**Перечень вопросов с вариантами ответов**

1. **Присвоение документу индекса и проставления его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнале – это**

а) предварительное рассмотрение документа,

в) регистрация документа,

с) контроль исполнения документа,

d) формирование документа в дело.

**2. Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленных по определенным правилам –**

а) листок по учету кадров,

в) журнал регистрации документа,

с) опись,

d) дело.

**3. Учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов это –**

а) карточка учета документа,

в) журнал регистрации документов,

с) номенклатура,

**d) Опись.**

**4. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения –**

а) журнал регистрации документов,

в) опись,

с) номенклатура,

d) листок по учету кадров.

**5. Экспертная комиссия создается для –**

а) для регистрации внутренних документов,

в) регистрации входящей и исходящей документации,

с) определения сроков хранения документов, подготовки к архивному хранению и отбора
документов,

d) организации контроля за исполнением документов.

**6. Сроки хранения электронных документов –**

а) устанавливаются дифференцированно по видам документов,

в) бессрочно,

с) 5 лет,

d) 10 лет.

**7. Указать способ удостоверения подлинности электронной подписи:**

а) подготовка бумажного носителя,

в) проставление электронной визы,

с) удостоверение электронной цифровой подписью,

d) передача по защищенному каналу связи.

**8. Свод правил, регулирующих деятельность организаций. Их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности –**

а) штатное расписание,

в) должностные инструкции.

с) устав,

d)положение.

**9. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления – это**

а) ОРД,

в) бухгалтерская документация,

с) техническая документация.

d) кадровая документация

**10. Организационно-распорядительская документация – это**

а) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления,

в) унифицированная форма,

с) совокупность реквизитов,

d) унифицированный документ.

**11. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов – это**

а) отчетные документы,

в) распорядительные документы,

с) информационно-справочные документы,

d) организационные документы.

**12. Назовите документы не входящие в группу распорядительных документов**

а) распоряжение,

в) штатное расписание,

с) постановление,

d) приказ.

**13. Назовите реквизит не входящий в формуляр решения**

а) текст,

в) ссылка на индекс и дату входящего документа,

c) заголовок,

d) подпись.

**14. на каком документе не ставится наименование вида документа**

а) заявление,

в) устав,

с) должностная инструкция,

d)письмо.

**15. В одном документе должно быть не более**

а) 3-х адресатов,

в) 2-х адресатов,

с) 4-х адресатов,

d) 5-и адресатов.

**16. Нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательные административные процедуры по оказанию государственных услуг – это**

а) инструкция,

в) типовое положение,

с) регламент.

d) порядок.