ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московская государственная академия водного транспорта»

Факультет «Управления на водном транспорте»

Кафедра «Менеджмент на водном транспорте»

**Г.М. Куликова**

**Документооборот и Делопроизводство**

**Методические указания к выполнению контрольных работ**

По специальности:

190700.62: «Технология транспортных процессов»

Москва

2015

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Основной задачей контрольных работ по документообороту и делопроизводству является закрепление знаний студентов по курсу и отработка практических навыков в составлении документов и организации документооборота.

## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Основными требованиями при написании контрольной работы является самостоятельность выполнения и полнота в изложении избранной темы.

Контрольные работы выполняются в установленные преподавателям сроки и сдаются в деканат на проверку.

К зачету и экзамену по курсу студенты допускаются только после получения положительной оценки по контрольным работам.

## ВЫБОР ТЕМЫ

Тематика контрольных работ включает широкий перечень тем по оформлению организационно-распорядительных документов, входящих в УСОРД, методы работы с ними, принципы документационного обеспечения управления, сохранности документов и т.д.

Каждый студент выбирает тему контрольной работы по последней цифре шифра, указанного в зачетной книжке (см. приложение 1).

## ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

При оформлении контрольной работы структурными элементами ее являются: титульный лист (приложение 2), содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников и литературы, приложение.

СОДЕРЖАНИЕ

Структура темы контрольной работы должна быть отражена в ее содержании, в ее оглавлении. В ней указывается введение, основная часть и заключение. Текст контрольной работы должен соответствовать оглавлению, как по содержанию, так и по форме. Введение, отдельные главы (но не под разделы) и заключение в самом тексте начинается с новой страницы. Название подразделов в тексте должны соответствовать аналогичным названиям в оглавлении. Названия отдельных разделов (глав) не должны совпадать с общим названием работы (то есть с ее темой).

ВВЕДЕНИЕ

Введение должно содержать: определение темы и обоснованность ее выбора, определение границ контрольной работы.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Текст основной части структурно делится на две-три части: в первой части излагаются и анализируются общие положения темы, в остальных – рассматривается конкретный текстовой материал. Все разделы (главы) и подразделы должны быть примерно соразмерны друг другу и по структурному делению и по объему. Структура текста должна быть четкой и обоснованной, показывающей логику изложения и решения проблемы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение должно содержать краткие выводы из раскрытия излагаемой темы, оценку полноты проведенной (сделанной) работы и определить основные направления для дальнейшей работы по данной теме.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

Контрольные работы на 15 — 20 листах оформляются в соответствии с требованиями ГОСТа в компьютерном, машинописном или рукописном исполнении на одной стороне листа бумага формата А4 (210x297). Для работ, выполняемых на печатающих и графических устройствах, ЭВМ используется не менее 12 кегля шрифта.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое не менее 20-35 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее -20 мм, через 1-1,5 интервала, 1800 знаков на странице, исключая пробелы и знаки препинания.

Заголовки подразделов элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки вконце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки подразделов и пунктов начинают с абзацного отступа и печатают с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая, без точки в конце и без переноса. Расстояние между заголовками структурных элементов работы и разделов основной части и текстом должно быть не менее 2-3 интервалов. Пункты и подпункты основной части следует писать с абзацного отступа (от нулевого положения табулятора на 6 знаке).

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами в середине верхнего поля страницы. Титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию страниц контрольной работы, но номер страницы на них не проставляют.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов обозначаются арабскими цифрами с точкой в соответствии с ГОСТом.

Цитаты, указанные в контрольной работе должны оформляться со ссылками на источник цитирования в виде сносок и примечаний.

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. В конце цитаты ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы номер повторяется и за ним указывается название книги, из которой взята цитата.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Оформляется на отдельных листах контрольной работы и содержит сведения об использованной литературе. В описание входят следующие данные, расположенные в определенной последовательности: фамилия и инициалы автора, полное наименование книги (с подзаголовками, идущими через точку, двоеточие и т.д.), после косой черты данные о переводчике или о редакторе (если книга написана группой авторов), данные о числе томов, после тире название города, после двоеточия - название издательства, после запятой - год издания.

# ПРИЛОЖЕНИЕ

При наличии в контрольной работе приложений, на них делаются сноски в тексте и они помещаются после списка использованных источников и литературы. Каждое приложение начинается с нового листа и должно иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами пишется слово «Приложение» и указывается номер приложения (арабскими цифрами). Страницы приложения нумеруются, как и остальной текст, но не входят в минимальный объем работы.

## Приложение 1

## ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1 . Нормативно - методическая база документационного обеспечения управления.

(Основные сведения из истории делопроизводства, составов нормативно - методической базы делопроизводства, законы РФ, правовые акты Президента, Правительства РФ, Федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения, ГОСТы, УСД. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ, терминология ДОУ).

1. Правила оформления документов.

(Характеристика реквизитов и особенности их оформления. Бланки документов; требования к изготовлению, учету, использованию и храпению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ).

1. Организация документооборота и его основные этапы.

(Понятие документооборота, экспедиционная обработка документов, предварительное рассмотрение документов, организация рационального движения документов внутри организации. Анализ структуры документооборота, методы учета и сокращения документооборота).

1. Обеспечение сохранности документной информации.

(Определение ценности документов и документной информации, требования к систематизации документов и оформлению дел, установление сроков хранения, оперативное хранение документов, оформление обложки дела, порядок сдачи документов на хранение в архив).

1. Организация работы с конфиденциальными документами.

(Состав и направление защиты документной информации, источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения, система защиты конфиденциальных документов, порядок работы персонала с конфиденциальными документами, защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров)

1. Организация информационно - поисковых систем и контроля исполнения.

(Понятие ИПС. Регистрация, индексация документов, виды и особенности регистрации в зависимости от документооборота. Техника контроля за исполнением документов, применение компьютерных технологий поиска документной информации).

1. Характеристика организационно - распорядительной документации.

(Система ОРД назначение и состав организационно-правовой документации составление и оформление отдельных видов документов. Система распорядительной документации, ее назначение и состав, процедура издания распорядительных документов. Система справочно-информационной документации, ее назначение и состав, правила составления и оформления).

1. Деятельность коллегиальных органов и ее документирование.

