

Тест №1

1. Делопроизводство – это:

- а) отрасль деятельности, охватывающая вопросы организации хранения и использования архивных документов;
- б) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;
- в) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами;
- г) совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- д) совокупность архивных документов, а также архивное учреждение или структурное подразделение предприятия, учреждения, организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;
- е) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

2. Включенные в УСОРД (Унифицированная система организационно-распорядительной документации) унифицированные формы:

- а) устанавливают примерную структуру текста;
- б) являются образцами оформления документов;
- в) устанавливают минимальный необходимый состав реквизитов соответствующих организационно-распорядительных документов;
- г) являются примерами оформления документов;
- д) устанавливают требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств;
- е) устанавливают полный необходимый состав реквизитов соответствующих организационно-распорядительных документов.

3. По итогам проверки инспектором Госархивнадзора составляется:

- а) протокол;
- б) заявление;
- в) справка;
- г) акт;
- д) приказ;
- е) письмо.

4. К разновидностям копий относят:

- а) отпуск;
- б) дубликат;
- в) трафарет;
- г) выписку из документа;
- д) анкету;
- е) бланк.

5. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных унифицированных форм документов, рекомендуемых для применения в деятельности организаций всех организационно-правовых форм, – это:

- а) УСД;
- б) делопроизводство;
- в) УСОРД;
- г) ЕГСД;
- д) ОКРБ;
- е) СТБ 6.38-2016.

6. Бланки документов разрабатываются на основе следующих вариантов расположения реквизитов:

- а) углового;
- б) флагового;
- в) центрованного;
- г) продольного;
- д) центрированного;
- е) трафаретного.

7. Документ – это:

а) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменной;

б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

в) способ фиксации постоянной информации в виде связного текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией;

г) способ фиксации постоянной информации в виде связного текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации;

д) форма представления унифицированного текста, при котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковике, а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк;

е) способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть.

8. В реквизит «Адресат» могут входить следующие составные элементы:

- а) почтовый адрес;
- б) наименование учреждения;
- в) регистрационный номер;
- г) наименование структурного подразделения;
- д) должность и фамилия получателя;
- е) фамилия исполнителя и номер его телефона.

9. Реквизит «Отметка о контроле» оформляется:

- а) на верхнем поле документа;
- б) на нижнем поле документа;

- в) от границы левого поля;
- г) на правом поле документа;
- д) с отступом 120 мм от границы левого поля;
- е) на левом поле документа.

10. К организационным документам относятся:

- а) правила;
- б) указ;
- в) устав;
- г) положение;
- д) инструкция;
- е) постановление.

11. Текст протокола состоит из следующих частей:

- а) основная;
- б) констатирующая;
- в) вводная;
- г) заключительная;
- д) распорядительная;
- е) согласовательная.

12. Текст акта состоит из следующих частей:

- а) основная;
- б) констатирующая;
- в) вводная;
- г) заключительная;
- д) распорядительная;
- е) согласовательная.

13. Пункты распорядительной части сложных по содержанию приказов по личному составу располагаются в следующей последовательности:

- а) увольнение, прием на работу, перевод;
- б) прием на работу, перевод, увольнение;
- в) перевод, увольнение, прием на работу;
- г) перевод, прием на работу, увольнение;
- д) прием на работу, увольнение, перевод;
- е) существенного значения не имеет.

14. От третьего лица излагается текст:

- а) автобиографии;
- б) характеристики;
- в) личного листка по учету кадров;
- г) заявления о приеме на работу;
- д) дополнения к личному листку по учету кадров;
- е) заявления об увольнении с работы.

15. Сроки исполнения входящих документов могут быть:

- а) типовыми;
- б) индивидуальными;
- в) традиционными;

- г) нормативными;
- д) стандартными;
- е) справочными.

16. Если крайняя дата исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то он должен быть исполнен:

- а) не позднее предыдущего рабочего дня;
- б) не позднее следующего рабочего дня;
- в) в нерабочий день;
- г) не позднее двух следующих рабочих дней;
- д) не менее чем за три дня до истечения срока исполнения;
- е) сразу же после получения задания.

17. Регистрационным индексом распорядительного документа по личному составу является порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года, дополненный литерой «к» для документов:

- а) о приеме, переводе, увольнении;
- б) о предоставлении отпусков;
- в) об установлении надбавок, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов;
- г) о заключении к продлению трудовых договоров;
- д) о поощрении, премировании;
- е) о длительных (более месяца) и зарубежных командировках.

18. На предприятии на каждый делопроизводственный год создаются следующие номенклатуры дел:

- а) типовая;
- б) номенклатура дел организации;
- в) примерная;
- г) общегосударственная;
- д) индивидуальная;
- е) номенклатура дел структурного подразделения.

19. Листы дел, подлежащих полному хранению, нумеруются:

- а) черным графитным карандашом;
- б) светостойкими чернилами;
- в) тушью;
- г) шариковой ручкой с чернилами синего цвета;
- д) шариковой ручкой с чернилами красного цвета;
- е) шариковой ручкой с чернилами черного цвета.

20. Документы, оформленные на листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются):

- а) за левое поле и складываются;
- б) складываются пополам и подшиваются за середину;
- в) вкладываются в конверт, который подшивается в дело;
- г) наклеиваются на лист бумаги формата А4 в альбомной ориентации и подшиваются за левое поле;

д) наклеиваются на лист бумаги формата А4 в альбомной ориентации, складываются пополам и подшиваются за середину;

е) наклеиваются на лист бумаги формата А4 в книжной ориентации и подшиваются за левое поле.

