**Делопроизводство – это …**

1. деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти
2. совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участнику деятельности федерального органа исполнительной власти
3. движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки
4. проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

**В течение какого времени с момента поступления в государственный орган письменное обращение подлежит регистрации?**

1. в течение пяти рабочих дней после поступления письменного обращения
2. не позднее трех дней со дня поступления письменного обращения
3. срок регистрации письменных обращений определяется приказом руководителя государственного органа
4. в день поступления письменного обращения

**Каков срок рассмотрения обращения заявителя при предоставлении им информации или документов по запросу территориального органа Роскомнадзора?**

1. не более 15 рабочих дней от даты регистрации данного обращения как дубликата
2. не более 30 календарных дней от даты регистрации данного обращения как первичного
3. не более 30 календарных дней от даты регистрации данного обращения как дубликата
4. не более 60 дней от даты регистрации первоначального обращения

**Нумерация страниц документов Роскомнадзора:**

1. не осуществляется
2. осуществляется с первой страницы в нижнем правом углу
3. осуществляется со второй страницы посередине верхнего поля 10 шрифтом
4. осуществляется со второй страницы посередине верхнего поля размером шрифта текста

**Поступивший вслед за факсимильным сообщением подлинник документа:**

1. не регистрируется
2. регистрируется с присвоением нового номера
3. учитываются под тем же номером, что и факсимильное сообщение, путем помещения в регистрационно-контрольную карточку документа отсканированного образа подлинника
4. учитываются под тем же номером, что и факсимильное сообщение, путем замены в регистрационно-контрольной карточке документа отсканированного образа факса на подлинник

**Кем утверждается номенклатура дел федерального органа исполнительной власти?**

1. приказом руководителя вышестоящей организацией
2. органом Федерального архивного агентства
3. постановлением Правительства Российской Федерации
4. приказом руководителя федерального органа исполнительной власти

**Выберите правильную формулировку понятия «документооборот»:**

1. это совокупность всех созданных в государственном органе документов;
2. это совокупность всех полученных государственным органом документов;
3. это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
4. это организация регистрации, учета и хранения документов государственного органа

**В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке …**

1. устанавливаемом Правительством Российской Федерации
2. утвержденным приказом руководителя федерального органа власти
3. устанавливаемом Указом Президента Российской Федерации
4. устанавливаемом «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти», утвержденными Росархивом

**В каком случае обращения граждан считаются разрешенными?**

1. если на обращение дан письменный ответ
2. если обращение передано исполнителю для решения вопросов, изложенных в данном обращении
3. если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы
4. если обращение перенаправлено в орган государственной власти, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращения, о переадресации обращений

**В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется:**

1. через двойной интервал под текстом письма без отступа от границы левого поля
2. через одинарный интервал под текстом письма с отступом от границы левого поля
3. через двойной интервал под текстом письма с отступом от границы левого поля
4. через одинарный интервал под текстом письма без отступа от границы левого поля

**Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм (левое, правое, верхнее, нижнее):**

1. 30, 10, 20, 20
2. 30, 10, 15, 15
3. 20, 10, 20, 20
4. 25, 15, 20, 20

**Что является датой документа?**

1. дата подписания или утверждения
2. дата изготовления
3. дата распечатки
4. дата регистрации

**Кто определяет необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования»?**

1. исполнитель документа
2. исполнитель и должностное лицо, подписывающее или утверждающее документ
3. непосредственный начальник исполнителя документа
4. специальное уполномоченное лицо организации

**Кто имеет право дать санкцию на распространение (разглашение) документированной служебной информации?**

1. руководитель Роскомнадзора или его заместитель
2. руководитель территориального управления Роскомнадзора или его заместитель
3. начальник подразделения в чьем ведении находится документированная информация
4. верный вариант ответа отсутствует

**Кто имеет право дать санкцию на ознакомление с документом с грифом «Для служебного пользования»?**

1. руководитель Роскомнадзора или его заместитель
2. руководитель территориального управления Роскомнадзора или его заместитель
3. начальник подразделения в чьем ведении находится документированная информация
4. верный вариант ответа отсутствует

**Зачем нужна номенклатура дел?**

1. организовать и обеспечить сохранность архивных документов
2. проведения экспертизы ценности документов и определения сроков хранения
3. для составления описей дел постоянного и временного хранения
4. верный вариант ответа отсутствует

