ВСЕРОССИЙСКАЯ ОЛИМПИАДА
«СОВРЕМЕННЫЕ РОССИЙСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И ИХ ОФОРМЛЕНИЕ»

Выберите правильный ответ

1. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа?
а) Уставе;
б) Должностной инструкции;
в) Письме.

2. Гриф утверждения ставится…
а) В верхнем правом углу;
б) В нижнем правом углу;
в) В нижнем левом углу.

3. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят…
а) Инструкция по делопроизводству;
б) Квалификационный справочник должностей;
в) Табель унифицированных форм документов.

4. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?
а) Постановление;
б) Решение;
в) Распоряжение.

5. Официальные письма подписывают:
а) Должностное лицо;
б) Руководитель организации;
в) Руководитель структурного подразделения.

6. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия называется…
а) Устав;
б) Инструкция;
в) Положение.

7. К внутреннему документообороту относят…
а) Официальные письма;
б) Внешние докладные записки, справки;
в) Приказы, распоряжения организации.

8. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?
а) С момента создания;
б) С момента подписания;
в) С момента утверждения.

9. Продолжите определение Реквизит – это…
а) Способ создания документа;
б) Материальный объект с информацией;
в) Обязательный элемент оформления официального документа.

10. На каком документе нет грифа утверждения?
а) Приказе;
б) Положении;
в) Уставе.

11. Какой этап не входит в обработку входящего документа?
а) Рассмотрение;
б) Вскрытие конвертов;
в) Согласование.

12. Внутреннее согласование называется…
а) Виза;
б) Отметка о заверении;
в) Утверждение.

13. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят…
а) Инструкцию по делопроизводству;
б) Основные правила работы архивов организаций;
в) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело.

14. К внутреннему документообороту относят…
а) Официальные письма;
б) Внешние докладные записки, справки;
в) Приказы, распоряжения организации.

15. Какой реквизит располагается в левом нижнем углу?
а) Гриф утверждения;
б) Виза;
в) Гриф ограничения.

16. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации называется…
а) Должностная инструкция;
б) Штатное расписание;

17. Документ не бывает без…
а) Паспортных данных составителя;
б) Государственных реквизитов;
в) Видеосопровождения.

18. Текущий контроль осуществляется…
а) В начале исполнения документов;
б) В конце исполнения документов;
в) В течение всего периода исполнения документов.

19. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины?
а) Объяснительная записка;
б) Докладная записка;
в) Служебная записка.

20. Предварительное рассмотрение документов включает…
а) Распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения;
б) Проверку правильности адресования;
в) Согласование документа.

21. Совокупность широко применяемых в управлении видов документов, издаваемых руководством организации, содержащих управленческие решения, направленные на реализацию стоящих перед организацией текущих и перспективных задач, и обладающих юридической силой – это…
а) Распорядительные документы;
б) Деловые (служебные) письма;
в) Организационные документы;
г) Информационно-справочные документы.

22. Правовой акт руководителя предприятия – это…
а) Протокол;
б) Акт;
в) Приказ;
г) Любые действия руководителя.

23. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений - это
а) Приказ;
б) Постановление;
в) Акт;
г) Протокол.

24. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
а) В соответствии с Вашей просьбой …;
б) С уважением …;
в) Нами рассмотрены Ваши предложения …;
г) В связи …

25. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности:
а) Наименование организации и вид документа;
б) Дата и регистрационный номер;
в) Адресат;
г) Заголовок к тексту и текст;
д) Подпись.

26. Какая часть текста приказа является обязательной:
а) Констатирующая;
б) Распорядительная;
в) Верно ответа нет;
г) Все ответы верны.

27. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью:
а) Да;
б) Нет.

28. В приказах по личному составу отметка об ознакомлении с ним всех названных в нем лиц:
а) Является обязательной;
б) Ставиться по указанию руководителя.

29. Что является датой протокола?
а) Дата подписания;
б) Дата заседания;
в) Дата регистрации.

30. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:
а) Документы вышестоящих органов;
б) Важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения;
в) Распорядительные документы данной организации;
г) Все ответы верны.

31. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения – это…
а) Объяснительная записка;
б) Докладная записка;
в) Информационное письмо;
г) Письмо-извещение.

32. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?
а) В верхнем поле;
б) По центру листа;
в) В правом верхнем углу;
г) В левом верхнем углу.

33. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?
а) Если на документе уже помещён герб Российской Федерации;

б) Если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
в) Если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
г) Если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

34. Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ?
а) В скобках строкой ниже полного наименования;
б) В скобках на одной строке с полным наименованием организации;
в) В скобках строкой выше полного наименования;
г) Строкой ниже полного наименования без скобок.

35. Что включают в себя справочные данные об организации?
а) Почтовый адрес и E-mail;
б) Почтовый адрес и номера телефонов;
в) Почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
г) E-mail, номера телефонов и факса.

36. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении – это…
а) Служебная записка;
б) Объяснительная записка;
в) Докладная записка;
г) Электронное письмо.

37. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия, а также фиксирующий результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ - это...
а) Протокол;
б) Решение;
в) Деловое (служебное) письмо;
г) Акт.

38. Правовой акт руководителя предприятия - это...
а) Реакция на забастовку;
б) Лишение премии всех сотрудников организации;
в) Приказ;
г) Протокол;
д) Любые действия руководителя.

39. Какими символами оформляется дата документа?
а) Римскими цифрами;
б) Арабскими цифрами;
в) Римскими и арабскими цифрами;
г) Римскими и арабскими цифрами и буквами.

40. 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.