21. Дела должны быть переданы в архив организации и включены в сводную опись дел:

а) не позднее 31 декабря года, в котором завершены дела;

б) не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством;

в) не позднее 31 января года, следующего за годом завершения дел делопроизводством;

г) не позднее двух лет после их завершения делопроизводством;

д) не позднее трех лет после их завершения делопроизводством;

е) не позднее четырех лет после их завершения делопроизводством.

22. Описи дел структурных подразделений должны быть составлены и оформлены в установленном порядке:

а) не позднее 31 декабря года, в котором завершены дела;

б) не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством;

в) не позднее 31 января года, следующего за годом завершения дел делопроизводством;

г) не позднее трех лет после их завершения делопроизводством;

д) не позднее двух лет после их завершения делопроизводством;

е) не позднее 31 января года, в котором завершены дела.

Тест 2

1. Документирование – это:

- а) процесс составления документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) организация хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия, учреждения, организации;
- г) процесс оформления документов и организации работы с ними;
- д) процесс составления документов и организации работы с ними;
- е) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

2. Вопросы составления и оформления номенклатур дел рассматриваются в документах:

- а) Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- б) Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь;
- в) Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- г) Альбом форм организационно-распорядительных документов;
- д) Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел;
- е) Рекомендации по совершенствованию и сокращению документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь.

3. На основании акта и предписания руководитель проверяемой организации, индивидуальный предприниматель должен разработать:

- а) приказ по устранению выявленных нарушений;
- б) план мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- в) акт по устранению выявленных нарушений;
- г) распоряжение по устранению выявленных нарушений;
- д) протокол по устранению выявленных нарушений;
- е) инструкцию по устранению выявленных нарушений.

4. Выбор рациональных структур построения документов, приведение их к единообразию на основе установления рационального количества их форм – это:

- а) классификация;
- б) унификация;
- в) систематизация;
- г) стандартизация;
- д) нормирование;
- е) регистрация.

5. Стандартизация – это:

а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке;

б) установление на длительный промежуток времени общегосударственных и общеобязательных норм создания документов;

в) выбор рациональных структур построения документов, приведение их к единообразию на основе установления рационального количества их форм;

г) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;

д) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;

е) определение научно-исторической, социально-культурной ценности и практической значимости документов.

6. При угловом варианте реквизиты бланка располагают следующими способами:

а) флаговым;

б) центрованным;

в) продольным;

г) центрированным;

д) левосторонним;

е) трафаретным.

7. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение гербовых бланков, назначаются:

а) приказами руководителей государственных органов и иных государственных организаций;

б) актами руководителей государственных органов и иных государственных организаций;

в) распоряжениями руководителей государственных органов и иных государственных организаций;

г) устным распоряжением руководителей государственных органов и иных государственных организаций;

д) устными распоряжениями руководителей структурных подразделений;

е) распоряжениями руководителей государственных органов и иных государственных организаций.

8. От границы левого поля при оформлении на компьютере располагаются реквизиты:

а) заголовок к тексту;

б) гриф согласования;

в) подпись;

- г) регистрационный индекс;
- д) резолюция;
- е) гриф утверждения.

9. Только постоянные реквизиты наносятся при изготовлении:

а) унифицированной формы документа;

- б) бланка документа;
- в) конкретного документа;
- г) образца документа;
- д) макета документа;
- е) примера документа.

10. Инструкция, устанавливающая требования к документированию и организации работы с документами и разрабатываемая конкретными организациями для внутреннего пользования, называется:

- а) индивидуальная;
- б) типовая;
- в) должностная;
- г) примерная;
- д) функциональная;
- е) структурная.

11. Текст основной части протокола состоит из блоков:

- а) УТВЕРДИЛИ;
- б) РЕШИЛИ;
- в) СЛУШАЛИ;
- г) ЗАКЛЮЧИЛИ;
- д) ВЫСТУПИЛИ;
- е) СОГЛАСОВАЛИ.

12. В зависимости от содержания и целевого назначения докладные записки делятся:

- а) на инициативные;
- б) информационные;
- в) отчетные;
- г) личные;
- д) служебные;
- е) внешние.

13. В трудовую книжку вносят сведения:

- а) о работнике;
- б) о работе;
- в) о взысканиях;
- г) о награждениях;
- д) об отпусках;
- е) о назначении пенсии.

14. Документ, который содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах, называется:

- а) личное дело;
- б) личная карточка;
- в) дополнение к личному листку по учету кадров;
- г) внутренняя опись документов, находящихся в личном деле;

- д) характеристика;
- е) личный листок по учету кадров.

15. Входящие документы должны быть зарегистрированы в день:

- а) рассмотрения;
- б) поступления;
- в) постановки на контроль;
- г) вскрытия конвертов;
- д) отправки;
- е) передачи исполнителям.

16. Изменение срока исполнения документа производится:

- а) исполнителем документа;
- б) ответственным исполнителем;
- в) руководителем службы ДОУ;
- г) руководителем организации;
- д) лицом, установившим его;
- е) руководителем структурного подразделения, в котором исполняется документ.

17. Отправка документов осуществляется:

- а) в день их подписания;
- б) не позднее следующего рабочего дня;
- в) в течение двух рабочих дней с даты подписания;
- г) в течение трех рабочих дней с даты подписания;
- д) в течение четырех рабочих дней с даты подписания;
- е) в течение недели с даты подписания.

18. Сводная номенклатура дел составляется по принципам:

- а) вопросно-логическому;
- б) алфавитному;
- в) хронологическому;
- г) структурному;
- д) функциональному;
- е) структурно-функциональному.