**Какие виды номенклатуры дел существуют?**

1. типовая
2. примерная
3. индивидуальная
4. верный вариант ответа отсутствует

**Как часто согласовывается номенклатура дел с архивным учреждением?**

1. не реже одного раза в год
2. не реже одного раза в три года
3. не реже одного раза в пять лет
4. верный вариант ответа отсутствует

**Где хранятся экземпляры номенклатуры дел организации?**

1. в службе делопроизводства – документ постоянного хранения
2. в государственном архиве
3. в архиве организации
4. верный вариант ответа отсутствует

**Документы с пометкой «Срочно» подлежат исполнению в следующие сроки**

1. в тот же день
2. на следующий день после получения документа
3. в 3-дневный срок
4. в 5-дневный срок

**На кого возлагается ответственность за правильность оформления, наличия приложений и копий, как при создании, так и при отправке документов?**

1. исполнитель документа
2. начальник структурного подразделения
3. делопроизводителя структурного подразделения
4. секретарь

**В какой срок при возвращении из командировки гражданский служащий должен представить отчетность?**

1. в день возвращения
2. на следующий день
3. не более чем через три рабочих дня со дня возвращения
4. не более чем через неделю со дня возвращения

**Какие бланки применяются в территориальном органе Роскомнадзора?**

1. бланк (электронный шаблон бланка) приказа
2. бланк (электронный шаблон бланка) распоряжения
3. бланк (электронный шаблон бланка) протокола
4. общий бланк (электронный шаблон бланка)письма

**Кто несет персональную ответственность за соблюдение требований инструкции по делопроизводству в территориальном органе Роскомнадзора?**

1. руководитель
2. начальник отдела
3. сотрудник, ответственный за делопроизводство в Управлении
4. исполнитель

**Какой размер шрифта рекомендуется применять при подготовке проектов документов**?

1. N 12
2. N 13
3. N 14
4. N 16

**Почтовый адрес не указывается в документах:**

1. центрального аппарата федеральных органов исполнительной власти
2. центрального аппарата Роскомнадзора
3. территориального органа Роскомнадзора
4. верный вариант ответа отсутствует

**Исчисление срока рассмотрения документа начинается со дня …**

1. поступления документа в Роскомнадзор
2. регистрации документа в Роскомнадзоре
3. следующего за днем регистрации документа
4. поступления документа к исполнителю

**В какой срок исполнителем должны передаваться исполненные и законченные делопроизводством документы лицам, ответственным за ведение делопроизводства, для формирования их в дела?**

1. не позднее 3 дней
2. не позднее 7 дней
3. не позднее 10 дней
4. не позднее 15 дней

**Оформление дела включает в себя комплекс работ по …**

1. описанию дела на обложке, нумерации листов и составлению заверительной надписи
2. описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи
3. описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов
4. описанию дела на обложке, брошюровке и нумерации листов

**В соответствии с классификатором сроков рассмотрения поступившей корреспонденции в какой срок подлежит рассмотрению письменное обращение, подлежащее для пересылки в соответствующий орган по принадлежности?**

1. 5 дней
2. 7 дней
3. 15 дней
4. 30 дней

**В соответствии с классификатором сроков рассмотрения поступившей корреспонденции, какой срок предоставления выписки из Реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных?**

1. не позднее 5 дней с даты поступления соответствующего запроса
2. не позднее 10 дней с даты поступления соответствующего запроса
3. не позднее 15 дней с даты поступления соответствующего запроса
4. не позднее 30 дней с даты поступления соответствующего запроса

**В реквизитах «Адресат» и «Подпись» инициалы должностного лица указываются …**

1. после фамилии
2. перед фамилией
3. по усмотрению исполнителя документа
4. в соответствии с приказом руководителя организации

**В реквизите «Адресат» инициалы физического лица указываются …**

1. после фамилии
2. перед фамилией
3. по усмотрению исполнителя документа
4. в соответствии с приказом руководителя организации

**Гриф «Утверждаю» располагается:**

1. после текста документа
2. в левом верхнем углу документа
3. в правом верхнем углу документа
4. в центре вверху документа.

