Выберете один из вариантов ответа

(правильный вариант оформите **жирным** и выделите **другим цветом**):

**Задание 1**. Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:

а) передачи на исполнение

б) подшивки в дело

в) завершения исполнения или отправки

**Задание 2**. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

а) руководителем структурного подразделения, где исполняется документ

б) канцелярией

в) руководителем организации

**Задание 3**. При регистрации каких документов, вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

а) приказы

б) протоколы

в) акты

г) письма

**Задание 4**. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?

а) акты

б) докладные записки

в) приказы по основной деятельности

г) приказы по личному составу

д) справки

**Задание 5**. В организации могут использоваться:

а) бланки с угловым расположением реквизитов

б) бланки с продольным расположением реквизитов

в) все вышеназванные

**Задание 6**. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

а) четыре

б) два

в) три

**Задание 7**. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

а) только на русском языке

б) только на национальном языке

в) на двух языках: русском и национальном

**Задание 8**. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

а) только руководитель

б) все работники организации

в) руководители структурных подразделений, организаций

г) работники, определенные руководителем

**Задание 9**. Реквизит документа - это:

а) его отдельный информационный элемент

б) часть служебного письма

в) фирменный бланк

**Задание 10**. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

а) Директору школы № 269 Матвеевой Тамаре Петровне

б) Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.

в) 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7 Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.

г) Директору Московской школы № 269 Т.П. Матвеевой

**Задание 11**. В реквизите «Адресат» юридическому лицу инициалы ставят:

а) перед фамилией адресата

б) после фамилии адресата

**Задание 12**. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

а) ПРИЛОЖЕНИЕ: Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.

б) Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

в) ПРИЛОЖЕНИЯ: на 6 л. в 1 экз.

**Задание 13**. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

а) для оперативной связи с исполнителем

б) для придания документу юридической силы

**Задание 14**. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

а) Директор школы № 25 Подпись В.А. Петрова

б) Директор школы Подпись Петрова В.А.

в) Директор Подпись В.А. Петрова

**Задание 15**. План работы университета на 2007-2008 учебный год утвержден решением Ученого совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДАЮ Решение Ученого совета от 12.08.2003 г. № 14

б) УТВЕРЖДЕН Решением Ученого совета от 12.08.2003 № 14

в) УТВЕРЖДЕНО Решение Ученого совета от 12.08.2003 г. № 14

**Задание 16**. Реквизит согласования оформляют следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Правления страховой компании «Планета» от 21.06.2003 №10

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Орлов подпись

в) Начальник юридического отдела личная подпись Г.И. Сидоров 21.12.2003

**Задание 17**. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ

б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа

в) на первом листе документа на его оборотной стороне

**Задание 18**. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

а) в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации

б) в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации

в) на первом листе оборотной стороны документа

**Задание 19**. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя:

а) За директора А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)

б) Директор А.И. Петров (подпись его зама Сидорова)

в) и.о. директора Г.В. Сидоров (личная подпись)

**Задание 20**. Понятие «Делопроизводство» - это:

а) система хранения документов

б) составление документов

в) документирование и организация работы с документами

**Задание 21**. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

а) руководителем организации

б) председателем

в) председателем и членами комиссии

г) председателем и секретарем

**Задание 22**. На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

а) просьбах

б) сопроводительных

в) информационных

г) ответах

**Задание 23**. Является ли обязательным для регистрации организации, организационно-правовая форма – общество с ограниченной ответственностью наличие Устава?

а) да

б) нет

**Задание 24**. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?

а) должностные инструкции

б) положения о структурных подразделениях

в) штатное расписание

г) правила внутреннего распорядка

д) все перечисленные выше документы

**Задание 25**. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

а) в Уставе организации

б) в Положении о структурном подразделении

в) в должностной инструкции

**Задание 26**. С какими документами при поступлении граждан на работу в организацию их должны ознакомить?

а) Уставом организации

б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин

в) должностной инструкцией

г) со всеми перечисленными выше документами

**Задание 27**. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

а) решения

б) приказы

**Задание 28**. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?

а) вид документа

б) дата документа

в) адресат

г) наименование организации

д) подпись

**Задание 29**. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

а) да

б) нет

**Задание 30**. Что является датой протокола?

а) дата подписания протокола

б) дата заседания

в) дата регистрации протокола

**Задание 31**. Из каких частей состоит текст протокола?

а) констатирующей, вводной

б) вводной, заключительной

в) вводной, обобщающей

г) основной, заключительной

д) вводной, распорядительной

е) основной, постановляющей

ж) вводной, основной

з) всё вышеперечисленное

**Задание 32**. Ставится ли на подписи в протоколе печать?

а) да

б) нет

**Задание 33**. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:

а) в деле вместе с приказами о командировании работников

б) отдельно от приказов о командировании

в) вместе с приказами по основной деятельности

**Задание 34**. Текст документа на формате А4 оформляют:

а) через один интервал

б) через полтора интервала

**Задание 35**. Совместное письмо двух организаций оформляется:

А) на бланке одной организации

Б) на бланке другой организации

В) на листе бумаги формата А4 или А5

**Задание 36**. На бланке письма можно оформить приказ по основной деятельности:

а) да; б) нет.

**Задание 37**. Является ли факсограмма отдельным видом документа:

а) да

б) нет

**Задание 38**. Установлено два варианта расположения реквизитов на бланках:

а) да

б) нет

**Задание 39**. Документы финансового характера могут иметь две подписи:

а) да

б) нет

**Задание 40**. Какой государственный стандарт определяет требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД)?

а) ГОСТ Р 51141-98

б) ГОСТ 6.10.5-87

в) ГОСТ Р 6.30-2003