



**ВСЕРОССИЙСКАЯ ОЛИМПИАДА
«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РОССИИ»**

Выберите правильный ответ

- 1. Информация, зафиксированная на материальном или электронном носителе с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, являющаяся материальным объектом с закрепленной в нём информацией для передачи её во времени и в пространстве, одновременно и предмет труда работника и его результат, это:**
 - а) файл;
 - б) документ;
 - в) сообщение.
- 2. Отрасль деятельности человека, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами, в том числе по разработке, оформлению, организации их движения, учета и хранения, это:**
 - а) деятельность государственного архива;
 - б) управление канцелярской деятельностью;
 - в) документационное обеспечение управления.
- 3. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов и информации, содержащейся в информационных системах, влечет за собой наказание в соответствии с:**
 - а) Уголовным кодексом Российской Федерации;
 - б) Кодексом об административных правонарушениях РФ;
 - в) Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информационному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация» вступил в силу взамен:**
 - а) ГОСТа Р 6.30-2003;
 - б) ГОСТа Р 7.0.8;
 - в) ГОСТа Р ИСО 15489-1.
- 5. Обязательный элемент, присущий определенному виду документа, наносимый в соответствии с требованиями стандарта при изготовлении бланка документа или фиксируемый на бланке в процессе его заполнения, это:**
 - а) формат;
 - б) формуляр;
 - в) реквизит.
- 6. Национальным стандартом Российской Федерации устанавливается состав реквизитов документов в количестве:**
 - а) 29 реквизитов;
 - б) 30 реквизитов;
 - в) 31 реквизит.
- 7. Реквизит «Печать», заверяющий подлинность подписи должностного лица на документах организации, в соответствии с требованиями стандарта:**
 - а) может располагаться ниже текста, независимо от расположения подписи должностного лица, подписывающего документ;

б) проставляется так, что должна быть захвачена часть наименования должности должностного лица, подписавшего документ;

в) проставляется, не закрывая собственноручной подписи лица, подписывающего документ, или в месте, обозначенном «МП» (место печати).

8. Размерные характеристики потребительских бумажных форматов в миллиметрах соответствуют:

а) 148 x 210 – А3;

б) 297 x 420 – А5;

в) 210 x 297 – А4.

9. Информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. это:

а) электронная подпись;

б) электронный документ;

в) электронный документооборот.

10. Документ, содержащий текстовую и (или) табличную информацию по какому-либо определенному вопросу о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов или событий, называется:

а) ведомость;

б) справка;

в) заявка.

11. Документы длительного (более 10 лет) срока хранения должны иметь левое поле не менее:

а) 30 миллиметров;

б) 20 миллиметров;

в) 40 миллиметров.

12. Реквизит «Подпись» включает в себя компоненты:

а) собственноручную подпись ответственного лица, расшифровку подписи (фамилия, инициалы);

б) наименование должности, подписывающего лица, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия);

в) наименование должности, подписывающего лица, расшифровку подписи (фамилия, инициалы).

13. Гриф ограничения доступа к документу при наличии в нём информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ, обозначается словами:

а) «только для сотрудников организации», «копировать запрещено»;

б) «врачебная тайна», «заверено нотариусом»;

в) «конфиденциально», «коммерческая тайна», «для служебного пользования».

14. Элементы почтового адреса в составе реквизита «Адресат» указываются согласно Правилам услуг почтовой связи в следующем порядке:

а) Державина ул., д.12, Великий Новгород, 173025;

б) Архангельск г., Воскресенский пр., д.85, корпус 7;

в) 127624, Москва, Щелковское ш., 33.

15. Отметка об исполнителе на официальном документе оформляется и печатается шрифтом:

а) того же размера, что и сам документ;

б) меньшего размера, чем сам документ;

в) большего размера, чем сам документ.

16. Документация, оформляемая на нескольких страницах, содержит номера страниц, которые проставляются:

а) справа на нижнем поле документа на расстоянии 10 мм от нижнего края листа;

б) в середине нижнего поля документа на расстоянии 10 мм от нижнего края листа;

в) в середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

17. Согласно принятому Регламенту предпочтение отдаётся свободно распространяемым бесплатным шрифтам размера:

- а) 12, 13, 14;
- б) 10, 11, 12;
- в) 13, 14, 15.

18. Реквизит «Дата документа» в соответствии с Национальным стандартом оформляется:

- а) только арабскими цифрами, разделенными точкой (14.01.2019 г.);
- б) только словесно – цифровым способом (15 марта 2018);
- в) арабскими цифрами, разделенными точкой (31.07.2021) или словесно – цифровым способом (28 сентября 2020 г.).

19. Согласно законодательству Российской Федерации отметка об электронной подписи включает:

- а) фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия ключа;
- б) фразу «документ подписан электронной подписью», а также номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия ключа;
- в) номер сертификата ключа электронной подписи, срок действия ключа.

20. При оформлении документов в виде таблиц размер шрифта может быть:

- а) уменьшен для экономии места в столбцах и графах;
- б) увеличен для лучшего понимания информации;
- в) изменен по усмотрению составителя.

21. Носитель информации с обозначенными постоянными реквизитами (может быть угловым, продольным с нанесенными на нём Гербом учреждения, наименованием организации и т. п.), это:

- а) бланк документа;
- б) формат документа;
- в) поле документа.

22. Принципы ведения делопроизводства в организации формируются и утверждаются:

- а) отраслевыми нормативными актами;
- б) региональными структурами органов управления;
- в) локальным нормативным актом предприятия (типовой инструкцией, номенклатурой дел, правилами хранения документации и ведения архива).

23. Для включения в состав Архивного фонда дела подлежат оформлению в полном объеме со сроком хранения:

- а) «до минования надобности»;
- б) свыше 10 лет;
- в) менее 10 лет.

24. При печатании документов с двух сторон листа следует:

- а) проставить одинаковые размеры для левого поля лицевой страницы и правого оборотной;
- б) установить 25 мм для левого поля лицевой страницы и 35 мм для правого оборотной;
- в) проставлять конкретные размеры для левого поля лицевой страницы и правого оборотной.

25. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку, представляет собой:

- а) портфолио;
- б) дело;
- в) каталог.