

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Сеченовский Университет)**

Институт психолого-социальной работы

Кафедра управления сестринской деятельностью и социальной работы

Методические материалы по дисциплине:

Делопроизводство и документооборот в сфере социальной работы

основная профессиональная образовательная программа высшего образования -

программа бакалавриата

39.03.02 Социальная работа

Раздел 1. Организация и обеспечение делопроизводства в системе социальной работы

Тема 1.1. Делопроизводство в управленческой деятельности

)

1. Делопроизводство в современной организации – это отрасль управленческой деятельности, охватывающая полный цикл
работы с документами
архивным хранением старых бумаг
печати приказов на бланках
работы по регистрации входящих писем
2. Управленческая функция, которая реализуется через документ «Приказ» - это....
организация
контроль
планирование
мотивация
3. Ключевым направлением совершенствования современного делопроизводства является...
компьютеризация и внедрение систем электронного документооборота
полный отказ от любых стандартов и инструкций
увеличение штата курьеров для передачи бумаг
отказ от обучения сотрудников правилам документирования
4. Пересмотр и упрощение внутренних маршрутов движения документов – это _____
оптимизация
унификация
глобализация
спецификация
5. Приведение форм документов к единообразию и установление единых правил оформления – это _____ документов
унификация
глобализация
спецификация
оптимизация
6. Формализация унификации, установление обязательных норм и требований на государственном уровне – это _____ документов
стандартизация
глобализация
спецификация
оптимизация
7. Преимуществом унифицированных форм документов для специалиста по социальной работе является экономия...
времени и исключение ошибок
на изолированной помощи и снижение числа одиноких клиентов
на разовых акциях и снижение результатов
на шаблонных решениях и исключение поверхностных рекомендаций

8. Стандартизация оформления документов способствует межведомственному взаимодействию, потому что...
ведомства используют понятные и предсказуемые формы документов
обмен документами становится личным делом чиновников
стандарты запрещают использовать бланки своего ведомства
оформление документов происходит согласно стандартам, в личных интересах сотрудников ведомств
9. Примером унифицированного документа в социальной работе является...
индивидуальная программа предоставления социальных услуг
служебная записка специалиста
индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида
распоряжение заведующего отделением
10. Процесс «реинжиниринга» в контексте совершенствования делопроизводства направлен на...
устранение лишних этапов согласования и упрощение маршрутов документов
устранение лишних манипуляций и наем большего количества секретарей
сканирование и распечатку всех электронных документов в двух экземплярах
устранение хранения документов на бумажном носителе
11. Для обеспечения безопасности информации в делопроизводстве, особенно при работе с персональными данными, необходимо руководствоваться...
Федеральным законом №152 –ФЗ «О персональных данных»
ГОСТ Р ИСО 9001
Федеральным законом № 149 – ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
ГОСТ Р 7.0.97-2016
12. Типовая инструкция по делопроизводству является примером...
отраслевого стандарта, адаптируемого для конкретного учреждения
должностной инструкцией, для сотрудников конкретного учреждения
закона прямого действия, не требующего уточнений
профессионального стандарта, адаптируемого для конкретного учреждения
13. Экономический эффект от внедрения системы электронного документооборота и стандартизации может проявляться в...
сокращении затрат на бумагу, печать и физическое хранение документов
росте расходов на обслуживание серверов
необходимости закупок шкафов для бумаг
увеличении затрат на содержание штата архивариусов
14. Унификация документов в рамках одного учреждения способствует...
единообразию форм и упрощению процедуры их обработки внутри организации
единообразию форм и упрощению процедуры в реорганизации учреждения
упрощению процедуры создания уникального документа для каждого случая бессмысленности в документообороте организации
15. Приведение различных форм заявлений граждан к единому виду – это задача...
унификации
архивации
классификации

