***Задание на 20.11. по УП02***

***«Формирование дел»***

Ответить на поставленные вопросы письменно

1. Формирование дел это

2. В дело подшивают только

3. При формировании документов в дела руководствуются

4. Документы в дела формируют

5. Контроль за формирование документов в дела осуществляет

6. Если документы формируются в структурных подразделениях

7. Документы в дела формируют

8. Заголовок на обложку дела переносится из

9. Документы в дела раскладывают

10. На исполненных документах секретарь делает отметку

11. В дело подшивают документы только

12. Перед направлением документа в дело проверяют

1. наличие реквизитов: текст, дату и номер документа, служебные отметки,

2. наличие реквизитов: текст, подпись, дату и номер документа, отметку в дело

3. наличие реквизитов: текст, заголовок, подпись, служебные отметки, отметку в дело

13. Распорядительные документы подшивают

1. в дело – последний экземпляр, а исполнение передают копии

2. в дело – подлинный экземпляр, на исполнение передают копии

3. в дело – ксерокопии, на исполнение передают подлинник

4. в дело – подлинный или копию, на исполнение только первый

14. Черновики и копии документов

15. В дело подшиваются документы

16. В переходящих делах могут содержаться документы

17. Внутри дела документы систематизируют

18. При выдаче документа из дела составляется

19. Внутренняя опись дела составляется

20. На документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения

21. После завершения года документы из дела

22. На обложке дела номер указывают

23. Определены сроки хранения

24. Завершенные дела остаются в структурных подразделения для работы в течение

25. Экспертиза ценности документов это

26. Документ, несущий разовую информацию после исполнения

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

**P.S. Сдать не позднее 22.11.2020 г.**

**Спасибо!!!**