.

15. Адресатов в одном документе может быть ...

- 1) только один;
- 2) не более трех;
- 3) не более четырех;**
- 4) сколько необходимо.

16. Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа ...

- 1) I, II, III;
- 2) один, два, три;
- 3) 1, 2, 3;**
- 4) а, б, в.

17. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если...

- 1) прилагаемый документ на одном листе;
- 2) прилагаемый документ слишком объемный;
- 3) прилагаемый документ на одном листе с оборотом;
- 4) **приложение сброшюровано.**

18. Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:

- 1) **визирования документа;**
- 2) резолюции на документе;
- 3) грифа согласования;
- 4) отметки об исполнителе.

19. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в ...

- 1) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа;
- 2) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа;
- 3) **левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа;**
- 4) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа.

20. Условное обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации, называется ...

- 1) **регистрационный индекс;**
- 2) порядковый номер;
- 3) учетный индекс;
- 4) регистрационный номер.

21. Нумерация страниц документа производится:

- 1) по центру нижнего поля;
- 2) **по центру верхнего поля;**
- 3) в правом верхнем углу документа;
- 4) в правом нижнем углу документа.

22. Реквизита «Название вида документа» нет:

- 1) во внутренних документах;
- 2) во внешних документах;
- 3) **в письмах, факсах, телеграммах;**
- 4) в некоторых документах.

23. Адресные данные предприятия указывают:

- 1) в любых документах;
- 2) **во внешних документах;**
- 3) в письмах, факсах, телеграммах;
- 4) где это необходимо.

24. Основание издания приказа в связи с реорганизацией структуры управления в фирме содержится в ...

- 1) заголовке;
- 2) **констатирующей части текста приказа;**
- 3) позиции текста «Основание»;

4) распорядительной части текста приказа.

25. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения на длительный период времени – это ...

- 1) приказ;
- 2) договор;
- 3) устав;**
- 4) должностная инструкция.

26. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение:

- 1) от 1 лица, ед. числа;**
- 2) от 3 л. ед. числа;
- 3) от 3 л. мн. числа;
- 4) от 1 л. мн. числа.

27. Документ, описывающий или подтверждающий содержание тех или иных фактов или событий:

- 1) акт;**
- 2) докладная записка;
- 3) справка;
- 4) служебное письмо.

28. Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:

- 1) родительного падежа (кого, чего?);**
- 2) дательного падежа (кому, чему?);
- 3) предложного падежа (о чем?);
- 4) именительного падежа (кто, что?).

29. Инструкция по делопроизводству утверждается...

- 1) ответственным за делопроизводство лицом;
- 2) начальником канцелярии;
- 3) руководителем предприятия;**
- 4) секретарем-референтом.

30. Дата акта это ...

- 1) дата утверждения;
- 2) дата события;**
- 3) дата подписания;
- 4) дата заверения.

31. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. По итогам заседания следует оформить ...

- 1) протокол;**
- 2) решение;
- 3) распоряжение;
- 4) протокол, решение и распоряжение.

32. Вы считаете, что для улучшения делопроизводства на Вашем предприятии нужно закупить и установить дополнительное программное обеспечение. Свои предложения для руководства фирмы Вы можете обосновать в ...

- 1) письме;
- 2) решении;
- 3) акте;
- 4) в докладной записке.

33. Дата в грифе утверждения документа проставляется

- 1) машинописным способом;
- 2) от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- 3) **самим руководителем в момент утверждения документа;**
- 4) любым способом.

34. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе организации, установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Комиссия должна составить:

- 1) акт;
- 2) справку;
- 3) докладную записку;
- 4) инструкцию о противопожарной безопасности.

35. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях решения оперативных вопросов, это:

- 1) приказ;
- 2) **распоряжение;**
- 3) указание;
- 4) инструкция.

36. Документ, подлежащий утверждению:

- 1) приказ;
- 2) **акт;**
- 3) письмо;
- 4) распоряжение.

37. Приказы о назначении новых руководителей организации в копиях могут доводиться до сведения:

- 1) руководителей структурных подразделений;
- 2) административного персонала;
- 3) начальника администрации;
- 4) **всего коллектива.**

38. Распорядительные документы вступают в силу с ...