(Виды коллегиальных органов, особенности деятельности. Техника подготовки совещаний, собраний и т.д. Составление и оформление плана работы, повестки дня, извещения, явочного листа, доклада, проектов выступлений, проекта решения. Виды протоколов, их составление и оформление).

1. Документация по личному составу.

(Характеристика документации по личному составу, ее назначение. Оформление приема, перевода, увольнения работника. Хранение документации по личному составу. Правила передачи документации в архив, образцы документов по личному составу).

1. Делопроизводство по обращениям граждан в федеральные органы

исполнительной власти.

(Законодательство и нормативная база работы с обращениями граждан, порядок принятия решений по обращениям граждан, повторная жалоба, формирование дел, текущее хранение и сдача в архив, разработка тематических классификаторов по обращениям граждан).

*Приложение 2*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Московская государственная академия водного транспорта»

Факультет «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Кафедра «Менеджмент на водном транспорте»

Контрольная работа

По дисциплине: Делопроизводство

На тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название темы

Выполнил студент (ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

курс, группа

Проверил преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. преподавателя)

Москва

2015

## Приложение 3

## **ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ**

По дисциплине: «ДОКУМЕНТОБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

1. Характеристика ОРД.
2. История развития делопроизводства.
3. Оформление номенклатуры дел.
4. Делопроизводство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
5. Формирование личного дела. Характеристика документов.
6. Документы по личному составу. Их разновидности и оформление. Документация, сопровождающая прием, перевод и увольнение работника.
7. Характеристика распорядительной документации.
8. Прием и обработка входящей документации.
9. Нормативные документы, регламентирующие ДОУ в учреждениях.
10. Характеристика организационно-правовой документации.
11. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов.
12. Деятельность коллегиальных органов и ее документирование.
13. Регистрация документов, ее назначение, способы регистрации.
14. Экспертиза ценности документов.
15. Контроль исполнения служебных документов. Техника контроля над исполнением документов.
16. Понятие о документообороте. Организация документооборота.
17. Требования к формированию и оформлению дел в делопроизводстве.
18. Оформление реквизитов управленческих документов.
19. Порядок подготовки и сдачи дел в архив.
20. Организация и функции службы ДОУ,
21. Документы досудебного и судебного разрешения споров.
22. Требования, предъявляемые к оформлению, ведению и хранению трудовой книжки.
23. Конфиденциальная документация. Особенности оформления и ведения.
24. Понятие о стандартизации и унификации служебных документов. Формуляр-образец и бланки документов. Придание документам юридической силы.
25. Характеристика информационно-справочной документации. Особенности оформления телефонограммы, докладной и объяснительной записки и т.д.
26. Характеристика справочно-аналитической документации. Особенности оформления акта, справки и перечней и т.д.
27. Коммерческая корреспонденция.
28. ПВМ в документировании управленческой деятельности.
29. Современное деловое письмо. Виды писем и правильность их оформления. Составление текстов служебных документов.
30. Организация информационно-документального обслуживания.
31. Плановая и отчетная документация.
32. Значение делопроизводства в управленческой деятельности. Основные понятия дисциплины «Делопроизводство». Термины и определения.

**2. Составить следующие виды документов:**

1. Приказ по личному составу сложный.
2. Приказ по личному составу простой.
3. Приказ по основной деятельности.
4. Выписка из приказа по основной деятельности.
5. Ответное письмо.
6. Справка по основной деятельности.
7. Телефонограмма.
8. Акт.
9. Объяснительная записка.
10. Распоряжение.
11. Заявление об увольнении.
12. Полный протокол.
13. Заявление о приеме на работу.
14. Инициативное письмо.
15. Указание.
16. Докладная записка.
17. Решение.
18. Выписка из протокола.
19. Доверенность.
20. Справка по личному составу.
21. Автобиография.
22. Характеристика.
23. Резюме.
24. Краткий протокол.
25. Устав
26. Положение
27. Договор (соглашение).
28. Трудовой контракт.
29. Должностная инструкция.
30. Штатное расписание.
31. Расписка.

Т Е С Т Ы

**Тема № 1. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ.**

**Задача 1.**

*Какое утверждение является правильным?*

1. Все организационно-распорядительные документы оформляются на официальных бланках.

2. Все организационно-распорядительные документы можно оформлять не на бланках, кроме приказов и писем.

3.Отдельные виды организационно-распорядительных документов допускается оформлять не на бланках.

4. Организационно-распорядительные документы оформляются на бланках или без них по усмотрению организации.

**Ответ:**

**Задача 2.**

*Найдите ошибки в заполнении бланка:*

Согласовано

Письмом Президиума РАН

№ 08-256 от 26.08.2002

**Ответ:**

**Задача 3.**

*Найдите ошибки в оформлении бланка:*

Утверждаю

приказ генерального

директора ООО «Олипм»

№ 5 от 20.07.2002

**Ответ:**

**Задача 4.**

Способ удостоверения документа, производимый после подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг учреждений, должностных лиц, это:

1) согласование;

2) визирование;

3) утверждение;

4) проставление печати;

5) заверение.

**Ответ:**

**Задача 5.**

Найдите 4 ошибки в оформлении бланка:

Согласовано

Главный бухгалтер

*Иванова* Иванова А.Н.

Предлагаемая вводимая система оплаты труда не отвечает интересам сотрудников нашей компании, в частности, полное отсутствие премий, а также отсутствие выплачиваемых ранее доплат к основной заработанной плате за переработки.

**Ответ:**

**Задача 6.**

Найдите 3 ошибки в оформлении бланка:

Утверждаю

генеральный директор ОАО «Помпея»

*Петров* Петров В.А.

**Ответ:**

**Задача 7.**

*Какие допущены ошибки в оформлении бланка?*

МОСКОВСКИЙ АКЦИОНЕРНЫЙ БАНК

СОДЕЙСТВИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ

## МОСБИЗНЕСБАНК

103780, ГСП, г. Москва, Россия

К-31, Кузнецкий мост, 15

Тел. (095) 924-30-30 телекс 411864

Факс (095) 924-04-90

**Ответ:**

**Задача 8.**

*Определите, правильно ли указан порядок написания адреса, соответствует ли он требованиям «Правил оказания услуг почтовой связи»:*

1) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

2) название улицы, номер дома, номер квартиры;

3) название области, края, автономного округа (области), республики;

4) страна (для международных почтовых отправлений);

5) почтовый индекс;

6) наименование адресата (фамилия, имя отчество для физических лиц).