19. Планы, рассчитанные на несколько лет, группируются в дела:

- а) того года, к которому они относятся по своему содержанию;
- б) по начальному году их действия;
- в) по последнему году их действия;
- г) года, следующего за начальным годом их действия;
- д) года, следующего за последним годом их действия;

е) года их составления.

20. В листе-заверителе дела указывается:

- а) количество пронумерованных листов цифрами;
- б) количество пронумерованных листов цифрами и прописью;
- в) количество пронумерованных листов прописью;
- г) количество листов внутренней описи;

д) дата дела или крайние даты документов, включенных в дело;

е) наличие литерных и пропущенных номеров листов.

21. Для контроля за возвратом на место выданного (изъятого) из дела документа помещается:

- а) листок-заместитель документа;
- б) карта-заместитель дела;
- в) итоговая запись;
- г) лист-заверитель дела;
- д) акт изъятия документа дела;
- е) протокол изъятия документа дела.

22. В конце описи дел структурного подразделения (за последней описательной строкой) составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается:

- а) количество дел, включенных в опись;
- б) первый и последний номера дел по описи;
- в) особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера);
- г) дата приема-передачи дел;
- д) количество листов внутренней описи (при ее наличии);
- е) номера листов с наклеенными фотографиями и документами (за исключением личных дел), номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

Тест 3

1. На территории Российской империи действовали системы делопроизводства:

- а) приказное;
- б) коллегиальное;
- в) указное;
- г) исполнительное;
- д) исполнительское;
- е) коллежское.

2. Работа службы ДОУ регламентируется:

- а) актом;
- б) протоколом;
- в) указом;
- г) должностными инструкциями;
- д) приказом;
- е) положением.

3. Контроль за своевременным выполнением мероприятий, указанных в предписании, осуществляет:

- а) руководитель проверяемой организации;
- б) работник, ответственный за ведение делопроизводства;
- в) служба ДОУ;
- г) главный государственный инспектор архивов и делопроизводства Республики Беларусь;
- д) инспектор Госархивнадзора, выдавший предписание;
- е) руководитель службы ДОУ.

4. Способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация фиксируется в виде связного текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, – это:

- а) формуляр-образец;
- б) таблица;
- в) бланк;
- г) анкета;
- д) опись;
- е) трафарет.

5. На оформление организационно-распорядительной документации распространяются положения стандарта:

- а) СТБ 6.38-2009;
- б) СТБ 6.38-2005;
- в) СТБ 5.38-2004;
- г) СТБ 6.36-2004;
- д) СТБ 6.83-2004;
- е) СТБ 6.38-2004.

6. Как на общем бланке, так и на чистых листах бумаги формата А4 при соблюдении СТБ 6.38-2004 могут оформляться:

- а) приказы по основной деятельности;
- б) справки;
- в) акты;
- г) приказы по личному составу;
- д) приказы по административно-хозяйственным вопросам;
- е) протоколы.

7. Проверка наличия, использования и хранения гербовых бланков производится не реже:

- а) одного раза в квартал;
- б) одного раза в полугодие;
- в) одного раза в год;
- г) одного раза в пять лет;
- д) одного раза в месяц;
- е) одного раза в неделю.

8. Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа» встречается в документах:

- а) справка;
- б) акт;
- в) приказ;
- г) письмо;
- д) указание;
- е) докладная записка.

9. Дата, как составная часть, используется в реквизитах:

- а) резолюция;
- б) гриф согласования;
- в) подпись;
- г) отметка о поступлении;
- д) отметка о заверении копии;
- е) регистрационный индекс.

10. Нормативный документ, в котором излагаются основные требования, предъявляемые к сотрудникам предприятия (учреждения, организации) или к выполнению определенного рода работ, называется:

- а) положение;
- б) постановление;
- в) инструкция;
- г) правила;
- д) указание;
- е) указ.

11. К справочно-информационным документам относятся:

- а) протокол;
- б) письмо;
- в) справка;
- г) решение;
- д) указание;
- е) акт.

12. Информационный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя, называется:

- а) справка;
- б) служебная записка;
- в) докладная записка;
- г) письмо;
- д) акт;
- е) заявление.

13. Запись о приеме на работу в трудовую книжку вносится администрацией после издания приказа, но не позднее:

- а) 3 дней;
- б) 5 дней;
- в) недельного срока;
- г) двухнедельного срока;
- д) месячного срока;
- е) одного дня.

14. В состав реквизитов заявления о приеме на работу не входят следующие:

- а) резолюция;
- б) печать;
- в) гриф утверждения;
- г) наименование структурного подразделения;
- д) адресат;
- е) визы.

15. Реквизит «Отметка о поступлении» проставляется на конверте (пакете) в случае, если:

- а) корреспонденция не вскрывается;
- б) в полученном документе нет обратного адреса отправителя;
- в) на документе отсутствует реквизит «Дата»;
- г) если документ не укомплектован в соответствии с реквизитом «Отметка о наличии приложения»;
- д) документ имеет приложения;
- е) документ доставлен не по адресу.

16. Аргументированная просьба исполнителя о переносе срока исполнения документа направляется:

- а) письменно;
- б) устно;
- в) не менее чем за 5 дней до истечения срока исполнения;
- г) сразу же после получения задания;
- д) не менее чем за 3 дня до истечения срока исполнения;
- е) не менее чем за 1 день до истечения срока исполнения.