- 1) момента их подписания;
- 2) момента их подписания и согласования;
- 3) **момента их подписания и доведения до сведения исполнителя;**
- 4) момента их доведения до сведения исполнителя.

39. Разработка организационных документов в организациях и на предприятиях – это:

- 1) формальное, традиционное требование, не имеющее практического значения;
- 2) необходимость при возникновении конфликтных ситуаций;
- 3) **создание нормативной базы для организации правоотношений;**
- 4) повышение престижа организации.

40. По содержанию приказы бывают:

- 1) простые и сложные;
- 2) по основной деятельности и по личному составу;**
- 3) внутренние и внешние;
- 4) с угловым и продольным расположением реквизитов.

41. Протокол должен быть оформлен после проведенного заседания коллегиального органа не позднее, чем:

- 1) 1 день;
- 2) 3 дня;**
- 3) 4 дня;
- 4) 5 дней.

42. Правом подписи приказов по персоналу и финансовым вопросам обладает:

- 1) руководитель и заместитель руководителя;
- 2) только руководитель;**
- 3) начальник отдела кадров;
- 4) заместитель руководителя.

43. Заголовком к тексту протокола является ...

- 1) формулировка рассматриваемой темы;
- 2) название коллегиального органа;**
- 3) краткое содержание обсуждения;
- 4) итог принятых решений.

44. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседаниях коллегиального органа:

- 1) акт;
- 2) контракт;
- 3) постановление;
- 4) протокол.**

45. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:

- 1) администрация предприятия;
- 2) работники финансовых отделов;
- 3) руководители служб и подразделений предприятия;**
- 4) руководитель.

46. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий называется:

- 1) справка;**
- 2) докладная записка;
- 3) акт;
- 4) заявление.

47. Слово «ПРИКАЗЫВАЮ» употребляется в ...

- 1) приказах и распоряжениях;
- 2) приказах;**
- 3) распорядительных документах;
- 4) докладных записках.

48. Датой протокола является:

- 1) дата согласования;
- 2) дата изготовления;
- 3) дата исполнения;
- 4) дата заседания коллегиального органа.**

49. Документ, регламентирующий деятельность конкретного должностного лица

- 1) должностная инструкция;**
- 2) указание;
- 3) приказ;
- 4) служебная записка.

50. При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими правами, обязанностями и функциями. Эту информацию содержит:

- 1) трудовой контракт;
- 2) приказ о приеме на работу;
- 3) должностная инструкция;**
- 4) устав предприятия

51. Ответ на запрос, подписанный руководителем организации, должен подписать...

- 1) заместитель руководителя;
- 2) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса;
- 3) руководитель фирмы, организации;**
- 4) в зависимости от статуса запрашиваемой информации.

52. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...

- 1) подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью;**
- 2) заверено печатью;
- 3) подписано главным бухгалтером и директором;
- 4) согласовано с юристом.

53. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать, если текст...

- 1) составлен по одному вопросу;
- 2) отражает решение нескольких вопросов;
- 3) оформлен на бумаге формата А4;
- 4) оформлен на бумаге формата А5.**

54. Нумерация приказов по основной деятельности ведется ...

- 1) по порядку с момента образования фирмы;
- 2) подряд в пределах месяца;
- 3) подряд в пределах календарного года;**
- 4) подряд в пределах года.

55. Распорядительная часть в указании начинается глаголом:

- 1) УКАЗЫВАЮ;
- 2) ПРИКАЗЫВАЮ;**
- 3) ПРЕДЛАГАЮ;
- 4) СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ.

56. Документы по общим и административным вопросам могут составлять:

- 1) администрация предприятия;
- 2) работники финансовых отделов;
- 3) работники всех подразделений предприятия;**
- 4) сотрудники предприятия.

57. Если приказ изменяет (отменяет, дополняет) ранее изданный документ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отмененный документ и начинаться словами:

- 1) «признать действительным»;
- 2) «признать исполненным...»;
- 3) «признать утратившим силу...»;**
- 4) «признать недействительным...».

58. Безопасные условия труда это...

- 1) условия труда, при которых соблюдается техника безопасности;
- 2) условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо не превышает установленные нормативы (ст. 209 ТК РФ);**
- 3) условия труда, при соблюдении санитарных норм;
- 4) условия труда, не связанные с риском для жизни и здоровья.

59. Ненормированный рабочий день это...

