|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №1** | | |
| Какие документы подвергают регистрации? | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) |  | внутренние, входящие |
| 2) |  | входящие, исходящие |
| 3) |  | только внутренние |
| 4) |  | правильного ответа нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №2** | | |
| Почему на пакетах (конвертах) с конфиденциальными документами не проставляют гриф конфиденциальности? | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | |
| 1) |  | гриф проставляют всегда |
| 2) |  | чтобы не привлекать внимания |
| 3) |  | т.к. это не имеет никакого значения, важно лишь содержание конверта |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №3** | | |
| Что делать с ошибочно присланными конфиденциальными документами? | | |
| Выберите несколько из 3 вариантов ответа: | | |
| 1) |  | Их нужно выбросить |
| 2) |  | Их нужно отправить обратно |
| 3) |  | По согласованию с отправителем переслать в нужный адрес |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №4** | | |
| На что будут ссылаться при регистрации входящих документов, потенциально содержащих конфиденциальную информацию? | | |
| Выберите несколько из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) |  | на Перечень |
| 2) |  | на решение руководителя |
| 3) |  | на здравый смысл |
| 4) |  | на наличие грифа, который обязан поставить отправитель |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №5** | | |
| Перечислите варианты упаковки пакета с конфиденциальными документами | | |
| Запишите ответ: | | |
| 1) | Ответ: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №6** | | |
| Что происходит с конфиденциальными документами, которые не исполнены в текущем делопроизводственном году? | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | |
| 1) |  | их уничтожают |
| 2) |  | их переводят для исполнения в новом делопроизводственном году |
| 3) |  | такой необходимости никогда не возникает, т.к. организации обязаны все исполнить в текущем году |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №7** | | |
| Что подразумевает экспедиционная обработка? | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) |  | учет и регистрацию входящих пакетов и документов |
| 2) |  | учет и регистрацию исходящих пакетов и документов |
| 3) |  | и то и другое |
| 4) |  | правильного ответа нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №8** | | |
| Стоит ли принимать надорванный пакет (конверт) с конфиденциальными документами, если он адресован в вашу организацию? | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | |
| 1) |  | нет, не стоит, нужно составить акты и вернуть обратно |
| 2) |  | да, стоит, но составить акты |
| 3) |  | нет, не стоит принимать, и акты составлять тоже не стоит |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №9** | | |
| Какая отметка должна стоять в журнале учета входящих документов, если конфиденциальный документ пришел с сопроводительным письмом, которое, в свою очередь, не содержит конфиденциальной информации? | | |
| Выберите один из 3 вариантов ответа: | | |
| 1) |  | сопроводительное письмо не нужно регистрировать |
| 2) |  | "без приложения не конфиденциально" |
| 3) |  | письмо регистрируют отдельно, а приложение отдельно |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №10** | | |
| За что отвечает служба конфиденциального делопроизводства? | | |
| Выберите несколько из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) |  | за учет и регистрацию конфиденциальных документов |
| 2) |  | за передачу документов между исполнителями |
| 3) |  | за контроль за сроками исполнения документов |
| 4) |  | правильного ответа нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №11** | | |
| Какие документы берут на инвентарное хранение? | | |
| Запишите ответ: | | |
| 1) | Ответ: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Задание №12** | | |
| Обязательно ли вести два отдельных журнала для учета пакетов конфиденциальных документов и самих документов? | | |
| Выберите один из 2 вариантов ответа: | | |
| 1) |  | да |
| 2) |  | нет |

Работу предоставить 22.05.2020 на эл.почту