**Тест «Учет документов»**

**Задание № 1**

Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

3) Основные правила работы архивов организации

**Задание № 2**

Правила учета документов в конкретной организации регламентируются

1) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

2) Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации

3) Основными правилами работы архивов организации

**Задание № 3**

Основными учетными документами архива являются

1) паспорт фондов

2) книга учета дел по личному составу

3) лист фонда

4) список фондов

5) книга учета поступления и выбытия документов

**Задание № 4**

Номер фонда присваивается по

1) реестру описей

2) книге учета поступлении и выбытия документов

3) акту приема-передачи документов

4) списку фондов

**Задание № 5**

Выходные данные (номер, дата, название) описи дел фиксируются в

1) книге учета поступления и выбытия документов

2) листе фонда

3) реестре описей

4) списке фондов

**Задание № 6**

Итоговая запись может фиксироваться в учетных документах

1) при завершении работы с документами фонда

2) ежемесячно

3) ежеквартально

4) по требованию вышестоящей организации

5) ежегодно

**Задание № 7**

Список фондов заполняется на основании

1) списка фондов

2) книги учета поступления и выбытия документов

3) акта приема-передачи документов

4) описей дел

**Задание № 8**

При выбытии фонда освободившийся номер фонда

1) присваивается другому фонду специалистом архива

2) другому фонду не присваивается

3) присваивается другому фонду приказом руководителя архива

**Задание № 9**

Лист фонда составляется

1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив

2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив

3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

**Задание № 10**

Для поединичного и суммарного учета единиц хранения применяется

1) лист фонда

2) опись дел

3) книга учета поступления и выбытия документов

4) список фондов

**Задание № 11**

Дело фонда - это

1) комплект документов по истории фондообразователя

2) документ об истории фондообразователя

3) историческая справка фондообразователя

**Задание № 12**

При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

1) лист фонда

2) список фондов

3) реестр описей

4) книгу учета поступления и выбытия документов

**Задание № 13**

Номер описи присваивается по

1) книге учета поступлении и выбытия документов

2) списку фондов

3) реестру описей

4) акту приема-передачи документов

**Задание № 14**

Выходные данные (номер, дата, название) акта приема передачи документов фиксируются в

1) книге учета поступления и выбытия документов

2) списке фондов

3) реестре описей

4) листе фонда

**Задание № 15**

Итоговая запись имеется в следующих документах

1) лист фонда

2) реестр описей

3) список фондов

4) книга учета поступления и выбытия документов

**Задание № 16**

Записи в листе фонда ведутся на основании

1) книги учета поступления и выбытия документов

2) списка фондов

3) акта приема-передачи документов

4) описей дел

**Задание № 17**

Перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших в государственный архив архивных фондов фиксируется в

1) книге учета поступления и выбытия документов

2) списке фондов

3) реестре описей

4) листе фонда

**Задание № 18**

При выбытии всех документов описи освободившийся номер

1) другой описи не присваивается

2) присваивается другой описи специалистом архива

3) присваивается другой описи приказом руководителя архива

**Задание № 19**

Каждая опись вносится в реестр описей

1) при каждом поступлении документов по этой описи в архив

2) при последнем поступлении документов по этой описи в архив

3) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив

**Задание № 20**

Дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения документов можно узнать из

1) реестр описей

2) книга учета поступления и выбытия документов

3) дела фонда

4) список фондов