- 1) работа без обеденного перерыва;
- 2) работа в чрезвычайных обстоятельствах;
- 3) по гражданско-правовому договору;
- 4) работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.**

60. Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников в возрасте от 15 до 16 лет:

- 1) 5 часов;**
- 2) 7 часов;
- 3) 6 часов;
- 4) 4 часа.

61. Локальные нормативные акты это...

- 1) документы для служебного пользования;
- 2) документы только для сотрудников отдела кадров;
- 3) нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем;**
- 4) все выше перечисленные документы.

62. Заявление о приеме на работу следует адресовать...

- 1) собственнику предприятия;
- 2) руководителю организации;**
- 3) в отдел кадров;
- 4) начальнику отдела кадров.

63. Запрещается направлять в служебные командировки:

- 1) женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия;**
- 2) работников в возрасте до 25;

- 3) работников в возрасте до 19 лет;
- 4) работников пенсионного возраста.

64. Трудовой договор с работником вступает в силу ...

- 1) сразу после подписания его работником;
- 2) с момента фактического допуска к работе с ведома или по поручению работодателя;**
- 3) сразу после создания документа;
- 4) с даты, указанной в трудовом договоре.

65. Испытательный срок может быть установлен:

- 1) не более одного месяца;
- 2) по усмотрению работодателя;
- 3) по соглашению сторон;
- 4) не более трех месяцев.**

66. Трудовая книжка выдается работнику на руки:

- 1) по его письменному о том запросу в любое время;
- 2) после издания договора;
- 3) после расторжения трудового договора;**
- 4) после заключения трудового договора.

67. Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их, называется ...

- 1) трудовой книжкой;
- 2) трудовым кодексом;
- 3) приказом по личному составу;
- 4) трудовым договором.**

68. Приказы по личному составу хранятся ...

- 1) вместе с другими кадровыми документами;
- 2) в личном деле сотрудника;
- 3) группируются в отдельное дело;**
- 4) на руках у сотрудника.

69. Рабочее место – это:

- 1) территория предприятия, с которым работник заключил трудовой договор;
- 2) место, где работник должен находиться в связи с его рабочей функцией;**
- 3) место, где работодатель всегда может застать работника;
- 4) место для посетителей предприятия.

70. Копии документов, которые работодатель обязан выдать работнику по его письменному заявлению:

- 1) копию приказа о приеме на работу;**
- 2) справку об уплате профсоюзных взносов;
- 3) справку о наличии льгот;
- 4) приказ о приеме на работу.

71. Сверхурочная работа – это:

- 1) дополнительная работа по желанию работника;
- 2) работа по выходным и в ночное время;
- 3) дополнительная работа по соглашению сторон;

4) работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

72. Право на очередной отпуск у работника возникает:

- 1) по истечению 3-х месяцев с момента заключения трудового договора;
- 2) по истечении 1 года с момента заключения трудового договора;
- 3) сразу после заключения трудового договора;
- 4) по истечении 6 месяцев.**

73. Трудовой арбитраж это...

- 1) временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора;**
- 2) постоянно действующий судебный орган по рассмотрению трудовых споров;
- 3) комиссия по трудовым спорам;
- 4) постоянно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора.

74. Личное дело заводится ...

- 1) на руководителей и ответственных исполнителей;
- 2) на каждого работника;**
- 3) нарушителей трудовой дисциплины;
- 4) клиентов фирмы.

75. Работник должен быть предупрежден о расторжении с ним договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата организации за ... до начала соответствующих мероприятий

- 1) два месяца;**
- 2) три месяца;
- 3) две недели;
- 4) месяц.

76. Работа в ночное время – это работа:

- 1) с 20 часов до 4 часов;
- 2) с 23 часов до 5 часов;
- 3) с 22 часов до 6 часов;**
- 4) с 20 часов до 3 часов.

77. Перевод работника на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается:

- 1) только с письменного согласия работника;**
- 2) с согласия профсоюзного органа;
- 3) с согласия членов семьи работника;
- 4) с согласия самого работника.

78. При приеме на работу по совместительству предъявляются:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;**
- 2) письменное согласие директора места работы;
- 3) письменное согласие работодателя по основному месту работы;
- 4) трудовая книжка.