**Ответ:**

**Задача 9.**

*Из перечисленных ниже реквизитов организационно-распорядительных документов выберите реквизиты, обязательные для всех ОРД (реквизиты, необходимые для придания документам юридической силы):*

1) справочные данные об организации;

2) наименование вида документа;

3) наименование организации;

4) подпись;

5) гриф утверждения;

6) дата документа;

7) виза согласования;

8) отметка об исполнителе;

9) регистрационный номер;

10) адресат;

11) текст;

12) место составления документа.

**Ответ:**

**Задача 10.**

*Определите, какие документы подлежат обязательному утверждению:*

1. приказы;

2. служебные записки;

3. контракты;

4. штатные расписания;

5. гарантийные письма.

**Ответ:**

**Задача 11.**

*Согласование бывает:*

1. внутренним и внешним;

2. полным и кратким;

3. сложным и простым;

4. с руководителем учреждения и руководителем подразделения;

5. с вышестоящими руководителями или организациями.

**Ответ:**

**Задача 12.**

*Укажите, на каких документах требуются обязательное проставление печати:*

1. приказе по личному составу;

2. приказе по основной деятельности;

3. коммерческом предложении;

4. гарантийном письме;

5. внутренней служебной записке.

**Ответ:**

**Задача 13.**

Подписание является:

1) способом согласования документа;

2) способом выражения ответственности за содержание документа;

3) способом утверждения документа;

4) способом ознакомления с содержанием документа;

5) единственным способом удостоверения документа.

**Ответ:**

**Задача 14.**

*Способ предварительного рассмотрения и оценки проекта документа реализуется в форме:*

1) подписания на документе;

2) резолюции на документе;

3) грифа согласования;

4) отметки о контроле;

5) отметки об исполнителе.

**Ответ:**

**Задача 15.**

*Выберите номер правильного утверждения:*

1. Все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем.

2. Из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю.

3. Поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным Перечнем документов, регистрируемых в службе ДОУ.

4. Поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению.

### Ответ:

**Задача 16.**

Выберите номер правильного утверждения:

1. Выписка из протокола:

2. Подписывается председателем и секретарем.

3. Подписывается только секретарем.

4. Заверяется секретарем.

5. Подписывается председателем.

6. Заверяется председателем.

7. Не требует подписей и заверительных надписей.

**Ответ:**

**Задача 17.**

*Какие допущены ошибки в оформлении бланка?*

Городское профтехучилище № 61

#### ПРИКАЗ

директора профтехучилища № 61

г. Жуковский Московской обл.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ответ:**

**Задача 18.**

*Укажите номер правильного утверждения:*

1. Все дела, образующиеся в организации, можно пронумеровать сплошной порядковой нумерацией.

2. Все дела, образующиеся в организации, следует нумеровать сплошной порядковой нумерацией в пределах каждого структурного подразделения.

3. Индекс каждого дела должен включать номер структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах данного структурного подразделения.

4. Каждая организация применяет свою систему индексации дел, так как этот вопрос не регламентируется специальными нормативами.

**Ответ:**

**Задача 19.**

*Найдите ошибки, допущенные секретарем при разработке бланка письма:*

#### ОАО «Раменская птицефабрика»

РПФ

Москва, ул. Садовая, д. 15

Тел. 218 11 07, факс 218 11 10

ОКПО 03158123 ИНН 7707411805

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ответ:**

**Задача 20.**

*Определите, правильно ли написаны следующие реквизиты:*

* 1. ЗАО «Контакт»

Генеральному директору

Петрову А.Н.

101118, Москва,

ул. Лесная, 20

**Ответ:**

* 1. Директору ООО «Спектр»

356759, г. Березняки

Пермской обл., ул. Речная, 3

**Ответ:**

* 1. Начальнику отдела

маркетинга

ООО «Аэросервис»

господину М.И. Сорокину

Весенняя ул., 141,

г. Челябинск, 352001

**Ответ:**

* 1. «Утверждаю»

директор

*Иванов* Иванов

17.03.2003

**Ответ:**

**Задача 21.**

Найдите ошибки при оформлении следующих реквизитов:

1. Должностная инструкция секретарю-референту.

2. Приложение: упомянутое в тексте на 2 л.

3. Приложение: по тексту.

4. Приложение: план выпуска продукции в 1 кв 2004 г. в 1 экз.

**Ответ:**

**Задача 22.**

*Вставьте недостающие слова в приведенные ниже фразы:*

1. В документах коллегиальных органов текст излагают от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единственного числа.

2. В совместных документах коллегиальных органов текст излагают от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ множественного числа.

3. В протоколах текст излагают от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ множественного числа.

**Задача 23.**

*Перечисленные реквизиты сгруппируйте по признакам:*

*а) постоянные;*

б) переменные.

Реквизиты: 03, 04, 05, 06, 08, 11, 12, 17, 18.

**Ответ:**

**Задача 24.**

*Из перечисленных реквизитов выберите те, которые располагаются в правой верхней части документа:*

Реквизиты: 01, 04, 07, 11, 13, 15, 16, 17, 19, 23, 28.

**Ответ:**

ТЕСТЫ

**Тема № 2. «ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ».**

**Задача 1.**

*Укажите причины, вызывающие необходимость внесения изменений в должностные инструкции:*

1. Начало нового календарного года.

2. Изменение штатного расписания организации.

3. Назначение нового лица на должность директора организации.

4. Изменение функции структурного подразделения.

5. Изменение юридического адреса организации в пределах прежнего населенного пункта.

6. Переименование организации.

7. Увеличение штатной численности структурного подразделения в связи с ростом объема работ.

**Ответ:**

**Задача 2.**

*Как вносятся изменения в должностные инструкции? Укажите номер правильного ответа.*

1. Изменения оформляются на отдельном листе и прилагаются к действующей должностной инструкции.

2. Изменения вписываются над зачеркнутым старым текстом с соответствующими пояснениями («Исправленному верить», подпись, дата, печать).

3. Изменения вводятся путем издания соответствующего приказа.