17. Документы передаются в службу ДООУ для отправки со списком на рассылку:

- а) направляемые более чем в один адрес;
- б) направляемые более чем в два адреса;
- в) направляемые более чем в три адреса;
- г) направляемые более чем в четыре адреса;
- д) направляемые более чем в пять адресов;
- е) направляемые более чем в шесть адресов.

18. Заголовки в разделах номенклатуры дел систематизируются по группам в зависимости:

- а) от значимости документов;
- б) хронологической последовательности;
- в) сроков хранения;
- г) последовательности решения вопроса;
- д) значимости и взаимосвязи дел;
- е) структурных подразделений.

19. В одно дело могут быть включены приказы по личному составу, регистрационный индекс которых дополнен литерой «Л»:

- а) о приеме на работу;
- б) длительных командировках;
- в) поощрении;
- г) наложении взысканий;
- д) командировках в пределах Республики Беларусь;
- е) премировании.

20. Частичное оформление дела предусматривает:

- а) подшивку или переплет дела;
- б) нумерацию листов в деле;
- в) хранение документов в скоросшивателях;
- г) составление листа-заверителя дела;
- д) составление внутренней описи документов дела;
- е) оформление обложки дела.

21. Сдача отобранных к уничтожению документов оформляется:

- а) протоколом экспертной комиссии;
- б) актом передачи дел;
- в) приемо-сдаточной накладной;
- г) приказом руководителя организации;
- д) распоряжением руководителя службы ДООУ;
- е) распоряжениями руководителей структурных подразделений.

22. Дела доставляются в архив:

- а) членами экспертной комиссии;
- б) работниками структурных подразделений;
- в) работниками службы ДООУ;
- г) работниками архива;
- д) членами центральной экспертной комиссии;
- е) работниками отдела кадров.

Тест №4

1. Основные положения ЕГСД были введены в действие:

- а) в 1920-е гг.;
- б) 1960-е гг.;
- в) 1970-е гг.;
- г) 1980-е гг.;
- д) 1990-е гг.;
- е) 2000-е гг.

2. Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях может иметь основные системы организации:

- а) централизованную;
- б) децентрализованную;
- в) индивидуальную;
- г) смешанную;
- д) специальную;
- е) децентрованную.

3. Документ – это:

- а) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменной;
- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) способ фиксации постоянной информации в виде связного текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией;
- г) модель построения формы документа, устанавливающая форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты;
- д) форма представления унифицированного текста, при котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковике, а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк;
- е) установление на длительный промежуток времени общегосударственных и общеобязательных норм.

4. Основной задачей совершенствования содержания документа при унификации является:

- а) отбор реквизитов, соответствующих назначению документа и методам его обработки;
- б) установление единых требований к реквизитам, включаемым в документы;
- в) целесообразное уменьшение разнообразия документов по форме и правилам оформления;
- г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия, учреждения, организации;
- д) формирование и внедрение в качестве обязательной нормы ограничений, позволяющих отобрать наиболее эффективные формы и правила оформления документов и обеспечить их длительное хранение;

е) запись учетных данных о документе в регистрационной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправки.

5. Основной задачей совершенствования содержания документа при стандартизации является:

а) отбор реквизитов, соответствующих назначению документа и методам его обработки;

б) установление единых требований к реквизитам, включаемым в документы;

в) целесообразное уменьшение разнообразия документов по форме и правилам оформления;

г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия, учреждения, организации;

д) формирование и внедрение в качестве обязательной нормы ограничений, позволяющих отобрать наиболее эффективные формы и правила оформления документов и обеспечить их длительное хранение;

е) запись учетных данных о документе в регистрационной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправки.

6. В системе организационно-распорядительной документации существуют бланки документов:

а) конкретных видов документов;

б) руководителей организации;

в) для письма;

г) общие;

д) гербовые;

е) трафаретные.

7. Уничтожение гербовых бланков производится:

а) по приказу;

б) по акту;

в) без оформления;

г) по распоряжению;

д) по протоколу;

е) по докладной записке.

8. При оформлении реквизита «Отметка о наличии приложения» правильным является написание:

а) на 5 листах в 2 экз.;

б) на 5 л. в 2-х экз.;

в) в 2 экз. на 5 л.;

г) в 2 экземплярах на 5 л.;

д) в 2-х экз. на 5 л.;

е) на 5 л. в 1 экз.

9. На целевое назначение документа указывают реквизиты:

а) наименование организации;

б) название вида документа;

в) почтовый адрес отправителя;

г) текст;

- д) код документа;
- е) код организации.

10. Инструкция – это:

а) правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан;

б) нормативный документ, в котором излагаются основные требования, предъявляемые к сотрудникам предприятия (учреждения, организации) или к выполнению определенного рода работ;

в) правовой акт, издаваемый руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения правовых актов;

г) правовой акт, регулирующий деятельность учреждений, организаций, предприятий, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими структурами и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности;

д) правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных задач, стоящих перед организацией;

е) правовой акт, принимаемый коллегиально органами государственной власти и управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления норм и правил поведения.

11. Распорядительная часть постановления начинается словом:

- а) ПРИКАЗЫВАЮ;
- б) ПОСТАНОВЛЯЕТ;
- в) ПРЕДЛАГАЮ;
- г) ПОСТАНОВИЛИ;
- д) РЕШИЛИ;
- е) ОБЯЗЫВАЮ.

12. Служебное письмо, в котором просят разъяснить какой-либо факт или действие и побуждают дать ответное письмо, – это:

- а) информационное письмо;
- б) рекламное письмо;
- в) коммерческое письмо;
- г) рекламационное письмо;
- д) кредитное письмо;
- е) письмо-запрос.

