ВСЕРОССИЙСКАЯ ОЛИМПИАДА
«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

Выберите правильный ответ (впишите букву)

1. Для кого разрабатываются должностные инструкции?
а) Только для административно-управленческого персонала;
б) Только для специалистов;
в) Только для служащих;
г) На все должности, предусмотренные штатным расписанием.

2. Последний этап работы с кадровой документацией называется
а) Сдачей в музей;
б) Сдачей в архив;
в) Опубликование во всех российских газетах;

3. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают
а) Резюме;
б) Письменное заявление;
в) Анкету.

4. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?
а) Один;
б) Два;
в) Не более трех раз;
г) Не более шести раз;
д) Изменять его в течение года нельзя;
е) Ограничения на этот счет законодательством не установлены.

5. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?
а) Не нужно;
б) Нужно;
б) На усмотрение работодателя;
в) Нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;

6. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:
а) Свидетельство о рождении ребенка;
б) Паспорт;
в) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
г) Трудовую книжку;
д) Военный билет;
е) Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

7. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:
а) «Гражданство»;
б) «Состав семьи»;
в) «Состояние в браке»;
г) «Знание иностранного языка»;
д) «Национальность»;
е) «Место рождения».

8. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:
а) Трудовой договор;
б) Гражданско-правовой договор;
в) Конвенция;
г) Должностная инструкция;
д) Коллективный договор;

е) Дополнительное соглашение к трудовому договору.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:
а) Лист-заверитель дела;
б) Номенклатура дел;
в) Внутренняя опись;
г) Подшивка;
д) Итоговая запись;
е) Оглавление.

10. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:
а) Двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;
б) Записью о переводе на новую работу;
в) Записями о переводе и приеме на новую работу;
г) Записями об увольнении и переводе на новую работу;
д) Никак не отражается;
е) Записью о приеме на новую работу.

11. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:
а) Адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
б) Адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
в) Нет верного ответа.

12. Записи в трудовой книжке допускается делать:
а) Шариковой или гелиевой ручкой;
б) Карандашом;
в) Капиллярной ручкой;
г) Фломастером;
д) Маркером.

13. Каким образом должна выглядеть дата документа?
а) В виде: день, месяц, год;
б) В виде: месяц, год;
в) В виде: время, день, месяц, год;
г) В произвольной форме.

14. Оригинал документа – это
а) Первоначальный экземпляр документа; б) Экземпляр документа, являющийся исходным материалом ; в) Все ответы верны.

15. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают
а) Резюме;
б) Письменное заявление;
в) Анкету;
г) Следует подавать все варианты.

16. Запрещается направлять в служебные командировки:
а) Работников пенсионного возраста;
б) Женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет без их согласия;
в) Работников в возрасте до 19 лет;
г) Все ответы верны.

17. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:
а) Ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа;
б) Назначением ответственного за исполнение приказа;
в) Указанием сроков действия приказа.

18. Каков срок хранения приказов по личному составу?
а) 75 лет,
б) 10 лет;

в) 50 лет;
г) нет правильного ответа.

19. Основной формой реализации права на труд является заключение…
а) Соглашения;
б) Трудового договора;
в) Контракта.

20. Трудовой договор оформляется:
а) В 1 экземпляре;
б) В 2 экземплярах;
в) В 3 экземплярах.

21. Основные требования к содержанию договора - …
а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;
в) его соответствие ТК РФ.

22. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется …
а) трудовая книжка;
б) личная карточка;
в) трудовой договор.

23. В каком правовом акте содержатся правила тех или иных сторон деятельности организации?
а) Инструкция;
б) Приказ;
в) Акт.

24. Если в договоре не указано место его заключения, договор признается заключенным в месте:
а) Где велись переговоры;
б) Где был фактически подписан договор;
в) Нет верно ответа.

25. Правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда:
а) Штатное расписание;
б) Положение о структурном подразделении;
в) Структура организации;
г) Должностная инструкция.

26. Документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя:
а) Доверенность;
б) Докладная записка;
в) Расписка;
г) Оферта.

27. Адресованные одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определено и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение:
а) Оферта;
б) Акцепт;
в) Письмо;
г) Телефакс.

28. Документ, издаваемый для урегулирования противоречий в договоре:
а) Протокол согласования разногласий;
б) Протокол разногласий;

в) Претензия;
г) Рекламация.

29. Обращение к суду с требованием о защите трудовых прав:
а) Иск;
б) Жалоба;
в) Претензия;
г) Рекламация.

30. При составлении трудового договора
а) допускаются помарки;
б) не допускаются помарки;
в) допускаются помарки, за исключением банковских документов.

31. Документооборот – это:
а) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
б) Вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности;
в) Это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

32. В объеме документооборота следует учитывать:
а) Все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени;
б) Все входящие и исходящие документы за определенный период времени;
в) Все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени.

33. Главное правило организации документооборота – это:
а) Стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами;
б) Оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени;
в) Стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени;
г) Все ответы верны.

34. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:
а) Входящий;
б) Внутренний;
в) Исходящий.

35. Под электронной цифровой подписью понимается:
а) Средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах;
б) Реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи;
в) Традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения.

36. Заполните пропуски.
В технологической цепочке обработки и движения документов выделяются этапы:
1. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;
2.
3. Регистрация документов;
4. Контроль за исполнением;
5. Информационно-справочная работа;
6.
7.

37. Составьте верную последовательность работы с входящими документами:
1. Прием документов, проверка правильности адресования, приложений;
2. Передача руководителю;

3. Сортировка, распределение;
4. Постановка входящего номера;
5. Подшивка в дело;
6. Передача исполнителю;
7. Рассмотрение руководителем;
8. Внесение сведений из резолюции в регистрационную форму;
9. Исполнение;
10. Контроль исполнения;
11. Регистрация (Передача зарегистрированных документов заместителям директора, в структурные подразделения, исполнителям).

38. Реквизит документа – это...
а) Обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу;
б) Логотип на официальном документе;
в) Обязательный элемент официального документа.

39. 1. Заполните пропуск. 2. Составьте верную последовательность работы с исходящими документами.
1. Большинство исходящих документов являются ответом организации на соответствующие _____.
2. Работа с исходящими документами:
1. Составление проекта исходящего документа;
2. Проверка правильности оформления;
3. Регистрация;
4. Подписание;
5. Согласование документа;
6. Подшивка второго экземпляра документа;
7. Отправка документов.

40. Объем документооборота - это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
а) Да;
б) Нет.