стандартизации

16. Документ, оформленный с нарушением требований ГОСТа
может быть оспорен и не иметь полной юридической силы
автоматически становится недействительным
не имеет никакого значения для суда
грозит, взысканием с работодателя долга по зарплате за неустойку и моральной компенсации
17. Стандартизация облегчает автоматизацию делопроизводства, так как...
стандартные формы легко встраиваются в шаблоны систем электронного документооборота
компьютеры не могут работать с какими-либо шаблонами
для автоматизации нужны только рукописные документы
система электронного документооборота требует каждый раз создавать уникальную структуру
18. «Номенклатура дел» в делопроизводстве – это...
систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении
название дорогой мебели для кабинета руководителя
список сотрудников, допущенных к архиву
журнал для записи отпусков
19. К организационно-распорядительным документам относятся...
приказы, распоряжения, протоколы
служебные, объяснительные и пояснительные записки
Положение и Устав организации
заявления, отчеты, служебные записки
20. Информационное обеспечение процесса управления – это цель _____
делопроизводства
документооборота
документирования
канцелярской работы
21. Совершенствование делопроизводства за счет обучения сотрудников направлено на...
повышение качества оформления документов и соблюдение регламентов
повышение внутреннего потенциала сотрудников
освобождение сотрудников от необходимости заниматься дополнительной работой
повышение качества оформления презентации и соблюдение регламентов безопасности
22. Установление единых требований к шрифтам, полям и размерам бланка – это следствие...
стандартизации
унификации
архивации
классификации
23. Документу, который издан с соблюдением определенных условий и оформлен в установленном порядке, придает ему _____ силу
юридическую

высококвалифицированную
политическую
административную

24. Для подготовки отчета о проделанной работе специалист использует данные из ранее созданных документов – это реализует _____ значение делопроизводства
информационное
правовое
организационное
административное
25. Локальный нормативный акт, который устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами – это инструкция по _____
делопроизводству
документообороту
документированию
канцелярской работе
26. Завершающая стадия жизненного цикла документа в делопроизводстве – это **архивное хранение документов**
первый этап при создании документа
извлечение из архива документа
хранение документа в сторонней организации
27. К направлениям совершенствования делопроизводства относится...
внедрение систем электронного документооборота
внедрение программ по оптимизации документов
увеличение сроков хранения архивных документов личного состава сотрудников
увеличение срока согласования каждого документа до месяца
28. Стандартизация способствует защите прав клиента социальной службы, потому что...
исключает ошибки в оформлении важных документов (актов, решений)
позволяет скрыть информацию от клиента
затрудняет поиск документов по запросу клиента
требует оформления документов на иностранном языке
29. Документ, который фиксирует ход обсуждения и принятые коллегиальные решения называется
протокол
приказ
справка
акт
30. Главное отличие стандартизации от унификации заключается в обязательности применения установленных
норм и требований
границ и исполнения
задач и процесса реализации
правил и принципов

31. Оценка жилищных условий, выявление проблем и определение необходимой помощи отражается в использовании унифицированной формы как...
Акт обследования материально-бытовых условий
Акт выполненных работ
Акт о результатах инвентаризации
Акт о списании материальных запасов
32. Обеспечение конфиденциальности при работе с документами, содержащими персональные данные – это требование...
как законодательства, так и профессиональной этики
внутренней инструкции, которую можно игнорировать
исключительно к бумажным, а не электронным документам
предъявляемое только к архивариусам
33. Реквизит документа – это
обязательный информационный элемент, присущий определенному виду документа
фамилия исполнителя, написанная от руки
любая пометка на полях документа
уникальный рисунок на бланке
34. Стандарты в делопроизводстве носят...
нормативный характер и обязательны для применения в установленной сфере
характер пожеланий, которые можно не соблюдать
силу только для коммерческих организаций
информационный характер для общего развития
35. Составление «Номенклатуры дел» способствует...
систематизации документов и правильной организации архива
беспорядку в шкафах с документами
потере важных документов
хранению всех документов в одной папке «Разное»
36. Внедрение системы электронного документооборота в первую очередь влияет на...
скорость и контролируемость процессов движения документов
цветовую гамму интерьера офиса
количество кофе-пауз у сотрудников
физический вес почтовых отправок
37. Совершенствование делопроизводства – это...
непрерывный процесс, адаптирующийся к новым технологиям и требованиям
разовое мероприятие по покупке новых папок
задача, решенная раз и навсегда в XX веке
процесс, касающийся только государственных архивов
38. Унификация характерна для документов...
одной системы или повторяющихся управленческих ситуаций
которые создаются один раз в истории организации
имеющих исключительно художественную ценность
которые нельзя отнести ни к одной известной категории

