Тестові завдання з «Організації роботи з документами»

1. Код форми документа встановлюється згідно:

а) ДСТУ 4163

б) УКУД

в) ЄДРПОУ

г) ДК010

2. Датою організаційного документа вважається

а) прийняття

б) підписання, затвердження

в) прийняття, реєстрування

г) підписання і реєстрування

3. Код організації проставляють згідно:

а) ДСТУ 4163

б) ДСТУ 2732

в) ЄДРПОУ

г) ДК 01098

4. Зображення емблеми організації розміщують завжди

а) на верхньому березі документа

б) над серединою рядків з назвою організації

в) з лівого боку від назви організації

г) нижче зображення Державного герба

5. Якщо документ надсилають фізичній особі прізвище та ім’я вказують:

а) в називному відмінку

б) в родовому відмінку

в) в давальному відмінку

г) залежно від ситуації

6. Якщо установа підпорядковується місцевій держадміністрації і центральному органу виконавчої влади на її бланку зазначається:

а) центральний орган виконавчої влади

б) обидві вищі установи на одному рівні

в) місцева держадміністрація

г) центральний орган вищої влади над держадміністрацією

7. Відмітку про контроль позначають:

а) штемпелем з літерою «К» на верхньому березі

б) чорнилом яскравого кольору

в) словом «Контроль» зеленим чорнилом

г) літерою «К» від руки на нижньому березі

8. Назвіть правильні вимоги до написання реквізиту «адресат»

а) шрифт розміром 14, міжрядковий інтервал — 2,0

б) шрифт розміром 12, міжрядковий інтервал — 1,5

в) шрифт розміром 16, міжрядковий інтервал — 1,5

г) шрифт розміром 14, міжрядковий інтервал — 1,5

9. Яке максимальне число адресатів зазначається на документів

а) три

б) два

в) чотири

г) п’ять

10. В якому місці на документі може проставлятися резолюція?

а) на березі документа зліва

б) на окремому аркуші

в) на вільному від тексту місці під реквізитом «Адресат»

г) на рівні заголовка до тексту з права

11. Вкажіть правильні варіанти написання додатка:

а) Додаток: на 2 арк. у 2 прим.

б) Додаток: Лист МОНУ від 20.06.02 №24

в) Додаток №1: Номенклатура справ у 3 прим.

г) Додаток 2: Наказ ректора від 01.01.98 №27

12. Якщо установа підпорядковується місцевій держадміністрації і центральному органу виконавчої влади на її бланку зазначається:

а) центральний орган виконавчої влади

б) обидві вищі установи на одному рівні

в) місцева держадміністрація

г) центральний орган вищої влади над держадміністрацією

13. В якому місці на документі проставляється відмітка про наявність документа в електронній формі?

а) на правому березі в нижній частині

б) на зворотньому боці документа

в) з лівої сторони лицьового боку

г) у центрі нижнього берега лицьового боку документа

14. Який гриф проставляється на документах з інформацією, до якої має доступ обмежене коло осіб

а) таємно

б) для службового користування

в) конфіденційно

г) цілком таємно

15. Який реквізит проставляється на нормативних актах у верхньому правому куті після номера акта чи грифу затвердження?

а) адресат

б) погоджено

в) запис про державну реєстрацію т) відмітка «Контроль»

16. Скільки пройшло часу вщ затвердження першого Держстандарту ДСТУ 4163

а) два роки

б) один рік

в) шість років

г) чотирнадцять років

17. Вкажіть правильний варіант послідовності складових поштової адреси:

а) в, п, р, к, і, о

б) і, к, р, н, в, о

в) о, і, к, р, п, в

г) о, в, п, р, к, і

18. Ким визначається порядок зберігання гербової печатки?

а) керівником установи

б) інструкцією МВС

в) постановою КМУ

г) вищою організацією

19. Скільки елементів повинна містити резолюція на документі:

а) п’ять

б) шість

в) чотири

г) три

20. Заголовок до тексту документа розміщується:

а) без абзацного відступу від межі лівого берега над текстом документа

б) центровано над текстом

в) на спеціально відведеному місці зліва

г) нижче реєстраційного індексу

21. Перелік документів , що підлягають затвердженню наводиться в:

а) положенні про службу діловодства

б) стандарті підприємства

в) інструкції з діловодства

г) правилах роботи з документами

22. Який із зазначених реквізитів слід друкувати з абзацу:

а) дата документа

б) аголовок до тексту документа

в) текст документа

г) відмітка про наявність додатків

23. Розшифрування підпису посадової особи у реквізиті «Підпис» слід друкувати:

а) на рівні першого рядка назви посади

б) на рівні останнього рядка назви посади

в) зцентровано відносно першого й останнього рядків назви посади

г) будь-яким чином

24. Які із зазначених службових документів дозволяється оформлювати рукописним способом:

а) довідки

б) службові .листи

в) пояснювальні записки

г) протоколи

25. В якому місці на документі проставляється відмітка про виконання документа і направлення його до справи

а) в правому куті нижнього берега

б) у центрі нижнього берега лицьового боку

в) у лівому куті нижнього берега

г) в правому куті на звороті першого аркуша

26. На підставі якого документа слід вносити зміни до штатного розпису підприємства:

а) акта

б) наказу

в) протоколу

г) подання

27 Який із назначених документів потребує зовнішнього погодження:

а) акт про вилучення документів для знищення,

б) довідка з місця роботи про розмір заробітної плати працівника

в) протокол засідання колегіального органу підприємства

г) заява про переведення працівника на іншу посаду

28. Відмітку про виконання документа і направлення його до справи оформлює:

а) безпосередній виконавець цього документа

б) керівник структурного підрозділу, в якому було виконано цей документ

в) секретар підприємства

г) керівник підприємства

29. Який строк зберігання у центральних і місцевих органах виконавчої влади та інших установах встановлено для доручень Кабінету Міністрів України та документів (довідок, доповідних записок тощо) з часу їх виконання:

а) 10 років

б) 15 років

в) доки не мине потреба

г) постійно

30. Оформлення юридичних адрес та банківських реквізитів є характерним для:

а) актів

б) довідок

в) договорів

г) заяв

31. Датою розпорядчого документа вважається

а) прийняття

б) підписання, затвердження

в) прийняття, реєстрування

г) підписання і реєстрування

32 Код форми документа встановлюється згідно:

а) ДСТУ 4163

б) УКУД

в) ЄДРПОУ

г) ДК01

33. Якщо документ надсилають фізичній особі прізвище та ім’я вказують:

а) в називному відмінку

б) в родовому відмінку

в) в давальному відмінку

г) залежно від ситуації

34. Код організації проставляють згідно:

а) ДСТУ 4423

б) ДСТУ 2732

в) ЄДРПОУ

г) ДК 01098

35. Яке максимальне число адресатів зазначається на документів

а) три

б) два

в) чотири

г) п’ять

36. Якщо установа підпорядковується держадміністрації на її бланку зазначається:

а) центральний орган виконавчої влади

б) обидві вищі установи на одному рівні

в) місцева держадміністрація

г) центральний орган вищої влади

37.Назвіть правильні вимоги до написання реквізиту «адресат»

а) шрифт розміром 14, міжрядковий інтервал — 2,0

б) шрифт розміром 12, міжрядковий інтервал — 1,5

в) шрифт розміром 16, міжрядковий інтервал — 1,5

г) шрифт розміром 14, міжрядковий інтерват — 1,5

38. Відмітку про контроль позначають:

а) штемпелем з літерою «К» на верхньому березі

б) чорнилом яскравого кольору

в) словом «Контроль» зеленим чорнилом