

## Контрольная работа по теме «Технология и организация делопроизводства в учреждениях»

### Вариант 1

**1. Вся документация делится на следующие документопотоки:**

- а) внутренние; в) входящие;
- б) первичные учетные; г) исходящие.

**2. На нерегистрируемых документах регистрационный штамп:**

- а) не проставляется;
- б) проставляется без заполнения;
- в) проставляется на конвертах.

**3. Какая служебная отметка проставляется на исполненных документах и в каком месте?**

а) В дело № 01–05. Отправлен факс от 01.04.2008 г. № 01–12/18. Подпись Н.А. Глебова. Дата (на нижнем поле в левой его части)

б) Информация перенесена на машинный носитель 15.03.2005 (на нижнем поле в правой его части)

в) Документ исполнен. В дело № 01–05 Н.Глебова. Дата (на нижнем поле в правой его части)

**4. Объектами контроля исполнения документа являются:**

- а) сроки исполнения документа;
- б) качество и сроки исполнения документа;
- в) ход исполнения документа.

**5. На сколько ячеек может делиться контрольная картотека?**

- а) на 31 ячейку
- б) 32
- в) 33

**6. Сроки исполнения могут быть:**

- а) типовыми; в) индивидуальными;
- б) общими; г) ведомственными.

**7. Картотеки бывают следующих видов:**

- а) сроковые; г) автоматизированные;
- б) контрольные; д) систематические.
- в) справочные;

**8. Заявления и жалобы граждан должны исполняться не позднее:**

- а) 10 дней со дня поступления;
- б) 15 дней со дня регистрации;
- в) безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня поступления.

**9. В конце года в номенклатуре дел производится итоговая запись:**

- а) о переходящих делах на следующий год;
- б) делах с постоянным сроком хранения;
- в) категориях и количестве дел.

**10. Покажите на примерах индекс распоряжения, приказа по личному составу, индекс обращения и индекс договора, составленного совместно несколькими организациями.**

**11. Оформите конверт. Автор: УО «Минский государственный профессионально-технический колледж электроники». Адресат: ЗАО «Кравира». Адрес получателя: улица Мясникова, 23, г. Минск.**

**12. Признаки группировки РКК в картотеках или информации в банках данных (на ПК) могут быть следующие:**

- а) алфавитный; д) тематический;
- б) географический; е) структурный;
- в) корреспондентский; ж) хронологический;
- г) номинальный; з) по номенклатуре дел.

**13. Укажите виды номенклатуры дел.**

- а) индивидуальная, конкретная, сводная
- б) типовая, примерная, индивидуальная
- в) конкретная, типовая, индивидуальная

**14. Укажите принципы систематизации документов в дело.**

- а) числовой д) алфавитный
- б) вопросный е) хронологический
- в) смешанный ж) нумерационный
- г) авторский

**15. Укажите второй этап проведения экспертизы ценности документов:**

- а) оценка документов в делопроизводстве (проводится с целью определения возможных сроков хранения дел);
- б) окончательное освобождение от документов, не подлежащих хранению (осуществляется в архиве учреждения);
- в) окончательный отбор документов на постоянное хранение в государственный архив

**16. Укажите операции по полному оформлению дел в хронологическом порядке:**

- а) нумерация листов
- б) составление внутренней описи документов дела
- в) оформление обложки дела
- г) подшивка или переплет дел
- д) составление заверительной надписи

**17. При приеме на работу впервые предъявляются:**

- а) паспорт;
- б) трудовая книжка;
- в) свидетельство о рождении;
- г) военный билет;
- д) документ об образовании;
- е) свидетельство о заключении брака.

**18. Укажите операции в порядке прохождения и исполнения входящих документов:**

- а) регистрация;
- б) рассмотрение документов руководителем;
- в) передача документов руководителю;
- г) первичная обработка документов;
- д) проставление отметки о поступлении;
- е) контроль за исполнением;
- ж) передача документов исполнителю;
- з) подшивка документов в дело;
- и) исполнение документов.

**19. В трудовую книжку вносятся сведения:**

- а) о работнике;
- б) работе;
- в) взысканиях;
- г) награждениях и поощрениях;
- д) назначениях пенсии;
- е) семейном положении.