39. Установление единых правил оформления реквизита «Адресат» в письмах – это результат...
унификации и стандартизации
творческого поиска каждого секретаря
требований к скорости доставки почты
желания сэкономить на конвертах
40. К актуальным тенденциям современного делопроизводства относится...
комплексная автоматизация на основе стандартизированных процессов
возврат к исключительно бумажным технологиям
отказ от какой-либо нормативной базы
децентрализация архива у каждого сотрудника дома
41. Социально-историческое значение документов социальной службы заключается в том, что они...
являются источником для изучения эволюции социальной политики
подлежат немедленному уничтожению после закрытия дела клиента
имеют ценность только для бухгалтерского учета
никогда не используются исследователями
42. Электронный документооборот является инструментом для решения задачи...
компьютеризации делопроизводства
увеличения объема бумажной работы
сокращения числа компьютеров в офисе
перехода исключительно на устные распоряжения
43. Задача унификации – сократить количество применяемых форм документов при условии...
сохранения полноты и достаточности отражаемой в них информации
обязательного увеличения объема каждого документа
сокращения числа реквизитов до одного
отказа от отражения каких-либо фактов
44. Распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем – это...
приказ
протокол
акт
справка
45. Правильно организованное делопроизводство в социальной работе способствует...
эффективному управлению, защите прав клиента и юридической безопасности учреждения
только увеличению объема бумаг в кабинетах
созданию препятствий для оказания помощи
эффективному управлению, изоляции учреждения от внешних проверок, юридической безопасности учреждения
46. Соблюдение правил делопроизводства является обязанностью...
всех сотрудников организации, работающих с документами
только секретаря-референта
только юриста организации
только руководителя учреждения

47. Приведение к единообразию состава и расположения реквизитов в различных видах документов – это цель...

унификации

архивирования

тиражирования

художественного редактирования

48. Локальный нормативный акт, детально регламентирующий правила работы с документами в конкретной организации, – это...

Инструкция по делопроизводству

Устав Организации Объединенных Наций

Трудовой кодекс РФ

Гражданский кодекс РФ

Тема 1.2 Терминологическая база делопроизводства

49. Зафиксированная на носителе информация с идентифицируемыми реквизитами, созданная организацией как доказательство ее деятельности – это....

документ

черновик

устное распоряжение

мысленная заметка

50. Официальный документ, используемый для реализации функций планирования, организации, контроля – это...

управленческий документ

художественный текст

личное письмо

газетная статья

51. Процесс записи информации по правилам, обеспечивающим ее юридическую силу – это...

документирование

архивирование

тиражирование

озвучивание

52. Комплексная деятельность по созданию, обработке, хранению и использованию документов в управлении – это...

делопроизводство

архивное дело

секретарская работа

бухгалтерский учет

53. Движение документов в организации от создания до сдачи в архив – это...