**Если документ подписывает исполняющий обязанности должностного лица, то …**

1. перед реквизитом подпись ставится предлог «За»
2. делается подпись от руки «Зам»
3. указывается фактическая должность и фамилия лица подписавшего документ
4. проставляется косая черта перед наименованием должности

**Номенклатура дел – это …**

1. систематизированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием сроков хранения, утвержденный в установленном порядке
2. краткий перечень документов, циркулирующих в организации
3. подробный список всех документов поступающих в организацию за год
4. список наименований томов

**Дату ” 9 мая 2000 года” в документах следует проставлять как …**

1. 09.05.2000
2. 9 мая 2000 г
3. 09/05/00
4. 09-05-00

**При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица), их наименование пишутся в …**

1. винительном падеже
2. именительном падеже
3. дательном падеже
4. творительном падеже

**Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами оформляется:**

1. докладной запиской
2. актом
3. визой
4. приказом

**Сколько адресатов может содержать документ?**

1. только одного адресата
2. не более двух адресатов
3. не более четырех адресатов
4. должны быть перечислены все адресаты, вне зависимости от их количества

**Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на …**

1. хранение персональных данных государственных гражданских служащих
2. хранение сведений о доходах государственных гражданских служащих
3. работу с документами, составляющими служебную тайну
4. работу с документами, составляющими государственную тайну

**Как оформляется подпись лица, исполняющего обязанности временно отсутствующего руководителя?**

1. «За» руководителя
2. ВРИД руководителя
3. ВРИО руководителя
4. И.О. руководителя

**По объему любое дело не должно превышать:**

1. 50 листов
2. 100 листов
3. 150 листов
4. 250 листов

**Документы должны отправляться федеральной фельдъегерской связью …**

1. незамедлительно после подписания руководителем (его заместителем или исполняющим обязанности) и присвоения исходящего номера
2. два раза в день – до 12.00 и 16.00 по местному времени
3. один раз в день
4. один раз в неделю

**Каким образом осуществляется регистрация документов?**

1. регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения
2. регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день
3. регистрация поступивших документов осуществляется не позднее следующего дня после поступления, создаваемых – на следующий рабочий день после подписания или утверждения
4. регистрация поступивших документов осуществляется на следующий день после поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения

**Куда передаются документы федерального органа исполнительной власти после их подписания руководителем?**

1. документы после их подписания руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки
2. документы после их подписания руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти передаются в структурное подразделение
3. документы после их подписания руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти передаются исполнителю структурного подразделения
4. верный вариант ответа отсутствует

**Каким образом оформляются документы в федеральном органе исполнительной власти?**

1. в бумажном виде на бланках, на стандартных листах бумаги формата A4 (210 x 297 мм) или A5 (148 x 210 мм)
2. в виде электронных документов
3. должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление

**Какие из нижеперечисленных документов утверждаются только руководителем (уполномоченным лицом)?**

1. приказ
2. штатное расписание
3. распоряжение
4. докладная записка

**Оттиск печати должен захватывать:**

1. часть наименования должности лица, подписавшего документ
2. подпись лица, подписавшего документ
3. расшифровку подписи лица, подписавшего документ
4. часть наименования должности и подпись лица, подписавшего документ

**Отметка о заверении копии документа включает в себя:**

1. «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения
2. « Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения
3. « Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи
4. «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи

**Какой из нижеперечисленных документов не является распорядительным?**

1. приказ
2. распоряжение
3. решение
4. договор

**Ответственность за организацию рассмотрения обращений граждан в территориальном органе Роскомнадзора возлагается на …**

1. руководителя территориального органа Роскомнадзора
2. специалиста, отвечающего за делопроизводство в территориальном органе Роскомнадзора
3. руководителя территориального органа Роскомнадзора и начальников структурных подразделений Управления
4. руководителя территориального органа Роскомнадзора и специалиста, отвечающего за делопроизводство в территориальном органе Роскомнадзора

**Жалобы граждан на предоставление государственных услуг, поступившие в уполномоченный на рассмотрение орган, рассматриваются в срок:**

1. в течение 7 дней со дня ее регистрации
2. в течение 15 дней со дня ее поступления в орган, уполномоченный на ее рассмотрение
3. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение
4. в течение 30 дней со дня ее регистрации

**В каком порядке указывается почтовый адрес в реквизите «Адресат» документа?**

1. указывается в последовательности, установленной согласно пункту 23 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221
2. почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, центральные аппараты федеральных органов исполнительной власти
3. указывается в порядке, определенном утвержденной инструкцией по делопроизводству в государственном органе
4. почтовый адрес указывается в именительном падеже

**Право подписи электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью в территориальном органе Роскомнадзора имеют:**

1. руководитель территориального органа Роскомнадзора и его заместитель
2. любые лица, определенные соответствующим приказом территориального органа Роскомнадзора
3. только руководитель территориального органа Роскомнадзора
4. должностное лицо, на которого выдана усиленная квалифицированная электронная подпись

**Когда в номенклатуре дел указывается количество заведенных томов?**

1. в течение года
2. по мере занесения сведений в номенклатуру
3. в конце календарного года
4. только по завершении дела.

**Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?**

1. после исполнения заданий
2. после сообщения результатов заинтересованным организациям
3. после предоставления документированного подтверждения исполнения
4. когда результаты исполнения отмечены на исполненном документе

**Внутренние документы …**

1. регистрируются в день поступления
2. регистрируются в день подписания
3. не регистрируются
4. регистрируются в день утверждения

**В обязательный состав реквизитов документа не входит:**

1. Государственный Герб РФ
2. наименование Федеральной службы
3. подпись должностного лица
4. отметка «Срочно»

**Наименование вида и разновидности документа не указывается:**

1. в письмах
2. в докладных записках
3. в распоряжениях
4. в приказах

**Отметка об исполнителе документа печатается:**

1. шрифтом размером N 12 в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа
2. шрифтом размером N 12 в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа
3. шрифтом размером N 10 в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа
4. шрифтом размером N 10 в правом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа

**Не учитывается и не регистрируется:**

1. поздравительное письмо или телеграмма
2. первичные документы бухгалтерского учета
3. форма статистической отчетности
4. факс (факсимильное сообщение)

**Виза на документе включает в себя:**

1. личную подпись
2. расшифровку подписи
3. дату
4. регистрационный номер

**В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется:**

1. через двойной интервал под текстом письма без отступа от границы левого поля
2. через двойной интервал под текстом письма с отступом от границы левого поля
3. через одинарный интервал под текстом письма без отступа от границы левого поля
4. через одинарный интервал под текстом письма с отступом от границы левого поля

**В течение какого срока рассматривается письменное обращение, поступившее в государственный орган, со дня его регистрации?**

1. 45 дней
2. 30 дней
3. 60 дней
4. 15 дней

**Подавая письменное обращение, гражданин в подтверждение своих доводов прилагает к нему документы и материалы либо их копии:**

1. обязательно
2. по желанию
3. в случае необходимости
4. по требованию органа, рассматривающего обращение

**Какие реквизиты относятся к юридически значимым?**

1. дата, регистрационный номер документа
2. заголовок к тексту, отметка об исполнении
3. резолюция, отметка о наличии приложения
4. подпись руководителя организации или лицо его замещающее

**Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения в Роскомнадзоре и его территориальных органах является:**

1. поступление обращения
2. регистрация обращения в системе электронного документа оборота
3. поручение уполномоченного должностного лица исполнителю
4. получение обращения исполнителем

**К приказам Роскомнадзора и его территориальных органов по основной деятельности не относятся документы следующих тематических групп:**

1. утверждение (изменение) структуры и штатной численности, штатного расписания
2. проведение служебных проверок
3. материально-техническое обеспечение
4. планирование деятельности и контроль за деятельностью (отчетность)

**В Роскомнадзоре и его территориальных органах создаются и используются**

1. электронные документы, создаваемые без предварительного документирования на бумажном носителе
2. электронные документы, создаваемые одинаковыми с исходными по содержанию и формату документами на бумажном носителе
3. электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота
4. верный вариант ответа отсутствует

**В случае, если обращение, поступившее в Роскомнадзор и его территориальные органы, подписано двумя и более авторами, то в качестве заявителя указывается:**

1. все авторы, подписавшие обращение
2. первый автор
3. автор, в адрес которого просят направить ответ
4. коллектив авторов

**Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки – это …**

1. документирование
2. документооборот
3. делопроизводство
4. формирование дела

**Служебная переписка – это …**

1. деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти
2. деятельность по реализации функций федерального органа исполнительной власти при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами
3. совокупность официальных документов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленных в установленном порядке и включенных в документооборот федерального органа исполнительной власти
4. различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан

**Документ, составляемый специалистом структурного подразделения, адресованный руководителю или его заместителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями, требующими принятия управленческих решений – это …**