13. Документ, предназначенный для фиксирования изменений в трудовой и личной жизни сотрудника, произошедших после заполнения им личного листка по учету кадров, называется:

- а) личное дело;
- б) личная карточка;

- в) дополнение к личному листку по учету кадров;
- г) внутренняя опись документов, находящихся в личном деле;
- д) характеристика;
- е) автобиография.

14. Документооборот – это:

- а) совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на состояние процесса труда;
- б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело;
- в) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- г) совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- д) группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- е) определение научно-исторической, социально-культурной ценности и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.

15. Запись учетных данных о документе в регистрационной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправки, – это:

- а) рассмотрение документа;
- б) регистрация;
- в) получение документа;
- г) постановка документа на контроль;
- д) первичная обработка документа;
- е) правильность доставки корреспонденции.

16. Контрольная картотека просматривается контрольной службой с целью информирования руководителя и исполнителей о приближении (истечении) сроков исполнения документов:

- а) два раза в день;
- б) ежедневно;
- в) раз в два дня;
- г) раз в три дня;
- д) раз в четыре дня;
- е) раз в пять дней.

17. Из документа-запроса в ответный документ переносятся реквизиты:

- а) ссылка на исходящий регистрационный индекс и дату входящего документа;
- б) дата;
- в) заголовок к тексту;
- г) отметка об исполнителе;
- д) регистрационный индекс;
- е) наименование документа.

18. Систематизация заголовков дел внутри каждой группы документов номенклатуры дел (например, приказов) определяется в соответствии:

- а) со значимостью документов;
- б) с хронологической последовательностью;
- в) со сроками хранения;
- г) с последовательностью решения вопроса;
- д) со значимостью и взаимосвязью дел;
- е) со структурными подразделениями.

19. Не допускается включать в дела:

- а) документы, подлежащие возврату;
- б) распорядительные документы;
- в) организационные документы;
- г) черновые экземпляры;
- д) планы и отчеты;
- е) приложения к документам.

20. При перенумерации листов в конце дела:

- а) составляется новая заверительная надпись;
- б) старая надпись зачеркивается, но сохраняется в деле;
- в) не составляется новая заверительная надпись;
- г) старая надпись не зачеркивается, но сохраняется в деле;
- д) делается отметка на внутренней обложке в конце дела о перенумерации черным графитным карандашом;
- е) делается отметка на внутренней обложке в конце дела о перенумерации шариковой ручкой с чернилами синего цвета.

21. Описание дел структурного подразделения подписывается:

- а) руководителем службы ДОУ организации;
- б) составителем;
- в) руководителем структурного подразделения;
- г) руководителем учреждения;
- д) заведующий архивом;
- е) заместителем руководителя учреждения.

22. Дела, находящиеся на оперативном хранении, располагаются:

- а) в картотеках в вертикальном положении в соответствии с номенклатурой дел;
- б) в шкафах в вертикальном положении корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел;
- в) в шкафах в горизонтальном положении корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел;
- г) на стеллажах в горизонтальном положении корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел;
- д) в сейфах;
- е) в шкафах в вертикальном положении корешками вовнутрь в соответствии с номенклатурой дел.

Тест № 5

1. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает:

- а) единые правила подготовки организационно-распорядительной документации и бланков, применяемых при ее оформлении;
- б) единые правила деления документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- в) единые правила группировки исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- г) единые правила организации работы с документами;
- д) единые правила составления, оформления документов и организации работы с документами;
- е) единые правила регистрации документов.

2. При переводе, перемещении или увольнении работника имеющиеся у него документы и дела передаются другому работнику по решению:

- а) руководителя организации;
- б) увольняемого работника;
- в) органов Госархивнадзора Республики Беларусь;
- г) вышестоящей организации;
- д) руководителя соответствующего структурного подразделения.

3. Классификация документов – это:

- а) разработка единых форм документов и единых правил их составления, оформления и создания трафаретных текстов;
- б) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;
- в) выбор рациональных структур построения документов;
- е) установление общегосударственных и общеобязательных норм создания документов;
- д) приведение документов к единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизации построения;
- е) совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

4. Основной задачей совершенствования форм документов при унификации является:

- а) отбор реквизитов, соответствующих назначению документа и методам его обработки;
- б) установление единых требований к реквизитам, включаемым в документы;
- в) целесообразное уменьшение разнообразия документов по форме и правилам оформления;
- г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия, учреждения, организации;

д) формирование и внедрение в качестве обязательной нормы ограничений, позволяющих отобрать наиболее эффективные формы и правила оформления документов и обеспечить их длительное хранение;

е) запись учетных данных о документе в регистрационной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправки.

5. Основной задачей совершенствования форм документов при стандартизации является:

а) отбор реквизитов, соответствующих назначению документа и методам его обработки;

б) установление единых требований к реквизитам, включаемым в документы;

в) целесообразное уменьшение разнообразия документов по форме и правилам оформления;

г) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности предприятия, учреждения, организации;

д) формирование и внедрение в качестве обязательной нормы ограничений, позволяющих отобрать наиболее эффективные формы и правила оформления документов и обеспечить их длительное хранение,

е) запись учетных данных о документе в регистрационной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправки.

6. Для письма применяется бланк с продольным расположением реквизитов на двух языках:

а) только для иностранных корреспондентов;

б) только для организаций негосударственной формы собственности;

в) только для индивидуальных предпринимателей;

г) только для организаций государственной формы собственности;

д) для всех организаций независимо от формы собственности;

е) для организаций государственной формы собственности и индивидуальных предпринимателей.

