КОНКУРСЫ, ОЛИМПИАДЫ, ТЕСТЫ
РОССИЙСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ
http://ruskot.ru, свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС 77-71005 от 22.09.2017 г.

ВСЕРОССИЙСКАЯ ОЛИМПИАДА «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

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 х 210 – А3;

б) 297 х 420 – А5;

в) 210 х 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.