4. Должностная инструкция полностью перепечатывается с учетом вносимых изменений и заново утверждается.

**Ответ:**

**Задача 3.**

*Должностные инструкции сотрудников фирмы хранятся:*

1) 5 лет;

2) 10 лет;

3) 75 лет;

4) 3 года после замены новыми;

5) до минования надобности.

### Ответ:

**Задача 4.**

*Перечисленные разновидности документов распределите на три группы: а) организационные, б) распорядительные, в) информационно-справочные:*

1) заявление об увольнении;

2) должностная инструкция;

3) справка о доходах;

4) постановление коллегии;

5) постановление об аттестации;

6) штатное расписание;

7) докладная записка;

8) распоряжение директора;

9) протокол совещания;

10) инструкция по делопроизводству;

11) приказ о приеме на работу;

12) акт о нарушении дисциплины.

**Ответ:**

**Задача 5.**

*С какого момента начинается отсчет срока хранения договорных документов:*

1) с момента заключения договора;

2) с момента окончания срока действия договора;

3) с нового календарного года после заключения договора;

4) с нового календарного года после окончания срока действия договора.

**Ответ:**

**Задача 6.**

Определите, как целесообразнее утвердить перечисленные ниже документы: передать документы на утверждение руководителю организации или издать приказ об утверждении документа:

1) акт приема-передачи дел;

2) должностная инструкция;

3) инструкция по делопроизводству;

4) положение о структурном подразделении;

5) штатное расписание;

6) график отпусков.

**Ответ:**

**Задача 7.**

*Заголовок к тексту должностной инструкции должен иметь формулировку:*

1) винительного падежа (кого, чего?);

2) дательного падежа (кому, чему?);

3) предложного падежа (о чем?);

4) именительного падежа (кто, что?).

**Ответ:**

ТЕСТЫ

**Тема № 3. «ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ».**

**Задача 1.**

*Слово «ПРИКАЗЫВАЮ» употребляется:*

1. В приказах и распоряжениях.

2. В приказах.

3. Во всех распорядительных документах.

**Ответ:**

**Задача 2.**

При подготовке проектов приказов сотрудниками ООО «Бизнес-центр» используются различные варианты формулировок распорядительной части текста приказа. Проанализируйте приведенные примеры формулировок и отметьте вариант, являющийся правильным, т.е. содержащий все необходимые виды информации и не имеющий лишней информации.

1. Никифорову М.П. подготовить проект плана выпуска продукции в IV квартале 2002 г. к 01.09.02.

2. Начальнику отдела кадров Ефимовой А.Е. составить график отпусков сотрудников организации на 2003 г. до 17.12.02.

3. Начальнику отдела продаж представить отчет о реализации продукции за первое полугодие 2002 г. в срок до 10.07.02.

4. Начальнику канцелярии ООО «Бизнес-центр» разработать проект новой инструкции по делопроизводству к 12.05.02.

5. Заведующему складом № 5 Осипову И.Б. подготовить помещение склада для приема готовой продукции.

6. Начальнику финансового отдела ООО «Бизнес-центр» Симакину О.П. подготовить справку о финансировании работ во II квартале 2002 г. к 05.07.02.

1. Ведущему специалисту Петровой М.И. подготовить проект договора о сотрудничестве с ЗАО «Полимер» на 2003 г. до 15.11.02.

**Ответ:**

**Задача 3.**

*Для оперативного решения задач управления создаются приказы. По содержанию приказы бывают:*

1) простые и сложные;

2) по основной деятельности и по личному составу;

3) внутренние и внешние;

4) полные и краткие;

5) с угловым и продольным расположением штампа.

**Ответ:**

**Задача 4.**

*Приказы по основной деятельности и по личному составу:*

1) формируются в одно дело по индексам;

2) формируются в разные дела по индексам;

3) могут формируются в разные дела в соответствии с индексацией.

**Ответ:**

**Задача 5.**

*Одной из обязанностей секретаря является доведение до исполнителей содержания соответствующего распоряжения. Предпочтительнее это проводить в форме:*

1) ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи «ознакомлен»;

2) устно при встрече передать содержание распоряжения;

3) оформления выписки из приказа;

4) изготовления лишней копии приказа;

5) изготовления копии для личного дела.

**Ответ:**

**Задача 6.**

*Основание издания приказа «О реорганизации структуры управления в фирме» содержится:*

1) в заголовке;

2) в констатирующей части приказа;

3) в позиции текста «Основание»;

4) в прилагаемых документах;

5) в распорядительной части текста приказа.

**Ответ:**

**Задача 7.**

*Найдите ошибки в оформлении**приказа:*

Московское объединение

книжной торговли «Москнига»

Магазин № 4

ПРИКАЗ

28.07.2004 № 35

О проведении инвентаризации

В соответствии с приказом генерального директора Московского объединения книжной торговли «Москнига» Иволгина П.С. от 23.07.2004 № 46

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Создать комиссию по проведению инвентаризации магазина № 4.

2. Комиссии произвести инвентаризацию магазина № 4 с 02.08.2004 по 16.08.2004.

3. Комиссии подготовить акт о проведении инвентаризации к 19.08.2004.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор *Потапенко* В.В. Потапенко

Я.Б. Семенова

165 45 55

**Ответ:**

**Задача 8.**

*Найдите ошибки в оформлении приказа:*

##### Филиал № 5 акционерного кредитного банка «Эдвин»

ПРИКАЗ

#### Г. Москва, РФ

09.04.2004 № 68

Об организации праздничного

мероприятия 24.04.2004

В соответствии с решением, принятым на общем собрании акционеров 05.01.2004, и приказом Председателя правления АКБ «Эдвин» от 08.04.2004 № 83 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за подготовку праздничного мероприятия, посвященного пятилетней годовщине образования АКБ «Эдвин», начальника отдела персонала Барсукова М.И.
2. Зав. канцелярией Моисеевой Я.Б., разработать программу праздничного мероприятия к 14.04.2004.
3. Бухгалтеру Потапенко А.В. подготовить смету расходов на организацию праздничного мероприятия в филиале к 19.04.2004.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор *Ахтынцев* В.Л. Ахтырцев

**Ответ:**

**Задача 9.**

Найдите ошибки в оформлении приказа:

АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ БАНК

«КОНТИНЕНТАЛЬ»

(открытое акционерное общество)

#### ПРИКАЗ

* + 1. № 18

#### Москва

О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ОАО АКБ «Континенталь»

С целью проверки документационного обеспечения управления ОАО АКБ «Континенталь»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проверке работы с документами в структурных подразделениях ОАО АКБ «Континенталь» в составе:

Председатель:

Алимов П.Д. - начальник административно-хозяйственного отдела

Члены комиссии:

###### Воронов А.П. - начальник отдела кадров

Сорокина М.В. - инспектор канцелярии

Дуров O.K. - архивист

1. Провести проверку работы с документами в подразделениях ОАО АКБ «Континенталь» до 15.03.2004.
2. 3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель правления *Борисов* А.С. Борисов

**Ответ:**

**Задача 10.**

*Найдите ошибки в оформлении приказа:*

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«Карат-плюс»

#### ПРИКАЗ

25.06.2003 № 237/24

О создании отдела маркетинга и рекламы

В целях совершенствования деятельности ОАО «Карат-плюс» и в соответствии с решением акционеров организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. создать отдел маркетинга и рекламы на базе отдела маркетинга.
2. разработать и представить на утверждение.
3. . заместителю Генерального директора Кошелеву М.И. положение об отделе маркетинга и рекламы.
4. . директору по персоналу Мухиной А.П. штатное расписание.
5. секретарю Матвеевой Н.А. ознакомить с приказом сотрудников организации.
6. контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *Вадимов* А.В. Вадимов

Матвеева

233-03-35

**Ответ:**

**Задача 11.**

*Найдите ошибки в оформлении приказа:*

##### ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КОНТИНЕНТАЛЬ»

##### ОКНО 12345678, ОГРН 1234567890123, ИНН/КПП 1234567890/123456789

#### ПРИКАЗ

21.07.2003 № 45

Ульяновск

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с приказом директора от 21.07.2003 № 44 «О реорганизации службы делопроизводства».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в штатное расписание аппарата организации следующие изменения;
2. Добавить в состав службы делопроизводства должность секретаря-референта в составе 1 штатной единицы с должностным окладом 8500 рублей 00 коп. без персональных и прочих надбавок;
3. Увеличить месячный фонд заработной платы на 8500 рублей 00 коп.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Козлова A.M.

Директор ЗАО «Континенталь» *Прыгунов* С.М. Прыгунов

Морозова

89-13-57

**Ответ:**

**Задача 12.**

Найдите ошибки в оформлении приказа:

ПРИКАЗ

директора ЗАО «Северный ветер»

№37

25.07.2003 г. Владивосток

В целях совершенствования работы с документами и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в ЗАО «Северный ветер».
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.08.2003. Ответственный - секретарь руководителя Субботина Е.Д.
3. Всем сотрудникам ЗАО с 01.08.2003 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю руководителя Субботиной Е.Д. совместно с секретарем Васильевой А.Ю. обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу сотрудникам до 01.08.2003.
5. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора Беляева О.А.

Директор Т. Максимов

С приказом ознакомлены:

секретарь руководителя *Субботина* 28.07.2003 Е.Д. Субботина

секретарь *Васильева* 28.07.2003 А.Ю. Васильева

**Ответ:**

**Задача 13.**

*Найдите ошибки* ***в*** *оформлении приказа:*

Общество с ограниченной ответственностью

«Частное охранное предприятие "Сокол"»

Живописная ул., д. 14, Москва, 117000, тел. 245 90 11

ПРИКАЗ № 56

В связи с вводом в действие Положения о радиосвязи в ООО «Частное охранное прел приятие "Сокол"» с 01 октября 2003 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за радиосвязь в ООО «Частное охранное предприятие "Сокол"» на зам. генерального директора Пущенко В.М. с 01 октября 2003г.
2. Юрисконсульту Федоровой О.М. вмести изменения в Трудовой договор зам. генерального директора Пущенко В.М. до 30 сентября 2003 г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Бирюкова В.М.

ООО «ЧОП "Сокол"» *Бирюков* В.М. Бирюков

Директор

Л.Б. Степанова

245 90 11

**Ответ:**

**Задача 14.**

*Найдите ошибки в оформлении распоряжения*

Закрытое акционерное общество

«Турсервис»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2003 № 12

Москва

О подготовке пансионатов «Заря» и «Янтарь» к летнему сезону 2003 г.

Для организации работ в пансионатах «Заря» и «Янтарь» и в целях обеспечения выполнения распоряжения Московского Комитета по туризму от 07.04.2003

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Технического директора Гаврилова М.П.:

1. . Откомандировать в пансионаты «Заря» и «Янтарь» на период с 12.05.2003 до 30.05.2003 рабочих строительных специальностей для выполнения работ, определенных в вышеуказанном распоряжении с оплатой по среднему тарифу.
   1. Обеспечить необходимое оборудование и инструмент.

2. Контроль за исполнением возложить на главного инженера Ремизова П.Ю.

Генеральный директор ЗАО «Турсервис» *Сирина* О.А. Сирина

16.04.2003 *Ремизов* П.Ю. Ремизов

Л.Д. Сенина

102-45-67

**Ответ:**

**Задача 15.**

*Найдите ошибки в оформлении распоряжения:*

#### ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«ПРЯДИЛЬНАЯ ФАБРИКА № 4»

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

*08.09.2003* № 5

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 2 приказываю:

1. Провести ремонтные работы в цехе № 2. Ответственный - начальник ремонтно-технической службы Смирнов А.Б. Срок - 12.09.2003.
2. Провести осмотр отопительных систем цехов № 1, № 3, № 4 с целью обнаружения участков в аварийном и предаварийном состоянии. Ответственный - главный инженер Попов В.В. Срок- 11.09.2003.

Генеральный директор *Самойлов* А.Ю. Самойлов

Заместитель директора Лебедкин П.Д. Лебедкин

Инженер по охране труда

и технике безопасности

*Тихонов* Л.Д. Тихонов

**Ответ:**

**Задача 16.**

*Найдите ошибки в оформлении указания:*

##### ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«ВЕГА»

УКАЗАНИЕ

23.01.2004 № 14

г. Самара

О проведении профессиональной аттестации

секретарей структурных подразделений

В целях успешного проведения профессиональной аттестации секретарей структурных подразделений 24 февраля 2004 г. предлагаю:

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров характеристики на подчиненных им секретарей структурных подразделений. Срок представления 02.02.2004.