**20. Дайте определение понятий «документооборот», «регистрация», «индексация», «входящий документ».**

**Вариант 2**

**1. Что включает в себя понятие «первичная обработка документов»?**

- а) рассмотрение документов руководителем
- б) передача документов исполнителю
- в) прием корреспонденции, вскрытие конвертов и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые

**2. Конверты не уничтожаются:**

- а) если дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки или получения документа;
- б) дата документа существенно отличается от даты его получения;
- в) в полученном документе нет обратного адреса;
- г) на конверте наблюдаются следы вскрытия и повторного заклеивания.

**3. На контрольной шкале РКК отмечается:**

- а) число месяца, к которому должен быть исполнен документ;
- б) число месяца, когда был получен документ;
- в) число месяца, когда ожидается предполагаемый ответ исполнителя.

**4. Секретарь предупреждает об истечении сроков исполнения:**

- а) за 1 день;
- б) 2–3 дня;
- в) 5 дней до истечения установленных сроков.

**5. Контроль за исполнением документов может быть:**

- а) текущим;
- б) последующим;
- в) предварительным.

**6. Номенклатура дел подлежит пересоставлению и согласованию заново не реже 1 раза:**

- а) в 1 год; б) 3 года; в) 5 лет.

**7. Выберите правильно оформленный вариант реквизита «Резолюция».**

а) Иванов

Выделить 300 тыс. рублей для организации мероприятия.

Дата

б) Петрову А.Б.

Галкину А.А.

Организуйте проведение конференции к указанному сроку.

Личная подпись

Дата

в) Васильковой О.Р.

Подготовить проект письма-ответа до 01.05.2008

Подпись Дата

г) К руководству

**8. Как группируются в дела протоколы?**

- а) по видам и хронологии
- б) в хронологическом порядке или по номерам
- в) по содержанию

**9. Укажите случай правильного оформления регистрационного индекса обращения граждан.**

а) 325-Ю

б) П-125

в) 325/541

г) 25/6-У

**10. Напишите свой домашний адрес в соответствии с СТБ 6.38-2004.**

**11. Сроки хранения документов устанавливаются:**

а) по перечням документальных материалов с указанием сроков хранения;

б) номенклатурой дел;

в) инструкциями по делопроизводству.

**12. Расставьте операции по прохождению исходящих документов в логической последовательности.**

а) согласование проекта документа

б) составление проекта исходящего документа

в) регистрация

г) подписание документа руководителем

д) конвертирование

е) проверка правильности адресования документа

ж) подшивка отпуска в дело

з) отправка адресату

**13. В деле должно содержаться не более:**

а) 200 листов;

б) 250;

в) 300.

**14. При приеме на работу кадровой службой оформляются следующие документы:**

а) контракт;

б) приказ по личному составу;

в) заявление о приеме на работу;

г) личное дело;

д) трудовая книжка.

**15. В процессе ЭЦ документов выделяют группы дел в соответствии со сроками хранения:**

а) документы постоянного хранения;

б) временного хранения до 10 лет;

в) долговременного хранения;

г) временного хранения свыше 10 лет.

**16. Если при просмотре дела обнаружено, что вместе с документами постоянного хранения в нем имеются документы временного хранения:**

а) дело хранится постоянно;

б) реформируется;

в) временно хранится на скоросшивателе.

**17. Вставьте недостающие слова:** *«Акт о выделении документов к уничтожению рассматривается и одобряется...у утверждается..., после чего организация имеет право уничтожить дела, включенные в акт».*

**18. Запишите индекс исходящего письма, если индекс структурного подразделения – 15.1, номер дела в подразделении – 6, а порядковый регистрационный номер документа -17.**

**19. Перечислите ключевые слова, с которых начинается распорядительная часть приказа по личному составу о приеме, назначении на должность, о командировании, о предоставлении отпуска, о поощрении, о наложении дисциплинарного взыскания.**

**20. Дайте определение понятий «объем документооборота», «номенклатура дел», «формирование дел», «исходящий документ».**