7. Учет гербовых бланков ведется в:

а) штатном расписании;

б) учетно-регистрационной форме (на карточках);

в) накладной;

г) акте;

д) таблице;

е) учетно-регистрационной форме (журнале).

8. При оформлении документа на компьютере максимальная длина строки многострочного реквизита (кроме реквизита «Текст») составляет по горизонтали:

а) 120 мм;

б) 100 мм;

в) 80 мм;

г) 78 мм;

д) 73 мм;

е) 43 мм.

9. К реквизитам, придающим документам юридическую силу, относятся:

- а) регистрационный индекс;
- б) дата;
- в) подпись;
- г) название вида документа;
- д) отметка о наличии приложения;
- е) печать.

10. В структуру текста должностной инструкции из перечисленных входят разделы:

- а) должностные обязанности;
- б) права;
- в) общие положения;
- г) заработная плата;
- д) ответственность;
- е) основные задачи.

11. Распорядительное слово в распорядительном документе печатается:

- а) строчными буквами в отдельной строке;
- б) прописными буквами в отдельной строке;
- в) от границы левого поля;
- г) с абзацного отступа;
- д) без кавычек;
- е) в кавычках.

12. Реквизит «Заголовок к тексту» допускается не указывать в информационно-справочных документах:

- а) протоколы сокращенной формы;
- б) протоколы краткой формы;
- в) рекламные письма;
- г) внутренние докладные записки;
- д) личные справки;
- е) внешние докладные записки.

13. Сведения об отпуске содержатся в документах по личному составу:

- а) приказе по личному составу;
- б) личной карточке;
- в) личном деле;
- г) трудовой книжке;
- д) автобиографии;
- е) характеристике.

14. Документооборот осуществляется в виде потоков документов:

- а) входящих;
- б) внутренних;
- в) срочных;
- г) исходящих;

- д) типовых;
- е) подлинных.

15. После вскрытия конверты не уничтожаются:

- а) в случае, когда дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа;
- б) в случае получения документа-ответа на письмо;
- в) в случае, когда на документе отсутствует реквизит «Дата»;
- г) в случае, когда дата документа существенно отличается от даты его получения;
- д) в случае, когда в полученном документе нет обратного адреса отправителя;
- е) в случае регистрации документа.

16. Предупреждение исполнителей о приближении (истечении) сроков исполнения документов, как правило, осуществляется:

- а) за 1 день до истечения установленного срока;
- б) 1-2 дня до истечения установленного срока;
- в) 2-3 дня до истечения установленного срока;
- г) 3-4 дня до истечения установленного срока;
- д) 4-5 дней до истечения установленного срока;
- е) 5-6 дней до истечения установленного срока.

17. Исходящие документы регистрируются в службе ДОУ:

- а) после их подписания руководителем организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией в день подписания;
- б) за 1 день до подписания руководителем организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией перед подписанием;
- в) за 1 день до подписания руководителем организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией после подписания;
- г) после их подписания руководителем организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией на следующий день подписания;
- д) перед их подписанием руководителем организации или иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией в день подписания;
- е) за 2 дня до подписания руководителем организации и иными уполномоченными лицами в соответствии с их компетенцией.

18. В настоящее время действуют перечни типовых документов с указанием сроков хранения, утвержденные:

- а) постановлением Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 06.08.2001 № 82;
- б) постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.12.2006 №38;

в) постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.12.2006 №28;

г) постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.12.2006 №83;

д) постановлением Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 06.08.2001 № 38;

е) постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.12.2006 №82.

19. Документы личного дела систематизируются в следующем порядке:

- а) по вопросно-логическому принципу;
- б) алфавитному принципу;
- в) тематическому принципу;
- г) в порядке, установленном нормативными документами;
- д) номинальному принципу;
- е) регистрационному принципу.

20. Описание дел – это:

а) архивный справочник, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета и систематизации;

б) систематизация наименований дел, образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков их хранения;

в) способ фиксации информации в управленческой деятельности;

г) комплекс работ по технической обработке документов;

д) группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

е) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

21. Экспертиза ценности документов – это:

а) группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

б) способ фиксации информации в управленческой деятельности;

в) систематизация наименований дел, образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков их хранения;

г) определение научно-исторической, социально-культурной ценности и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение;

д) определяемая установленными правилами подготовка дела к хранению;

е) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

22. От третьего лица излагается текст:

а) автобиографии;

б) характеристики;

в) личного листка по учету кадров;

г) заявления о приеме на работу;

Тест № 6

1. Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» введен в действие:

- а) с 01.09.1989;
- б) 01.07.1996;
- в) 01.01.2000;
- г) 01.07.2005;
- д) 19.01.2009;
- е) 28.02.2009.

2. При переводе, перемещении или увольнении работника имеющиеся у него документы и дела передаются другому работнику:

- а) по письменному заявлению увольняемого работника;
- б) описи документов и дел;
- в) акту приема-передачи документов и дел;
- г) распоряжению руководителя структурного подразделения;
- д) приказу руководителя;
- е) решению коллегиального органа.

3. По наименованию документы делятся:

- а) на приказы;
- б) документы по личному составу;
- в) формуляры-образцы;
- г) постановления;
- д) организационные;
- е) инструкции.

4. Унифицированная система документации – это:

а) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;

б) система документации, содержащая комплекс стандартов, взаимосвязанных форм документов, правил и положений, устанавливающих требования к содержанию, построению документов, используемых для решения задач управления;

в) система документации, включающая научно упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по организации и ведению документационного обеспечения управления, начиная с момента создания (получения) документа и до его сдачи в архив;

г) научно упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по организации и ведению документационного обеспечения управления, начиная с момента создания или получения документа и до его сдачи в архив;

д) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;

е) установление на длительный промежуток времени общегосударственных и общеобязательных норм создания документов.