2. Начальнику отдела кадров Цветаеву И.А. внести характеристики в личные дела аттестуемых, представить проект приказа о допуске профессиональной аттестации. Срок представления проекта приказа 09.02.2003.

Зам. директора *Черная* А.С. Черная

И.П. Самойлова

**Ответ:**

**Тема № 4. «СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ».**

**Задача 1.**

*Какая из приведенных ниже дат является датой протокола заседания?*

1. Дата проведения заседания.

2. Дата оформления протокола секретарем.

3. Дата подписания протокола председателем и секретарем.

**Ответ:**

**Задача 2.**

*В кратком протоколе могут отсутствовать позиции текста:*

1) выступили, постановили;

2) слушали, выступили;

3) постановили;

4) повестка дня;

5) выступили.

**Ответ:**

**Задача 3.**

*К протоколу в качестве приложения должен быть оформлен список присутствующих:*

1) если присутствующих более 5 человек;

2) если присутствующих более 10 человек;

3) если присутствующих более 15 человек;

4) при любом количестве присутствующих;

5) если на совещании присутствуют приглашенные из других учреждений.

**Ответ:**

**Задача 4.**

*По форме протоколы бывают:*

1. полные и краткие;

2. в зависимости от названия коллегиального органа;

3. открытые и закрытые;

4. внешние и внутренние;

5. оригиналы и копии.

**Ответ:**

**Задача 5.**

*Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании коллегиального органа:*

1. акт;

2. контракт;

3. решение;

4. постановление;

5. протокол.

**Ответ:**

**Задача 6.**

*Документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий факты или события:*

1. акт;

2. контракт;

3. решение;

4. постановление;

5. протокол.

**Ответ:**

**Задача 7.**

*Датой протокола является:*

1) дата подписания;

2) дата согласования;

3) дата изготовления;

4) дата исполнения;

5) дата заседания коллегиального органа.

**Ответ:**

**Тема № 5. «ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ».**

**Задача 1.**

*В личное дело сотрудника не подшиваются:*

1) копии документов об образовании;

2) личный листок по учеты кадров;

3) выписка из приказа об увольнении;

4) выписка из приказа о предоставлении отпуска;

5) выписка из приказа о приеме на работу.

**Ответ:**

**Задача 2.**

*Укажите, где должно содержаться основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы:*

1. в заголовке;

2. в констатирующей части текста приказа;

3. в позиции текста «Основание»;

4. в прилагаемых документах;

5. в распорядительной части текста приказа.

**Ответ:**

**Задача 3.**

*Формулировка приказа о приеме на работу должна составляться следующим образом:*

1. Принять Петрову К.М. инженером-технологом с 00.00.000 с месячным испытательным сроком с окладом 0000 руб. в месяц.

2. Зачислить Семенову Л.А. на должность экономиста в финансовый отдел с 00.00.000 с месячным испытательным сроком с окладом 0000 руб. в месяц.

3. Назначить Иванову С.Ю. инженером отдела сбыта переводом из ООО «Надежда» с 00.00.000 с окладом 0000 руб. в месяц.

4. Принять Гордеева И.Ф. заведующим складом с полной материальной ответственностью с окладом согласно штатному расписанию.

5. Принять Храмову Е.В. с 00.00.000 инженером 1 категории на время отсутствия инженера 1 категории Ивановой А.А., находящийся в отпуске по беременности и родам, с окладом согласно штатному расписанию.

**Ответ:**

**Задача 4.**

*Найдите ошибки в заполнении трудовой книжки:*

**Трудовая книжка**

**АТ-IX** № 2747362

Фамилия *Петров*

Имя *Николай*

Отчество *Степанович*

Дата рождения *24 мая 1979 г.*

(число, месяц, год)

Образование

(н/среднее, среднее, н/высшее, высшее)

Профессия, специальность бухгалтер

Дата заполнения « 03 » июня 2001г.

Подпись владельца книжки *Петров*

Подпись лица, ответственного

за выдачу трудовых книжек

*подпись*

(разборчиво)

**Ответ:**

**Задача 5.**

*Найдите ошибки в заполнении трудовой книжки:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ** | | | | | |
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
| *1* | *03* | *06* | *2001* | *Принят в бухгалтерию бухгалтером.* | *Пр. № 32 от* |
|  |  |  |  |  | *03.06.2001* |
| *2* | *29* | *08* | *2001* | *Уволен по сокращению штата, п. 2 ст. 81 Трудового* |  |
|  |  |  |  | *кодекса РФ.* |  |
|  |  |  |  | *Инспектор по кадрам подпись* |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Ответ:**

**Тема № 6. «ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧРЕЖДЕНИИ».**

**Задача 1.**

*Почему документы передаются исполнителям обязательно под расписку?*

1. Это служит доказательством факта получения документа исполнителем.

2. Это ускоряет процесс прохождения документа от руководителя к исполнителю.

3. Это исключает возможность потери документа при его движении в организации.

4. Это традиционная процедура, не имеющая практического значения в наше время.

**Ответ:**

**Задача 2.**

*Определите, к какому потоку документов (входящих, исходящих и внутренних) относятся следующие операции по обработке документов:*

1) размножение документов после простановки резолюции руководителем;

2) подшивка в дело копии ответного документа;

3) контроль за исполнением документа;

4) согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

5) регистрация документов;

6) подписание документа;

7) простановка резолюции на документе;

8) исполнение документа;

9) предварительное рассмотрение документов;

10) подготовка проекта документа;

11) отправка документа;

12) передача документа на исполнение.

**Ответ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Потоки документов** | **Индексы операций по обработке документов** |
| входящие |  |
| исходящие |  |
| внутренние |  |

**Задача 3.**

*Какое утверждение является правильным?*

1. Все поступившие в организацию документы регистрируются секретарем.

2. Из всех поступивших в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю.

3. Поступившие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным Перечнем документов, регистрируемых в службе документационного обеспечения управления.

4. Поступившие в организацию документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению.

