# Тест по теме «Номенклатура дел»

**Задание № 1**

На практике номенклатура дел рассматривается как

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

1) отчетный документ

2) учетный документ

3) плановый документ

**Задание № 2**

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

**«Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)»**

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) предметно-вопросный

2) номинальный

3) авторский

4) хронологический

5) корреспондентский

**Задание № 3**

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

**«Журнал регистрации поступающих документов»**

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) хронологический

2) авторский

3) корреспондентский

4) номинальный

5) предметно-вопросный

**Задание № 4**

Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) индивидуальная

2) примерная

3) типовая

**Задание № 5**

Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) примерная

2) индивидуальная

3) типовая

**Задание № 6**

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

**«Приказы генерального директора по административно-хозяйственной деятельности»**

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) предметно-вопросный

2) корреспондентский

3) авторский

4) номинальный

5) хронологический

**Задание № 7**

Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы - основа

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) номинального признака заведения дел

2) авторского признака заведения дел

3) предметно-вопросного признака заведения дел

4) корреспондентского признака заведения дел

**Задание № 8**

Какой из видов номенклатуры дел носит рекомендательный характер

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) типовая

2) примерная

3) индивидуальная

**Задание № 9**

Номенклатура дел - это

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) перечень наименований дел, заводимых в организации

2) группирование исполненных документов в дела

3) отбор документов на государственное хранение

4) систематизация дел, созданных в организации

**Задание № 10**

Цель создания номенклатуры дел

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно

2) основной учетный документ в текущей работе с документацией

3) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией

4) закрепление классификации, группировка исполненных документов в дела

5) единственное средство учета переходящих дел

**Задание № 11**

Выделение дел по дате, к которой относятся документы дела - основа

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) географического признака заведения дел

2) хронологического признака заведения дел

3) предметно-вопросного признака заведения дел

4) номинального признака заведения дел

**Задание № 12**

Какой из следующих заголовков относится к номенклатуре дел, созданной по структурному типу

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) правовое управление

2) контроль соблюдения действующего законодательства

3) правовое обеспечение

**Задание № 13**

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

**«Годовой финансовый план на 2011 год»**

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) авторский

2) предметно-вопросный

3) корреспондентский

4) номинальный

5) хронологический

**Задание № 14**

Выделение дел по виду документа - основа

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) предметно-вопросного признака заведения дел

2) авторского признака заведения дел

3) корреспондентского признака заведения дел

4) номинального признака заведения дел

**Задание № 15**

На первом этапе разработки номенклатуры дел

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы

2) изучаются документы предприятия

3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах

**Задание № 16**

На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) систематизация заголовков

2) формулирование заголовков дел

3) разработка классификационной схемы

**Задание № 17**

Выделение дел по краткому содержанию документов дела - основа

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) хронологического признака заведения дел

2) предметно-вопросного признака заведения дел

3) географического признака заведения дел

4) номинального признака заведения дел

**Задание № 18**

Разработка номенклатуры дел включает в себя

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) три этапа

2) два этапа

3) четыре этапа

**Задание № 19**

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

**«Квартальные отчеты территориальных органов о повышении квалификации и обучении сотрудников»**

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) номинальный

2) авторский

3) хронологический

4) предметно-вопросный

5) корреспондентский

**Задание № 20**

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

**«Переписка с подведомственными территориальными органами о повышении квалификации и обучении сотрудников»**

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) номинальный

2) авторский

3) хронологический

4) предметно-вопросный

5) корреспондентский

**Задание № 21**

Штатное расписание является основой для номенклатуры дел, созданной по

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) производственно-отраслевому типу

2) функциональному типу

3) структурному типу

**Задание № 22**

На предприятиях, документы которых подлежат передаче в архив, номенклатура дел является

*Выберите один из 2 вариантов ответа:*

1) обязательным документом

2) необязательным документом

**Задание № 23**

При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) самостоятельно службой делопроизводства

2) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

3) по решению экспертной комиссии

**Задание № 24**

Конкретные сроки хранения документов, не установленные перечнями и типовыми или примерными номенклатурами дел, устанавливает

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) самостоятельно служба делопроизводства

2) приказ директора организаци

3) решение экспертной комиссии

**Задание № 25**

Формулирование заголовков дел означает

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) оформление табличной части номенклатуры

2) описание состава и содержания документов, которые будут располагаться в этом деле

3) систематизация документов

**Задание № 26**

Оформление номенклатуры дел - это содержание

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) второго этапа разработки номенклатуры дел

2) четвертого этапа разработки номенклатуры дел

3) третьего этапа разработки номенклатуры дел

**Задание № 27**

Основными нормативными документами, которыми руководствуются при создании номенклатуры дел, являются

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) ГОСТ Р 6.30-2003

2) Закон №125 ФЗ «Об архивном деле в РФ»

3) Основные правила работы архивов организаций

4) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения

**Задание № 28**

В каком из видов номенклатуры дел устанавливается единая индексация дел

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) типовая

2) индивидуальная

3) примерная

**Задание № 29**

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

**«Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников»**

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) номинальный

2) предметно-вопросный

3) хронологический

4) корреспондентский

5) территориальный

**Задание № 30**

Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) степени значимости

2) штатному расписанию

3) алфавиту