79. Чтобы получить заработную плату за заболевшего супруга/супругу необходимо предоставить ...

- 1) расписку;
- 2) свидетельство о браке;
- 3) заявление и паспорт супруга;
- 4) **доверенность и паспорт.**

80. Имеет ли право инспектор отдела кадров от лица руководителя компании подписать трудовой договор с работником:

- 1) да, имеет;
- 2) **нет, не имеет;**
- 3) имеет в обязательном порядке;
- 4) имеет, по своему желанию.

81. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается:

- 1) **беременным женщинам;**
- 2) инвалидам;
- 3) руководителям;
- 4) лицам моложе 16 лет.

82. Аттестация работника это...

- 1) **определение квалификации работника;**
- 2) оценка деятельности работника в отчетный период;
- 3) выявление наиболее квалифицированных работников для поощрения;
- 4) оценка деятельности квалифицированных работников.

83. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации (при его наличии):

- 1) по истечении пяти лет их хранения в структурном подразделении;
- 2) по истечении трех лет;
- 3) **по истечении двух лет;**
- 4) по усмотрению структурного подразделения.

84. Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:

- 1) проверять сохранность документов в подразделениях;
- 2) оценивать степень секретности документов;
- 3) **проводить экспертизу ценности документов;**
- 4) контролировать исполнение документов.

85. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение от ...

- 1) **1 лица, ед. числа;**
- 2) 3 л. ед. числа;
- 3) 3 л. мн. числа;
- 4) 1 л. мн. числа.

86. Сотрудник службы ДОУ доводит до исполнителей содержание соответствующего распоряжения в форме:

- 1) **ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи «ознакомлен»;**
- 2) устно при встрече передать содержание распоряжения;
- 3) изготовления лишней копии приказа;
- 4) изготовления копии для личного дела.

87. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

- 1) не более 5 дней;
- 2) не более 10 дней;**
- 3) не более 21 дня;
- 4) не более 30 дней.

88. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;**
- 2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;
- 4) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело.

89. «Перечнем» в делопроизводстве называется документ, содержащий ...

- 1) перечисление объектов в определенном порядке;
- 2) обобщенные сведения по одному вопросу;
- 3) систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований;**
- 4) перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленное в целях информирования или регистрации.

90. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

- 1) один раз в год;
- 2) два раза в год;
- 3) один раз в 3 года;**
- 4) один раз в 5 лет.

91. При адресовании юридическому лицу инициалы ставят:

- 1) после фамилии адресата;**
- 2) перед фамилией адресата;
- 3) после фамилии адресата с расшифровкой инициалов;
- 4) перед фамилией адресата с расшифровкой инициалов.

92. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

- 1) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив;**
- 2) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается;
- 3) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив;
- 4) переписка хранится от 1 до 3 лет, затем передается в архив.

93. Экспертиза ценности документов – это ...

- 1) восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа;
- 2) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;**

- 3) сохранение внешних признаков и отбор на государственное хранение документов;
- 4) обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

94. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- 1) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- 2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- 3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка – направление в дело;**
- 4) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

95. Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...

- 1) сгруппировать и подшить документы в папки;**
- 2) оформить и описать дела;
- 3) систематизировать и уточнить документы;
- 4) скопировать особо важные документы.

96. При оформлении дел временного (до 10 лет) хранения не следует производить:

- 1) уточнение записей на обложке;
- 2) проверку физического состояния документов;
- 3) исключение лишних копий;
- 4) брошюровку.**

97. Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен в ...

- 1) день поступления;
- 2) течение суток;
- 3) 3-дневный срок;**
- 4) десятидневный срок.

98. При поступлении в учреждение не регистрируются ...

- 1) запросы;
- 2) циркулярные письма;
- 3) рекламные письма;**
- 4) постановления.

99. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:

- 1) не позднее дня, предшествующего выходному;**
- 2) не позднее дня, следующего за выходным;
- 3) за два дня до выходного;
- 4) на усмотрение специалиста ДООУ.

100. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы ...

- 1) включаются в дело прошлого года с указанием его индекса;
- 2) включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела;

3) включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года;

4) формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДООУ.

101. Документооборот учреждения реализуется в виде ... документопотоков.

1) внешних и внутренних;

2) официальных и личных;

3) информационных и распорядительных;

4) входящих, исходящих, внутренних.