**Ответ:**

**Задача 4.**

*Почему регистрационные номера входящих и исходящих писем содержат в своем составе номера дел, в которые подшивается исполненный входящий документ или копия отправленного исходящего документа.*

1. Письма поступают в организацию и отправляются из организации обычно в большом количестве, поэтому нумеровать их только простыми порядковыми номерами (как, например, внутренние документы) неудобно для дальнейшего использования.

2. Смысл такой индексации писем только в том, чтобы отличать входящие и исходящие документы от внутренних.

3. Такая индексация писем позволяет уже по номеру письма определить его тематику и исполнителей.

4. Указание в номере письма на номер дела позволяет четко систематизировать и быстро искать исполненные письма.

**Ответ:**

**Задача 5.**

*Определите объем документооборота по указанным видам работ:*

Секретарь в течении рабочего дня выполнила несколько видов работ с документами:

1) получила 32 входящих письма и передала 14 из них на рассмотрение директору, а остальные – в структурные подразделения;

2) размножила 5 из 14 рассмотренных директором писем в соответствии с резолюциями, содержавшими фамилии исполнителей:

1-е письмо – два исполнителя;

2-е письмо – четыре исполнителя;

3-е письмо – три исполнителя;

4-е письмо – пять исполнителей;

5-е письмо – два исполнителя;

3) оформила приказ директора и передала копии этого приказа в 6 структурных подразделений;

4) отправила 25 исходящих писем, в том числе:

3 письма – в 4 адреса;

1 письмо – в 3 адреса;

5 писем – в 2 адреса;

5) оформила акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 3-х экз.;

1. оформила протокол совещания у директора и размножила его в 3-х экз.

**Ответ:**

**Задача 6.**

*Исполнитель обратился к секретарю с просьбой о переносе срока исполнения документа, мотивируя это уважительной причиной. Что должен ответить исполнителю секретарь?*

1. Предложить написать соответствующую докладную записку на имя директора фирмы.

2. Исправить срок исполнения самостоятельно.

3. Посоветовать исполнителю устно обратиться к директору и решить этот вопрос.

4. Доложить об этой просьбе директору, внести исправление в регистрационно-контрольную карточку и получить на ней визу директора, подтверждающую его согласие с переносом срока исполнения.

**Ответ:**

**Задача 7.**

*Как показать в номенклатуре дел, что предусмотренное в ней дело не было заведено?*

1. Поставить в графе «Примечание» отметку «Не заведено» и расписаться.

2. Вычеркнуть заголовок незаведенного дела и расписаться в графе «Примечание».

3. Перепечатать страницу номенклатуры дел, исключив из нее заголовок незаведенного дела.

4. Не вносить никаких изменений, так как эта информация отражается в номенклатуре дел.

**Ответ:**

**Задача 8.**

*Кем устанавливаются сроки хранения типовых документов?*

1. Органами местной администрации.

2. Вышестоящей организацией.

3. Самим предприятием.

4. Федеральной архивной службой России.

5. Местным государственным или муниципальным архивом.

**Ответ:**

**Задача 9.**

*Укажите номер правильного утверждения:*

1. Номенклатура дел организации является необходимым документом для правильного формирования в дела других документов.

2. Номенклатура дел организации разрабатывается в связи с формальными требованиями архивных органов для удобства проведения соответствующих проверок.

3. Ведение делопроизводства организации невозможно при отсутствии номенклатуры дел.

4. Можно систематизировать документы в делопроизводстве без номенклатуры дел организации.

**Ответ:**

**Задача 10.**

*Какое утверждение является правильным?*

1. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и действует бессрочно.

2. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ежегодно переутверждается.

3. Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и переутверждается один раз в пять лет.

**Ответ:**

**Задача 11.**

*Проведите предварительное рассмотрение поступивших документов, распределив их на два потока: а) для передачи руководителю организации; б) для передачи в структурные подразделения организации:*

1) копия приказа генерального директора фирмы, присланная в один из ее филиалов;

2) счет за поставленную продукцию, полученный от фирмы-поставщика;

3) письмо с предложением о совместной деятельности, полученное предприятием от торговой организации;

4) приглашение на очередное заседание Совета предпринимателей города, адресованное директору коммерческой фирмы;

5) форма квартальной бухгалтерской отчетности;

6) учебная программа переподготовки кадров, привезенная представителем Центра подготовки персонала при Академии экономики и права;

7) письмо-напоминание от фирмы-партнера о приближении срока оплаты выполненных работ;

8) письмо-запрос торгового дома о видах изделий, которые будут выпускаться в текущем году;

9) письмо от фирмы-потребителя продукции предприятия с приложенным актом экспертизы забракованной продукции.

**Ответ:**

**Задача 12.**

*Укажите номер правильного утверждения:*

1. В каждой организации обязательно должна разрабатываться сводная номенклатура дел.

2. В каждой организации достаточно иметь номенклатуры дел отдельных структурных подразделений.

3. В каждой организации должны быть как сводная номенклатура дел, так и номенклатура дел структурных подразделений.

4. Вопрос о разработке номенклатуры дел решается самой организацией.

**Ответ:**

**Задача 13.**

*Когда заканчивается формирование дела? Укажите номер правильного ответа.*

1. Дело формируется в пределах календарного года (за исключением переходящих дел).

2. Дело формируется до достижения максимального объема в листах, т.е. до 250 л.

3. Дело формируется по усмотрению организации.

4. Дело формируется до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков.

**Ответ:**

**Задача 14.**

*Укажите номер правильного утверждения:*

1. Все дела, образующиеся в организации, можно пронумеровать сплошной порядковой нумерацией.

2. Все дела, образующиеся в организации, следует нумеровать сплошной порядковой нумерацией в пределах каждого структурного подразделения.

3. Индекс каждого дела должен включать номер структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах данного структурного подразделения.

4. Каждая организация применяет свою систему индексации дел, так как этот вопрос не регламентируется специальными нормативами.

**Ответ:**

**Задача 15.**

*Какая обязательная процедура полного оформления дел длительных и постоянного сроков хранения отсутствует в приведенном перечне?*

1. Извлечение документов из папки-скросшивателя.

2. Формирование документов дела в прямой хронологической последовательности.

3. Нумерация листов дела.

4. Составление внутренней описи документов дела.

5. Подшивка дела в специальную архивную обложку или сдача дела в переплет.

