**Делопроизводство и режим секретности, ПД-3**

**Практическое задание**

**Выполнить тест**

**1. Задачи делопроизводства:**

а) хранение и распоряжение документированной информацией;

б) поиск достоверных сведений с последующей фиксацией в документах;

в) создание документов и организация работы с ними.

**2. Формы организации делопроизводства:**

а) централизованная, децентрализованная, смешанная;

б) объединенная и разрозненная;

в) автоматизированная, карточная.

**3. Какой из представленных ниже вариантов является правильно оформленным реквизитом согласования, если согласовывается текст должностным лицом:**

а) согласен:

— руководитель организации,

— личная подпись инициалы, фамилия,

— дата;

б) СОГЛАСОВАНО:

— руководитель организации,

— личная подпись, инициалы, фамилия,

— дата;

в) СОГЛАСОВАНО:

— личная подпись, инициалы, фамилия,

— дата.

**4. К справочно-информационным документам относятся:**

а) протокол, акт, заявление, справка;

б) распоряжение, штатное расписание, письма;

в) правовой акт, отзыв, методические указания.

**5. Реквизит:**

а) правила оформления документов;

б) цифровое или буквенное обозначение информации;

в) элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

**6. Какой из представленных ниже вариантов является правильно оформленным реквизитом «дата»:**

а) 01 марта 2012 г.;

б) 2012 г. марта 01;

в) среда, 01 марта 2012 г.

**7. К организационным документам относятся:**

а) устав (положение), протокол, докладная записка;

б) правовой акт, заявление, регламент;

в) устав, штатное расписание, правила внутреннего распорядка.

**8. Реквизит «текст документа»:**

а) констатирующая часть документа;

б) основная часть документа;

в) изложение определенных вопросов.

**9. Электронный документ — это:**

а) информация, задокументированная с помощью ЭВМ;

б) совокупность данных установленного электронного формата;

в) документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

**10. Какого реквизита нет в формуляре письма:**

а) наименование учреждения — автора;

б) наименование вида документа;

в) адресата.

**11. Датой приказа является:**

а) дата согласования;

б) дата составления;

в) дата регистрации.

**12. Во вводной части распорядительного документа содержится:**

а) цели и причины создания документа;

б) основные направления деятельности учреждения;

в) распоряжение руководителя.

**13. К какой группе документов относятся акт и докладная записка:**

а) распорядительной;

б) организационной;

в) справочно-информационной.

**14. Какой из представленных ниже вариантов является правильно оформленным реквизитом «подпись» при подписании документа несколькими долэшостными лицами в разных должностях:**

а) Директор института Подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

б) Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

Директор института Подпись И.О. Фамилия

в) Заместитель директора Заместитель директора по

по финансовым вопросам административным вопросам

Подпись И.О. Фамилия Подпись И.О. Фамилия

**15. Какой из представленных ниже вариантов является правильно оформленным реквизитом «подпись» при подписании документа исполняющим обязанности начальника:**

а) И.о. руководителя организации, личная подпись, расшифровка подписи;

б) / Руководитель организации, личная подпись, расшифровка подписи;

в) За Руководителя организации, звание, личная подпись, расшифровка подписи.

**16. Сроки исполнения документов устанавливаются:**

а) инструкцией по делопроизводству;

б) нормативными правовыми актами, организационно-распорядительными документами, резолюцией;

в) номенклатурой дел, распоряжением руководителя подразделения.

**17. Какой из представленных ниже вариантов является правильно оформленным реквизитом «утверждение документа» при утверждении протоколом:**

а) «Утверждаю»

Руководитель организации личная подпись инициалы, фамилия дата

б) УТВЕРЖДЕН протоколом заседания экспертной комиссии от 15.06.2011 г. №14

1 Обычно такая черточка ставится от руки, а все остальные данные реквизита документа напечатаны.

в) УТВЕРЖДЕНО протоколом заседания экспертной комиссии от 15.06.2011 г. № 14

**18. Утверждение документа:**

а) свидетельство о правовом статусе документа;

б) способ придания документу правового статуса;

в) подтверждение фактов и событий, изложенных в документе.

**19. Электронный о браз документа:**

а) электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

б) сканированный документ;

в) информация на магнитном носителе.

**20. Конфиденциальность информации — это:**

а) ограничение доступа к информации;

б) ограничение доступа к определенной информации с обязательным выполнением определенных требований;

в) неразглашение информации третьим лицам.

**21. Печатью заверяется:**

а) подлинность сведений об авторе документа;

б) достоверность сведений, изложенных в тексте документа;

в) подлинность подписи должностного лица.

**22. К обращениям граждан относятся:**

а) предложение, заявление, жалоба;

б) претензии, заявление, обращение;

в) предложение, заявление, жалоба, устное обращение гражданина.

**23. Какие из перечисленных ниже терминов не применяются в делопроизводстве:**

а) электронное соединение, контроль качества, номенклатура должностей;

б) документооборот, документирование, номенклатура дел;

в) подлинник документа, архивное хранение, экспертная оценка ценности документов.

**24. Делопроизводство — это:**

а) деятельность, направленная на защиту информации;

б) деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

в) деятельность, осуществляемая по тем или иным направлениям документирования.

**25. Документ — это:**

а) информационное сообщение;

б) совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленная в установленном порядке и включенная в документооборот органа внутренних дел;

в) массив информации, разделенный тематической направленностью и методами обработки данных.

**26. К распорядительным документам относятся:**

а) инструкции, устав, правовой акт;

б) постановление, указание, приказ;

в) указание, протокол, инструкция.

**27. Документооборот представляет собой:**

а) совокупность требований и правил, связанных с делопроизводством, утвержденных законодательством РФ;

б) движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

в) порядок подготовки документов для архивного хранения.

**28. Реквизиты бывают:**

а) представительскими, стандартными, унифицированными;

б) условными, примерными, дополнительными;

в) постоянными, переменными, обязательными, дополнительными.

**29. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса, — это:**

а) докладная записка;

б) приказ;

в) протокол.

**30. Какой из представленных ниже вариантов является правильно оформленным реквизитом «адресат» при адресации документа физическому лицу:**

а) И.О.Ф.

индекс, название улицы, № дома, № кв. название населенного пункта, область

б) Ф.И.О.

название улицы № дома, № кв. название населенного пункта наименование области, индекс

в) название населенного пункта наименование области, индекс название улицы № дома, № кв.

Ф.И.О.