102. Номенклатура дел организации согласовывается с архивным учреждением не реже:

1) одного раза в полгода;

2) одного раза в год;

3) одного раза в 3 года;

4) одного раза в 5 лет.

103. Чаще всего документы группируются:

1) за один календарный год;

2) за три календарных года;

3) за пять календарных лет;

4) за десять календарных лет.

104. Дело формируется ...

1) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел);

2) до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.;

3) по усмотрению организации;

4) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков.

105. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

1) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;

4) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело.

106. Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:

1) с 1 января следующего календарного года;

2) с декабря текущего года;

3) каждые полгода текущего периода;

4) по мере надобности.

107. Если запрос был подписан руководителем фирмы, ответ на него должен подписать:

1) заместитель руководителя;

2) любое полномочное лицо, в чьей компетенции решение данного вопроса;

3) руководитель фирмы, организации;

4) в зависимости от статуса запрашиваемой информации.

108. Завершенные дела постоянного и долговременного хранения хранятся по месту их формирования ...

- 1) 1 год;
- 2) 2 года;**
- 3) 3 года;
- 4) передаются в архив сразу после завершения формирования.

109. За формирование дел отвечает:

- 1) руководитель организации;
- 2) заместитель руководителя организации;
- 3) секретари структурных подразделений;
- 4) руководители структурных подразделений.**

110. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...

- 1) действует бессрочно;
- 2) переутверждается один раз в год;
- 3) ежегодно вводится в действие приказом руководителя;**
- 4) переутверждается один раз в пять лет.

111. Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется ...

- 1) актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации;**
- 2) заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации;
- 3) заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации;
- 4) приказом о выдаче дел во временное пользование в другие организации.

112. Сроки хранения типовых документов устанавливаются:

- 1) органами местной администрации;
- 2) вышестоящей организацией;
- 3) федеральной архивной службой России;**
- 4) местным государственным или муниципальным архивом.

113. Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы, то заголовки дел ...

- 1) вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел;
- 2) вносятся в новый раздел номенклатуры дел на следующий календарный год;
- 3) вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами;
- 4) не отражаются в текущей номенклатуре.

114. Документ, имеющий в тексте пометку НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО должен быть исполнен в ...

- 1) день поступления;
- 2) течение суток;**
- 3) 3-дневный срок;
- 4) десятидневный срок.

115. Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся...

- 1) 5 лет;
- 2) постоянно;**
- 3) 75 лет;
- 4) до минования надобности.

116. При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается ...

- 1) в конце дела;
- 2) в начале дела;**
- 3) на лицевой стороне обложки дела;
- 4) в самостоятельное дело

117. Номенклатура дел – это ...

- 1) перечень заголовков дел и сроков их хранения;**
- 2) список всех дел, имеющих на предприятии;
- 3) перечень дел для передачи в архив;
- 4) список особо важных документов.

118. На обложку дела временного хранения (до 10 лет) не выносятся информация:

- 1) срок хранения;
- 2) индекс дела;
- 3) количество листов, содержащихся в деле;**
- 4) дата заведения дела.

119. Документы регистрируют:

- 1) в день поступления, отправки;
- 2) в день оформления, согласования;
- 3) в день передачи на исполнение;
- 4) на этапе направления в дело.

120. Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится...

- 1) руководителем;
- 2) начальником канцелярии;
- 3) заместителем руководителя по общим вопросам;
- 4) сотрудником службы ДОУ, отвечающим за данное направление работы.**

121. Решение о продлении срока исполнения документа принимается:

- 1) в день истечения срока исполнения;
- 2) за день до истечения срока исполнения;
- 3) за два дня до истечения срока исполнения;
- 4) за 3 дня до истечения срока исполнения.**

122. Снятие документа с контроля исполнения оформляется:

- 1) отметкой об исполнении и направлении в дело;**
- 2) отметкой о контроле исполнения;
- 3) отметкой об исполнителе;
- 4) отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа).

123. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- 1) письмах-просьбах;
- 2) сопроводительных письмах;
- 3) письмах-ответах;**
- 4) гарантийных письмах.

124. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца протокола?

- 1) вид документа;
- 2) дата документа;
- 3) адресат;**
- 4) подпись.

