***Задание на 17.11. по УП01***

***Тест***

1. **Документооборот – это…**

а. Совокупность процесса в создании всех видов документов, отражающих деятельность учреждения

б. Прохождение документов внутри организации с момента с момента его создания или получения до отправки или исполнения и направления его в дело

в. Прохождение документов внутри организации с момента его исполнения и направления в дело

г. Прохождение документов в организации с момента его создания до отправки

1. **Дубликат это…**

а. Повторный экземпляр подлинника не обладающий юридической силой

б. Первый экземпляр, обладающий юридической силой

в. Рукописный вариант, который отражает работу автора, может содержать только текст, не обладает юридической силой

г. Повторный экземпляр подлинника, обладает юридической силой

1. **Классификация это…**

а. Проведение чего-либо к единой форме, единообразию

б. Деление документов по наиболее общим признакам сходства и различия

в. Совокупность реквизитов, установленных в едином порядке

г. Деление документов по различным сходствам и идентичным реквизитам

1. **ГОСТом предусмотрены виды бланков…**

а. Общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения

б. Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица

в. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа

г. Бланк структурного подразделения, бланк должностного лица, бланк письма

1. **Служебными отметками является:**

а. Отметка о наличии приложения, резолюция, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении, идентификатор электронной копии документа, отметка о контроле, отметка об исполнителе, отметка о заверении копии

б. Отметка о наличии приложения, резолюция, отметка о поступлении, отметка о контроле, отметка об исполнителе, отметка о заверении копии, заголовок, подпись

в. Резолюция, отметка об исполнении документа и направлении его в дело, отметка о поступлении, отметка об исполнителе, адресат, текст документа

поступлении, отметка о контроле, отметка о заверении копии, наименование вида документа, гриф согласование документа

1. **К личным документам относятся:**

а. Заявление, расписка, автобиография, резюме, протокол

б. Заявление расписка, автобиография, характеристика, доверенность, резюме

в. Заявление, резюме, анкета, приказ, характеристика, автобиография

г. Доверенность, резюме, акт, расписка, автобиография

**7. На какие потоки подразделяется документооборот:**

а. Входящие, исходящие и внутренние документы

б. Внутренние, входящие, отсылаемые

в. Приходящие, внутренние, исходящие

г. Исходящие, внутренние, коммерческие

1. **Когда отправляется исходящая корреспонденция:**

а. На следующий день после подписания

б. После ее создания

в. В день регистрации

 г. В день подписания

1. **К внутренним документам относятся:**

а. Служебные письма, объяснительные записки, докладные записки, протокол

б. Распорядительные документы, объяснительные записки, протоколы, телефонограммы

в. Распорядительные документы, докладные записки, объяснительные записки, протоколы

г. Распорядительные документы, протокол, характеристики, справки

1. **Регистрацией является:**

а. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, получения или отправления

б. Зафиксированная информация на материальном носителе по установленной форме, согласно требований

в. Проставление порядковых номеров и необходимых условных обозначений на поступившем документе, подтверждение факта его получения

г. Запись данных о документе согласно требований ГОСТ Р 6.30-2003 и инструкции по делопроизводству

**11. Секретные и ценные документы чаще регистрируют в …**

а. Карточной и журнальной форме

б. Автоматизированной форме

в. Журнальной форме

г. Карточной форме

**12.** **Входящую корреспонденцию регистрируют:**

а. А день подписания

б. На следующий день

в. В день поступления

г. После рассмотрения руководителем

**13. Какая форма более удобна для регистрации корреспонденции:**

а. Журнальная

б. Карточная

в. Автоматизированная

г. Журнальная и карточная

**14. Под объемом документооборота понимается:**

а. Количество входящих, исходящих, внутренних документов учреждения за определенный период времени, копий, ксерокопий, выписок

б. Количество копий, ксерокопий, вывесок и входящих документов за месяц

в. Количество входящих и внутренних документов в организации

г. Количество копий и входящих документов за определенный период времени

**15. В распорядительных документах на контроль ставят:**

а. Отдельные пункты

б. Последний пункт

в. Каждый пункт

г. Первый пункт

**16. Номенклатура дел – это …**

а. Систематизированный перечень дел с указанием статей по перечню

б. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения и статей по перечню

в. Систематизированный перечень документов с указанием сроков хранения

г. Систематизированный перечень с указанием сроков хранения и статей

**17. Распорядительные документы готовит:**

а. Руководитель и его заместитель, компетентные в данном вопросе

б. Секретарь и заместитель руководителя

в. Служба ДОУ во главе с руководителем

г. Компетентная группа сотрудников учреждения назначенная руководителем

**18. Текст распорядительных документов состоит из …**

а. Вводной и основной частей

б. Констатирующей и основной частей

в. Конструирующей и основной частей

г. Вводной и распорядительной частей

**19. Какая номенклатура дел отражает документы конкретного учреждения:**

а. Примерная б. Типовая в. Свободная и примерная г. Индивидуальная

**20. В дело подшивают:**

а. 300 листов одного года

б. 250 листов одного календарного года

в. 150 листов документов

г. 250 листов документов по одному вопросу

**21. Документы по личному составу хранятся:**

а. 40 лет б. 75 лет в. 15 лет г. 70 лет

**22. В какой период делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов:**

а. Исполнительное делопроизводство

б. Коллежское делопроизводство

в. Приказное делопроизводство

г. Государственное делопроизводство современной эпохи

**23. Структурой ГОСТа Р 6.30-2003 является:**

а. Общее положение, цель и задачи, функции, права, ответственность, состав реквизитов

б. Область применения, состав реквизитов, требования к оформление реквизитов документа, требования к бланкам документов, приложения

в. Область применения, состав реквизитов, приложения

г. Состав реквизитов, требования к оформлению реквизитов документа, общие положения. приложения

**24. Организационные документы включают в себя:**

а. Устав, инструкция, положение, расписание, график

б. Устав, календарь, положения, решение, расписка

в. Устав, инструкция, положение, расписание, докладная записка

г. Устав, инструкция, положение, распоряжение, график

**25. Документы классифицируют:**

а. По способу фиксации, по содержанию, по наименованию, по видам, по сложности, по срокам хранения, по месту составления, по юридической силе

б. По способу фиксации, по содержанию, по наименованию, по видам, по сложности, по срокам хранения, по месту составления, по юридической силе, по регистрации

в. По способу фиксации, по содержанию, по наименованию, по видам, по сложности, по срокам хранения, по месту составления, по юридической силе, по регистрации, по унификации и стандартизации

г. По способу фиксации, по содержанию, по наименованию, по видам, по сложности, по срокам хранения, по месту составления, по юридической силе, по регистрации, по унификации и стандартизации, описям дел

**26. Приложение оформляют:**

а. Приложение: Инструкция по эксплуатации на 7 листах

б. Приложение: инструкция по эксплуатации на 7 л. в 3 экз.

в. Приложение. 1. инструкция по эксплуатации.

2. инструкция по использованию.

г. Приложение. инструкция по эксплуатации.

**27. ГОСТ для оформления документов предусматривает поля не менее:**

а. левое – 20, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 10

б. левое – 30, верхнее – 20, нижнее – 20, правое – 15

в. левое – 25, верхнее – 20, нижнее – 10, правое – 10

г. левое – 35, верхнее – 25, нижнее – 20, правое – 10

**Выполнить тест. (Отправить на электронный адрес zinka\_nada@mail.ru или фотографию своей тетради в мессенджеры Viber, WhatsApp)**

**P.S. Сдать не позднее 18.11.2020 г.**

**Спасибо!!!**