6. Оформление обложки дела.

7. Составление описи дел.

**Ответ:**

**Задача 16.**

*Как внести в номенклатуру дел заголовок не предусмотренного ранее дела, образовавшегося в течение календарного года в связи с изменениями в деятельности организации?*

1. Перепечатать и заново оформить последнюю страницу номенклатуры дел, внеся в нее дополнительный заголовок.

2. Аккуратно вписать от руки новый заголовок между предыдущими или после всех остальных заголовков.

3. Напечатать новый заголовок на отдельном листе и приложить его к номенклатуре дел.

4. Написать новый заголовок от руки на специально отведенном резервном листе оставляемом после каждого раздела номенклатуры дел.

**Ответ:**

**Задача 17.**

*При проведении первоначальной обработки входящей корреспонденции:*

1) конверты всегда уничтожают, в дело подшивают только документы;

2) конверты не уничтожают, они всегда подшиваются вместе с документами;

3) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с отметкой «конфиденциально»;

4) конверты уничтожают, кроме корреспонденции с отметкой «лично»;

5) конверты не уничтожают, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа.

**Ответ:**

**Задача 18.**

*Найдите ошибки, допущенные при формулировании заголовков дел и последующем формировании дел:*

1. Приказы и распоряжения по основной деятельности.

2. Копии протоколов производственных совещаний.

3. Приказы по личному составу (подлинники).

4. Материалы по изучению потребительского спроса (опросные листы, аналитические обзоры, справки, и др.).

5. Квартальные и месячные статистические отчеты.

**Ответ:**

**Задача 19.**

*Входящий документ проходит следующие этапы обработки:*

1) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;

4) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

5) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

**Ответ:**

**Задача 20.**

*Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:*

1) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;

4) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

**Ответ:**

**Задача 21.**

*При поступлении в учреждение не регистрируются:*

1) запросы;

2) справки;

3) циркулярные письма;

4) рекламные письма;

5) постановления.

**Ответ:**

**Задача 22.**

*Определите, какой элемент описательной статьи описи дел структурного подразделения отсутствует в приведенном ниже перечне:*

1) порядковый номер дела по описи;

2) индекс дела;

3) заголовок дела;

4) даты дела;

5) срок хранения дела.

**Ответ:**

**Задача 23.**

*Документы формируются в дела в соответствии с:*

1) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;

2) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;

3) инструкцией по делопроизводству данного учреждения;

4) номенклатурой дел учреждения4

5) положением об учреждении.

**Ответ:**

**Задача 24.**

*Если документ имеет объемное приложение:*

1) приложение обязательно подшивается вместе с основным документом;

2) приложение может подшиваться с основным документом;

3) приложение формулируется в самостоятельное дело;

4) приложение формируют в дополнительный том того же дела, что и основной документ.

**Ответ:**

**Задача 25.**

*Как показать в номенклатуре дел, что предусмотренное в ней дело не было заведено?*

1. Поставить в графе «Примечание» отметку «Не заведено» и расписаться.

2. Вычеркнуть заголовок незаведенного дела и расписаться в графе «Примечание».

3. Перепечатать страницу номенклатуры дел, исключив из нее заголовок незаведенного дела.

4. Не вносить никаких изменений, так как эта информация не отражается в номенклатуре дел.

**Ответ:**

**Задача 26.**

*Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:*

1) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

2) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

3) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;

4) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

5) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

**Ответ:**

**Задача 27.**

*Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:*

1) внешние, внутренние;

2) официальные, личные;

3) информационные, распорядительные;

4) по основной деятельности, по личному составу4

5) входящие, исходящие, внутренние.

**Ответ:**

**Задача 28.**

*Чаще всего документы группируются:*

1) за один календарный год;

2) за два календарных года;

3) за три календарных года4

4) за пять календарных лет;

5) за десять календарных лет.

**Ответ:**

**Задача 29.**

*На обложку дело временного хранения (до 10 лет) не выносится информация:*

1) срок хранения;

2) индекс дела;

3) количество листов, содержащихся в деле;

4) заголовок дела;

5) дата заведения дела.

**Ответ:**

**Задача 30.**

*Документы регистрируют:*

1) в день поступления, отправки;

2) в день оформления, согласования;

3) в день передачи на исполнение;

4) после исполнения;

5) на этапе направления в дело.

**Ответ:**

**Задача 31.**

*Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится:*

1) руководителем;

2) начальником канцелярии;

3) заместителем руководителя по общим вопросам;

4) любым из исполнителей;

5) секретарем.

**Ответ:**

**Задача 32.**

*Протоколы общих собраний сотрудников фирмы хранятся:*

1) 5 лет;

2) постоянно;

3) 75 лет;

4) 3 года;

5) до минования надобности.

**Ответ:**

**Задача 33.**

*При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году:*

1) документы включаются в дело прошлого года с указанием его индекса;

2) документы включаются в дело текущего года без ссылки на индекс дела;

3) документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года;

4) документы формируются произвольно, по усмотрению специалиста ДОУ.

**Ответ:**

**Задача 34.**

*Документ, имеющий в тексте пометку к срочному исполнению, должен быть исполнен:*

1) в день поступления;

2) в течении суток;

3) в 3-дневный срок;

4) в десятидневный срок.

**Ответ:**

**Задача 35.**

*Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению:*

1) не позднее дня, предшествующего выходному;

2) не позднее дня, следующего за выходным;

3) за два дня до выходного;

4) на усмотрение специалиста ДОУ.

**Ответ:**

**Задача 36.**

*Решение о продлении срока исполнения документа принимается:*

1) в день истечения срока исполнения;

2) за день до истечения срока исполнения;

3) за два дня до истечения срока исполнения;

4) за 3 дня до истечения срока исполнения.

**Ответ:**

**Задача 37.**

*Снятие документа с контроля исполнения оформляется:*

1) отметкой об исполнении и направлении в дело;

2) отметкой о контроле исполнения;

3) отметкой об исполнителе;

4) отметкой для автоматического поиска документа (код-идентификатор электронной копии документа).

**Ответ:**

**Задача 38.**

*Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:*

1) с 1 января следующего календарного года;

2) с декабря текущего года;

3) каждые полгода текущего года;

4) по мере надобности.

**Ответ:**