125. Какая часть служебного письма является обязательной?

- 1) констатирующая;
- 2) распорядительная;
- 3) основная;**
- 4) вводная.

126. Реквизит документа - это:

- 1) обязательный элемент оформления документа;**
- 2) часть служебного письма;
- 3) фирменный бланк;
- 4) общий бланк.

127. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

- 1) нормы выработки;
- 2) нормы времени;**
- 3) нормы управляемости;
- 4) нормы обслуживания.

128. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

- 1) главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007;
- 2) главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007;**
- 3) главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.;
- 4) поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки в 2007 г.

129. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным

а. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»

117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от _____

б. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»

ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от _____

В. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»

117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОГРН 1127776500001;

№ _____
На № _____ от _____

Г. Общество с ограниченной
ответственностью
«АВТОКАР»

ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ИНН/КПП 0112220000/011777000

№ _____
На № _____ от _____

130. Закончите начатое предложение: Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания или получения до:

- 1) передачи на исполнение;
- 2) подшивки в дело;
- 3) завершения исполнения или отправки;**
- 4) до уничтожения по акту.

131. Организация работы с документами - это

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- 2) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;**
- 3) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

132. Документирование - это

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- 2) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;
- 3) запись информации на различных носителях по установленным правилам;**
- 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

133. Юридическая сила документа - это

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
- 2) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;
- 3) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления;**
- 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

134. Документ - это

- 1) это запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- 2) обязательный элемент оформления официального документа;**

3) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

4) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

135. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1) нормы выработки;

2) нормы времени;

3) нормы управляемости;

4) нормы обслуживания.

136. Унифицированная система документации – это:

1) форма юридического закрепления проведенной унификации;

2) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях;

3) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности;

4) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

137. Стандартизация документов – это:

1) форма юридического закрепления проведенной унификации;

2) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях;

3) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности;

4) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

138. Закончите предложение. ЕГСДОУ ...

1) форма юридического закрепления проведенной унификации;

2) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях;

3) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности;

4) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

139. Закончите предложение. Унификация ...

1) форма юридического закрепления проведенной унификации;

2) системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях;

3) совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности;

4) заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

140. При адресовании физическому лицу инициалы ставят:

- 1) после фамилии адресата;
- 2) перед фамилией адресата;
- 3) после фамилии адресата с расшифровкой инициалов;
- 4) перед фамилией адресата с расшифровкой инициалов.

141. С какой целью на служебном документе указывают фамилию и телефон исполнителя?

- 1) для оперативной связи с исполнителем;
- 2) для придания документу юридической силы;
- 3) для справочных данных;
- 4) для указания исполнителя документа.

142. Для документа, подлинник которого остаётся в организации, визы согласования проставляются:

- 1) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- 2) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- 3) на первом листе документа с оборотной его стороны;
- 4) после отметки об исполнении документа.

143. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы согласования проставляются:

- 1) в нижней части лицевой стороны последнего листа копии отправляемого документа;
- 2) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- 3) на первом листе оборотной стороны документа;
- 4) в верхней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

144. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется:

- 1) на бланке первой организации;
- 2) на бланке второй организации;
- 3) на листе бумаги формата А4;
- 4) на специальном бланке документа.

145. Текст документа, как правило, состоит из:

- 1) одной или двух частей;
- 2) одной части;
- 3) трех частей;
- 4) двух или трех частей.

146. Наибольшее количество реквизитов содержит:

- 1) общий бланк документа;
- 2) бланк письма;
- 3) бланк конкретного вида документов;

4) бланк должностного лица.

147. На каком служебном документе проставляется реквизит Ссылка на регистрационный номер и дату документа?

- 1) письмах-просьбах;
- 2) информационных письмах;
- 3) письмах-ответах;**
- 4) гарантийных письмах.

148. Какие справочные документы могут утверждаться руководителем организации?

- 1) должностные инструкции;
- 2) заявления;
- 3) служебные записки;
- 4) акты.**

149. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- 1) решения;
- 2) указания;**
- 3) протоколы;
- 4) постановления.

150. Постановления относятся к:

- 1) справочной системе документации;
- 2) организационно-распорядительной системе документации;**
- 3) организационно-правовой системе документации;
- 4) бухгалтерской системе документации.