5. Бланк - это:

а) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной;

б) модель построения формы документа, устанавливающая форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты;

в) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке;

г) элемент официального документа;

д) материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве;

е) установление на длительный промежуток времени общегосударственных и общеобязательных норм создания документов.

6. Изготовление бланков для отдельных видов документов целесообразно в тех случаях, когда этих документов в организации создается:

а) более 150 в год;

б) более 200 в год;

в) более 250 в год;

г) более 300 в год;

д) более 350 в год;

е) более 400 в год.

7. Реквизит – это:

а) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменной;

б) модель построения формы документа, устанавливающая форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты;

в) элемент оформления официального документа;

г) материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве;

д) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

е) архивный справочник, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета и систематизации.

8. Печать на документе ставится таким образом, чтобы ее оттиск захватывал:

а) часть расшифровки подписи лица, подписавшего документ, и его личной подписи;

- б) часть наименования должности лица, подписавшего документ, и его личной подписи;
- в) только подпись лица, подписавшего документ;
- г) часть наименования должности лица, подписавшего документ;
- д) только расшифровку подписи лица, подписавшего документ;
- е) часть наименования должности лица, подписавшего документ, его личной подписи и расшифровки подписи лица, подписавшего документ.

9. На положение документа в пространстве указывают реквизиты:

- а) наименование организации;
- б) адресат;
- в) почтовый адрес отправителя;
- г) коммуникационные и коммерческие данные;
- д) резолюция;
- е) дата.

10. К распорядительным документам относятся:

- а) приказ по основной деятельности;
- б) указ;
- в) распоряжение;
- г) решение;
- д) указание;
- е) постановление.

11. Правовой акт, издаваемый руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения правовых актов, – это:

- а) приказ;
- б) решение;
- в) указание;
- г) распоряжение;
- д) постановление;
- е) положение.

12. Из справочно-информационных документов могут утверждаться:

- а) акты;
- б) письма;
- в) справки;
- г) докладные записки;
- д) объяснительные записки;
- е) телеграммы.

13. В приказе по личному составу фамилию работника, принимаемого на работу, печатают:

- а) строчными буквами, начиная с прописной, в отдельной строке;
- б) прописными буквами в отдельной строке;
- в) от границы левого поля;
- г) с абзацного отступа;
- д) строчными буквами, начиная с прописной, в начале текста;

е) прописными буквами в начале текста.

14. Объем документооборота – это:

а) совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на состояние процесса труда;

б) движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело;

в) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

г) совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности;

д) количество документов, полученных (входящие) и созданных (внутренние, исходящие) организацией за определенный период времени;

е) определение научно-исторической, социально-культурной ценности и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.

15. Для обработки входящих документов составляются картотеки:

а) контрольные;

б) справочные;

в) индивидуальные;

г) стандартные;

д) нормативные;

е) предметно-вопросные.

16. Документ (поручение) снимается с контроля после:

а) его исполнения, подтвержденного документально;

б) указания лица, установившего его;

в) указания ответственного исполнителя;

г) письменной отметки руководителя службы ДОУ;

д) нового указания руководителя организации;

е) указания руководителя службы ДОУ.

17. Исходящие документы делятся:

а) на инициативные;

б) информационные;

в) ответные;

г) личные;

д) служебные;

е) внешние.

18. Формирование дел – это:

а) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

б) способ фиксации информации в управленческой деятельности;

в) систематизация наименований дел, образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков их хранения;

г) определение научно-исторической, социально-культурной ценности и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение;

д) определяемая установленными правилами подготовка дела к хранению;

е) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

19. При формировании объем дела не должен превышать:

а) 150 листов;

б) 200 листов;

в) 250 листов;

г) 300 листов;

д) 350 листов;

е) 400 листов;

20. Форму описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации устанавливает:

а) Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

б) инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь;

в) унифицированная система организационно-распорядительной документации;

г) альбом форм организационно-распорядительных документов;

д) рекомендации по совершенствованию и сокращению документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь;

е) инструкция по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству.

21. Передача дел в архив организации осуществляется:

а) по описям дел структурных подразделений;

б) актам передачи дел;

в) протоколам экспертной комиссии;

г) приказам руководителя организации;

д) распоряжениям руководителя службы ДОУ;

е) распоряжениям руководителей структурных подразделений.

22. Сводная номенклатура дел составляется по принципам:

а) вопросно-логическому;

б) алфавитному;

в) хронологическому;

г) структурному;

- д) функциональному;
- е) структурно-функциональному.

Тест № 7

1. Нормативный документ, в котором собраны унифицированные формы документов, рекомендуемых для применения в деятельности организаций, учреждений, предприятий, называется:

а) Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

б) Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь;

в) Унифицированная система организационно-распорядительной документации;

г) Альбом форм организационно-распорядительных документов;

д) Рекомендации по совершенствованию и сокращению документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь;

е) Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел.

2. Деятельность Госархивнадзора регулируется основными нормативными правовыми актами Республики Беларусь:

а) общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 010-95 «Унифицированные документы»;

б) Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»;

в) Кодексом Республики Беларусь об административных правонарушениях;

г) Процессуально-исполнительным кодексом Республики Беларусь об административных правонарушениях;

д) Положением о Государственном надзоре за соблюдением законодательства по архивному делу и ведению делопроизводства в Республике Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 1998 г. № 1947;

е) Законом Республики Беларусь от 10 января 2000 г. «Об электронном документе».

