



**ВСЕРОССИЙСКАЯ ОЛИМПИАДА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
«ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРИЗВОДСТВА В РОССИИ»**

Выберите правильный ответ (ответы), соотношения (соответствия)

1. Правовой акт (документ) являющийся одним из учредительных документов, определяющих правовой статус организации, необходимый для ее государственной регистрации; утверждается учредителями (участниками):

- а) положение об организации;
- б) учредительный договор;
- в) устав организации.

2. Документ, полученный с помощью специального аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи; копия переданного документа; разновидность переписки между деловыми партнерами, это:

- а) телеграмма;
- б) факс;
- в) факсограмма.

3. Документ, передаваемый (пересылаемый) по каналам электронной почты внутри организации, между разными организациями и абонентами международных сетей, это:

- а) электронное письмо;
- б) сообщение мобильной связи;
- в) оба ответа неверны.

4. Правовой акт (документ), свидетельствующий о волеизъявлении физических или юридических лиц по образованию организационно-правовой структуры с целью реализации предпринимательской идеи (деятельности):

- а) учредительный договор;
- б) договор банковского счета;
- в) договор об уступке требований.

5. 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:

- а) ведомость;
- б) справка;
- в) заявка.

6. Часть документа, предназначенная для закрепления в технических средствах, средствах хранения и для нанесения специальных изображений /№ стр., эмблема, герб, гриф доступа, пометка на контроль/:

- а) техническое поле документа;
- б) служебное поле документа;
- в) верны определения а) и б).

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

- а) бланк документа;
- б) нет правильного ответа;
- в) поле документа.

8. Обязательный элемент, присущий определенному виду документа, наносимый в соответствии с требованиями Государственного стандарта по делопроизводству при изготовлении бланка документа или фиксируемый на бланке в процессе его заполнения:

- а) формат;
- б) формуляр;
- в) реквизит

9. Материальный объект с закрепленной в нём информацией для передачи её во времени и в пространстве, одновременно и предмет труда работника, и его результат:

- а) «папка с документами»;
- б) «способ доказательства»;
- в) «документ».

10. Отрасль деятельности человека по разработке, оформлению документов, организации их движения, учета и хранения:

- а) делопроизводство;
- б) документационное обеспечение управления;
- в) нет верного определения.

11. Поясните цель, с которой на документе указывается фамилия и телефон исполнителя:

- а) упростить контакт между людьми;
- б) для придания документу юридической силы;
- в) для информации о реальном исполнителе.

12. Государственный стандарт по делопроизводству «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов» устанавливает состав реквизитов документов в количестве:

- а) 29 реквизитов;
- б) 30 реквизитов;
- в) 31 реквизит.

13. В каком случае реквизит «Подпись» оформлен в соответствии с требованиями Государственного стандарта по делопроизводству?

- а) Директор школы, А.Б. Крашенинников;
- б) Генеральный директор ооо «альянс», Н.П. Бурцева;
- в) Главный бухгалтер Щербенко Л.В.

14. Какие распорядительные документы издаются только на основе единоначалия?

- а) решения;
- б) постановления;
- в) указания.

15. Оформление реквизита «Адресат» соответствует требованиям Государственного стандарта по делопроизводству в случае:

- а) Исполнительному директору
ООО «Наягра»
г-же Чугуновой Л.С.,
Санкт-Петербург, 194651,
Василеостровский пр., 18;

б) Директору техникума
Сорокиной Г.С.,
Великий Новгород,
пр. Мира, 25/22;

в) Финансовому директору,
ОАО «Омега»,
П.В. Елистратову,
213624, Москва,
Щелковское ш., 33

16. Проставляется ли на служебных письмах ссылка на номер и дату входящего письма, если «да», то на каком из указанных?

- а) нет;
- б) письме - ответе;
- в) сопроводительном письме.

17. Найдите соответствие системы документации конкретным видам документов:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| а) кадровые | 1) доверенность,
2) резюме, |
| в) денежные и финансово-расчетные | 3) претензионное письмо,
4) автобиография, |
| б) договорно - правовые | 5) платежное поручение,
6) исковое заявление. |

18. Дела подлежат оформлению для архивного хранения в полном объеме:

- а) со сроком хранения «до минования надобности»;
- б) со сроком хранения свыше 10 лет;
- в) со сроком хранения 10 лет.

19. При оформлении на постоянную работу в организацию (учреждение), граждан обязаны ознакомить:

- а) с должностной инструкцией;
- б) положением о структурном подразделении;
- в) нет правильного ответа.

20. Реквизит «Печать» на документах организации проставляется:

- а) может располагаться ниже текста, независимо от расположения подписи должностного лица;
- б) должна быть захвачена часть наименования должностного лица, подписавшего документ;
- в) должна располагаться ниже реквизита «подпись», не закрывая её.

21. Если документ подписывается двумя должностными лицами одного уровня, то реквизит «Подпись» оформляется:

- а) в два ряда на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;
- в) в одну строку.

22. С кем из специалистов организации необходимо обязательно согласовать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения?

- а) с юристом (юристоконсультантом);
- б) с главным бухгалтером (финансовым директором);
- в) заместителем руководителя.

23. Какой вариант из предложенных отражает правильное оформление «заверительной надписи» на выписке из приказа?

а) «верно»

наименование должности

расшифровка подписи
/Фамилия Имя Отчество/,

б) «верно»

наименование должности
00.00.00

расшифровка подписи
/Фамилия И.О./,

в) «верно»

наименование должности
00.00.00

расшифровка подписи
/И.О. Фамилия/.

24. Размерные характеристики потребительских бумажных форматов в миллиметрах соответствуют:

1. А3

а) 148 x 210;

2. А4

б) 297 x 420;

3. А5

в) 210 x 297.

25. При регистрации приказа в журнале регистрации указываются следующие реквизиты:

а) краткое содержание;

г) дата;

б) номер;

д) автор документа;

в) фамилия лица, подписавшего документ;

е) место составления.

Заполненный БЛАНК ОТВЕТОВ необходимо отправить на электронный адрес: ruskotru@mail.ru