1. служебная записка
2. докладная записка
3. сопроводительное письмо
4. пояснительная записка

**Если последний день срока исполнения документа/поручения приходится на нерабочий день, то документ/поручение подлежит исполнению …**

1. не позднее следующего рабочего дня
2. в предшествующий сроку исполнению рабочий день, но только в случае если документ/поручение имеет отметку «срочно»
3. в предшествующий сроку исполнения рабочий день
4. в таком случае допустимо продление срока исполнения документа/поручения на основании докладной записки

**В Роскомнадзоре издаются следующие виды приказов:**

1. по основной деятельности
2. по административно-хозяйственной деятельности
3. по личному составу
4. по вспомогательной деятельности

**Приказам Роскомнадзора по основной деятельности могут быть присвоены следующие индексы:**

1. хх-нд
2. хх-смк
3. хх-рчс
4. хх–(без добавления индекса)

**В каком случае обращение считается дубликатом ранее зарегистрированного обращения?**

1. при получении нескольких обращений в электронном виде с официального сайта Роскомнадзора от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу
2. при получении обращения, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, поступившему в Роскомнадзор от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу
3. при получении нескольких обращений от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, направленных нескольким адресатам и пересланных ими для разрешения в Роскомнадзор
4. при поступлении обращения в котором сообщается о несвоевременном рассмотрении Роскомнадзором предыдущего обращения от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения

**Если гражданину Роскомнадзором был направлен запрос о предоставлении дополнительных сведений или документов, необходимых для рассмотрения его обращения по существу, то …**

1. обращение считается не исполненным
2. обращение считается исполненным
3. считается, что дан промежуточный ответ
4. срок ответа рассмотрения обращения продляется, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней

**Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации, называется:**

1. приказ по личному составу
2. докладная записка
3. приказ по административно-хозяйственным вопросам
4. представление

**Отметку об исполнителе в служебном документе, имеющем гриф конфиденциальности и оформленном на нескольких листах, указывают:**

1. в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа
2. в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа
3. в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа
4. в левом нижнем углу обратной стороны последнего листа документа

**Бланк документа формата А4 имеет следующие размеры (мм)?**

1. 297x420
2. 248x210
3. 210x297
4. 105x148

**Оттиск печати на служебном документе ставится на свободном от текста месте таким образом, чтобы …**

1. захватывать последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ
2. захватывать первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ
3. захватывать последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ
4. захватывать последнюю строчку текста служебного документа

**Слово СОГЛАСОВАНО в грифе согласования пишется:**

1. без всего
2. в скобках
3. в кавычках
4. курсивом

**Подлинник документа – это …**

1. экземпляр документа, утвержденный руководителем организации
2. экземпляр документа, с которого снята копия
3. первый и единственный экземпляр документа
4. экземпляр документа

**Передача дел в архив организации производится по …**

1. акту
2. протоколу
3. описи
4. приказу

**К распорядительным документам относятся:**

1. **указание**
2. положение
3. распоряжение
4. протокол

**Заверительная надпись на документе «Верно» удостоверяет, что …**

1. правильно указан адрес
2. дата документа верна
3. паспортные данные заявителя соответствуют действительности
4. копия документа совпадает с подлинником

**Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации?**

1. письма - запросы
2. гарантийные письма
3. поздравительные письма
4. сопроводительные письма

**Приказ – это правовой акт, издаваемый …**

1. высшими органами исполнительной власти
2. совещательными органами учреждения
3. руководителем организации на правах единоначалия с целью оформления решений персонального характера, решений по оперативным, организационным и другим вопросам работы
4. руководителем организации по вопросам информационно-методического характера, рассчитанным на разовое выполнение

**Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса, называется:**

1. приказ
2. акт
3. протокол
4. докладная записка

**Регистрация документа – это …**

1. перемещение документа из одной системы в другую с сохранением достоверности документа
2. присвоение документу уникального идентификатора при его вводе в систему
3. процесс перемещения документа из одного отдела в другой
4. процесс проставления условных обозначений, служащих для упрощения доступа к документу и информации

**Расположение реквизитов на бланке документа определяется:**

1. государственным стандартом
2. правилами унификации документов
3. составителем документа
4. руководителем организации

**Документы постоянного и долговременного хранения передаются в архив организации не позднее …**

1. 1-го года после их завершения в делопроизводстве
2. 2-х лет после их завершения в делопроизводстве
3. 3-х лет после их завершения в делопроизводстве
4. 5-и лет после их завершения в делопроизводстве