151. Какой вариант оформления отметки о приложении в сопроводительном письме является правильным?

- 1) приложение в тексте на 3 л. в 1 экз.;
- 2) приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.;
- 3) приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.;
- 4) приложение: на 3 л. в 1 экз.**

152. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

- 1) 15 дней;
- 2) 30 дней;
- 3) 45 дней;
- 4) 60 дней.**

153. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

- 1) не подписывает;
- 2) несколько;
- 3) два;
- 4) один.**

154. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?

- 1) предметный;
- 2) корреспондентский;
- 3) номинальный;**

4) предметно-вопросный.

155. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старко³) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табаков¹)?

- 1) Е.Д. Табаков Подпись Коммерческий директор;
- 2) Е.Д. Табаков Зам. коммерческого директора Подпись;
- 3) И.О. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков;**
- 4) Подпись Зам. Коммерческого директора Е.Д. Табаков.

156. Какой из трех видов описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

- 1) опись приложений к документам;
- 2) опись дел временного до 10 лет хранения;
- 3) опись дел по личному составу;**
- 4) опись дел, подлежащих уничтожению.

157. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

- 1) до утверждения описей дел;**
- 2) после утверждения описей дел;
- 3) одновременно с утверждением описей дел;
- 4) сразу после истечения срока хранения.

158. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

- 1) Л.И. Садиков Подпись Генеральный директор;
- 2) Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов;**
- 3) Подпись Л.И. Садиков Генеральный директор;
- 4) О.П. Ремизов Подпись И.О. генерального директора.

159. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2010 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

- 1) в 2019 году;
- 2) в 2020 году;
- 3) в 2021 году;**
- 4) в 2022 году.

160. Какой заголовок дела вы считаете правильным?

- 1) документы о строительстве торгового центра;
- 2) расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра;
- 3) документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.);**
- 4) план работы строительства.

Ключ к тесту:

1 - 1	17 - 4	33 - 3	49 - 1	65 - 4	81 - 1	97 - 3	113 - 3	129 - 2	145 - 1
2 - 4	18 - 1	34 - 1	50 - 3	66 - 3	82 - 1	98 - 3	114 - 2	130 - 3	146 - 2
3 - 1	19 - 3	35 - 2	51 - 3	67 - 4	83 - 3	99 - 1	115 - 2	131 - 2	147 - 3
4 - 1	20 - 1	36 - 2	52 - 1	68 - 3	84 - 3	100 - 3	116 - 2	132 - 3	148 - 4
5 - 3	21 - 2	37 - 4	53 - 4	69 - 2	85 - 1	101 - 4	117 - 1	133 - 3	149 - 2
6 - 4	22 - 3	38 - 3	54 - 3	70 - 1	86 - 1	102 - 4	118 - 3	134 - 3	150 - 2
7 - 1	23 - 2	39 - 3	55 - 2	71 - 4	87 - 2	103 - 1	119 - 1	135 - 2	151 - 4
8 - 1	24 - 2	40 - 2	56 - 3	72 - 4	88 - 1	104 - 1	120 - 4	136 - 3	152 - 4
9 - 4	25 - 3	41 - 2	57 - 3	73 - 1	89 - 3	105 - 4	121 - 4	137 - 1	153 - 4
10 - 4	26 - 1	42 - 2	58 - 2	74 - 2	90 - 3	106 - 1	122 - 1	138 - 2	154 - 3
11 - 4	27 - 1	43 - 2	59 - 4	75 - 1	91 - 1	107 - 3	123 - 3	139 - 4	155 - 3
12 - 2	28 - 1	44 - 4	60 - 1	76 - 3	92 - 1	108 - 2	124 - 3	140 - 1	156 - 3
13 - 3	29 - 3	45 - 3	61 - 3	77 - 1	93 - 2	109 - 4	125 - 3	141 - 1	157 - 1
14 - 2	30 - 2	46 - 1	62 - 2	78 - 1	94 - 3	110 - 3	126 - 1	142 - 2	158 - 2
15 - 3	31 - 1	47 - 2	63 - 1	79 - 4	95 - 1	111 - 1	127 - 2	143 - 1	159 - 3
16 - 3	32 - 4	48 - 4	64 - 2	80 - 2	96 - 4	112 - 3	128 - 2	144 - 3	160 - 3