3. По содержанию документы подразделяются:

а) на документы по личному составу;

б) трафаретные;

в) организационно-распорядительные;

г) индивидуальные;

д) плановые;

е) типовые.

4. К унифицированным системам документации относятся:

- а) система трафаретной документации;
- б) система плановой документации;
- в) система организационно-распорядительной документации;
- г) система документации по распорядительной деятельности организации;
- д) система документации по приему на работу;
- е) система расчетно-денежной документации.

5. В делопроизводстве для изготовления бланков применяется бумага формата:

- а) А6;
- б) А5;
- в) А4;
- г) А3;
- д) А2;
- е) А1.

6. Учет гербовых бланков в организации при их поступлении ведется:

- а) отдельно по всем видам бланков (общих, для письма, для конкретных видов документов);
- б) в одной учетно-регистрационной форме;
- в) только расписывается по накладной;
- г) общих и для письма в одной учетно-регистрационной форме, а для конкретных видов документов – в другой;
- д) общих и для конкретных видов документов в одной учетно-регистрационной форме, а для письма - в другой;
- е) для письма и для конкретных видов документов в одной учетно-регистрационной форме, а общих – в другой.

7. Формуляр-образец документа устанавливает:

- а) поля;
- б) формат бумаги;
- в) перечень сроков хранения;
- г) конструкционную сетку;
- д) состав документов;
- е) основные реквизиты.

8. Прописными буквами печатают реквизит:

- а) гриф согласования;
- б) название вида документа;
- в) заголовок к тексту;
- г) адресат;
- д) визы;
- е) гриф приложения.

9. На полях документов предусмотрено проставление реквизитов

- а) отметка о поступлении;

- б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- в) отметка о контроле;
- г) эмблема организации или товарный знак;
- д) отметка о заверении копии;
- е) отметка об исполнителе.

10. Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из следующих частей:

- а) основной;
- б) констатирующей;
- в) вводной;
- г) заключительной;
- д) распорядительной;
- е) согласовательной.

11. В зависимости от содержания и целевого назначения справки делятся:

- а) на служебные;
- б) информационные;
- в) по личному составу;
- г) личные;
- д) инициативные;
- е) внешние.

12. К документам по личному составу относятся:

- а) приказ по личному составу;
- б) трудовая книжка;
- в) приказ по основной деятельности;
- г) характеристика;
- д) личное дело;
- е) личная карточка.

13. Приказ по личному составу включает следующие реквизиты из перечисленных:

- а) резолюция;
- б) подпись;
- в) визы;
- г) гриф согласования;
- д) гриф утверждения;
- е) печать.

14. Основными методами совершенствования технологии документооборота являются:

- а) повышение качества подготовки и оформления документов;
- б) разработка моделей документооборота в государственных органах и организациях;
- в) составление маршрутных карт технологического процесса;
- г) унификация и стандартизация управленческих документов, определение видов документов, необходимых для документального оформления конкретных управленческих функций;

д) разработка рациональных схем документооборота: оперограмм, схем движения документов;

е) применение практики без документного решения вопросов.

15. Принцип рациональной организации документооборота, предполагающий перемещение документов по наиболее короткому пути, исключая возвратные, зигзагообразные и другие повторные маршруты, – это:

- а) непрерывность;
- б) прямоточность;
- в) ритмичность;
- г) однократность;
- д) пропорциональность;
- е) ответственность.

16. Номенклатура дел – это:

а) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменной;

б) материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве;

в) способ фиксации постоянной информации в виде связного текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией;

г) систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

д) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;

е) установление на длительный промежуток времени общегосударственных и общеобязательных норм создания документов.

17. Регистрационным индексом протокола является:

а) индекс дела по номенклатуре дел и регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года;

б) индекс дела по номенклатуре дел;

в) индекс структурного подразделения;

г) порядковый номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения;

д) порядковый регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года;

е) индекс структурного подразделения и регистрационный номер, присваиваемый ему в пределах делопроизводственного года.

18. Листы дел, подлежащих полному хранению, нумеруются:

а) в центре верхнего поля;

б) в правом верхнем углу;

в) в правом нижнем углу;

г) в центре нижнего поля;

д) в левом верхнем углу;

е) в левом нижнем углу.

19. Функциями экспертной комиссии являются:

а) согласование проектов номенклатур дел организации и ее структурных подразделений;

б) составление и оформление номенклатур дел организации и ее структурных подразделений;

в) ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;

г) согласование актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

д) подготовка предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных законодательством Республики Беларусь, и внесение их на рассмотрение органов и организаций Государственной архивной службы Республики Беларусь;

е) подготовка актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

20. Описание дел – это:

а) архивный справочник, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета и систематизации;

б) систематизация наименований дел, образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков их хранения;

в) способ фиксации информации в управленческой деятельности;

г) комплекс работ по технической обработке документов;

д) группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;

е) совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

21. Принимаемые решения экспертной комиссии оформляются:

а) распоряжениями;

б) актами;

в) приказами;

г) протоколами;

д) докладными записками;

е) справками.

22. Документ – это:

а) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменной;

б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

в) способ фиксации постоянной информации в виде связного текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией;

г) модель построения формы документа, устанавливающая форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты;

д) форма представления унифицированного текста, при котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковике, а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк;

е) установление на длительный промежуток времени общегосударственных и общеобязательных норм.