**Регистрация поступающего документа осуществляется …**

1. в день подписания руководителем
2. в день поступления
3. в день отправки ответа
4. в день исполнения документа

**Конвертирование документов – это …**

1. процесс перевода документов из одного формата в другой
2. упаковка документов в конверты
3. формирование условных обозначений и указателей, служащих для упрощения доступа к документам и информации
4. перемещение документов из одной системы в другую с сохранением достоверности документов

**К какому виду приказов относится «приказ об утверждении штатного расписания»?**

1. по основной деятельности
2. по административно-хозяйственной деятельности
3. по личному составу
4. по вспомогательной деятельности

**Основная цель организации контроля исполнения – это …**

1. обеспечение своевременного и качественного исполнения документов
2. обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов
3. обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях
4. проверка своевременного доведения документа до исполнителя

**Какая фраза этикетного характера допустима в служебном письме?**

1. Добрый день, уважаемый Сергей Петрович!
2. Господин Сергей Петрович Иванов!
3. Уважаемый Сергей Петрович!
4. Уважаемый, Сергей Петрович!

**Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются в …**

1. актах
2. протоколах
3. отчетах
4. докладах

**Электронный документооборот – это …**

1. документооборот с использованием цифровой подписи
2. документооборот с применением информационной системы
3. документооборот с применением электронных образов документов
4. документооборот с использованием документов имеющих обязательными элементами оформления

**Как запрещено подписывать документ в Роскомнадзоре**

1. печатать реквизит «подпись» на отдельном листе без размещения на этом листе последнего абзаца текста или нескольких строк текста
2. подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности
3. использовать воспроизведение графического оригинала подписи должностного лица (факсимиле) при подписании официальных документов Роскомнадзора (территориального органа)
4. верный вариант ответа отсутствует

**Выберите нормативное написание населенного пункта в почтовом адресе:**

1. г. Москва
2. г. Санкт-Петербург
3. Обнинск
4. д. Федоровка

**Выберите верный вид отправления из территориального органа Роскомнадзора в центральный аппарат Роскомнадзора:**

1. простое письмо
2. заказное письмо с уведомлением о вручении
3. письмо, направленное по системе электронного документооборота
4. телеграмма

**Почтовый адрес указывается в документах, направляемых в …**

1. Центральный аппарат Роскомнадзора
2. Центральный аппарат Роспотребнадзора
3. Управление Роскомнадзора по Центральному федеральному округу
4. ОАО «Ростелеком»

**Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, в том числе:**

1. во всех случаях удостоверения прав физических и юридических лиц
2. на уставах и положениях
3. на копиях документов, направляемых в другие учреждения или выдаваемые на руки отдельным лицам
4. на размноженных экземплярах распорядительных документов

**Справочные данные о Роскомнадзоре включают в себя:**

1. почтовый адрес
2. номера телефонов, факса, телетайпа
3. официальные адрес электронной почты и адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
4. ФИО руководителя

**Масса почтового отправления типа «бандероль» не должна превышать:**

1. 200 г
2. 500 г
3. 1000 г
4. 2000 г

**Право подписи служебных и докладных записок имеют:**

1. начальники отделов, заместители начальников отделов
2. должностные лица отделов, осуществляющих государственный контроль (надзор)
3. начальники отделов
4. все сотрудники территориального органа Роскомнадзора

**Федеральный орган исполнительной власти по направленному в установленном порядке запросу обязан предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения граждан и юридических лиц в течение:**

1. 14 дней
2. 30 дней
3. 15 дней
4. 7 дней.

**Парламентский запрос рассматривается в течение:**

1. 7 дней со дня получения парламентского запроса
2. 15 дней со дня получения парламентского запроса
3. 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок
4. 30 дней со дня получения парламентского запроса

**Какие дела подлежат частичному оформлению и не подлежат передаче в архив?**

1. дела временного хранения (до 10 лет включительно)
2. дела временного хранения (до 5 лет включительно)
3. дела временного хранения (до 2 лет включительно)
4. дела временного хранения (до 3 лет включительно)

**Что входит в состав реквизита «Подпись»?**

1. наименование должности
2. личная подпись
3. паспортные данные
4. расшифровка подписи (инициалы и фамилия)