документооборот

канцелярский круговорот

почтовая рассылка

служебная эстафета

54. Обязательный информационный элемент, присущий конкретному виду документ – это...
- реквизит**
 - водяной знак
 - орнамент
 - шрифт
55. Совокупность реквизитов, расположенных в установленной последовательности – это...
- формуляр документа**
 - папка-скоросшиватель
 - титульный лист
 - оглавление
56. Стандартный лист бумаги или электронный шаблон с нанесенными постоянными реквизитами организации – это...
- бланк документа**
 - чистый лист А4
 - копия документа
 - стикер
57. Присвоение документу уникального номера и фиксация данных о нем для учета и поиска – это _____ документа
- регистрация**
 - уничтожение
 - редактирование
 - публикация
58. Совершение действий, предписанных документом, и достижение результата — это _____ документа
- исполнение**
 - регистрация
 - аннулирование
 - ксерокопирование
59. Действия по обеспечению своевременного и качественного выполнения поручений – это...
- контроль исполнения**
 - отмена поручений
 - случайная проверка
 - игнорирование сроков
60. Систематизированный тематический перечень заголовков дел с указанием сроков хранения – это...
- номенклатура дел**
 - регламент дел
 - инструкция по технике безопасности
 - реестр стандартов
61. В социальной работе любой документ (акт, программа) служит прежде всего...
- юридическим доказательством действий специалиста и факта обращения**
 - действий сотрудника с бумажной работой
 - личной заметкой специалиста для памяти

доказательством действий специалиста по творческому отчету

62. Через документы (заявления, ходатайства) в социальной работе инициируются...
меры поддержки и реализация прав клиента
меры дисциплинарного взыскания
права на личные дела сотрудников
меры поддержки финансовых махинаций для реализации прав клиентов
63. Сформированное по правилам клиентское дело обеспечивает...
преимственность и комплексность помощи при смене специалиста
конфиденциальность информации от самого клиента
автоматическое решение всех проблем
немедленное закрытие случая
64. Агрегированные данные из отчетов и форм в делопроизводстве позволяют...
анализировать социальную проблематику и планировать ресурсы
подсчитывать количество использованной бумаги
определять личные симпатии руководителя
увеличивать бюрократическую нагрузку
65. Грамотно организованное делопроизводство для специалиста по социальной работе – это фактор...
повышения личной эффективности и снижения стресса
переработки в ночное время
изоляции от коллег
творческого порядка
66. Деловой этикет в документах – это свод правил, определяющих...
культуру официального общения, тон и форму
спокойный, четкий и дружелюбный характер речи
правила и нормы, которые регулируют поведение человека
принятый порядок и форму обхождения в организации
67. Принцип делового этикета, требующий нейтрально-официального тона даже в конфликтной ситуации – это...
корректность и уважительность
панибратство и просторечие
эмоциональность и агрессия
молчание и игнорирование
68. Корректное обращение к гражданину в официальном письме начинается с формулы...
«Уважаемый(ая) (Имя Отчество)!»
«Дорогой(ая) (Имя)!»
«Гражданин(ка) (Фамилия)!»
«Имя Отчество!»
69. Тактичность в документах о клиентах требует избегать...
оценочных, стигматизирующих формулировок
конкретных фактов и дат
ссылок на законодательство
указания фамилий

70. В письмах-приглашениях для создания атмосферы открытости используют формулы...
«Приглашаем Вас...»
«Вы обязаны явиться...»
«Явиться в указанное время...»
«Если хотите, приходите...»
71. Соблюдение сроков ответа на обращения граждан, в том числе 30-дневного срока – это важная часть, показывающая...
своевременное и объективное рассмотрение обращений
непочтительность и пренебрежение учреждения
своевременное и объективное рассмотрение незаинтересованного вопроса
желание затянуть решение вопроса
72. Принцип делового этикета, требующий точного написания должностей и ФИО – это.....
профессиональная грамотность и знак внимания
профессиональный жест к излишней педантичности
нарушение субординации и конфиденциальности
профессиональная безграмотность и знак невежливости
73. В деловых письмах обязательной частью этикета является наличие вежливого обращения и заключительной формулы _____
«С уважением...»
регистрационного номера
подписи и печати в любом месте
«С любовью...»
74. В документах-отказах этикет требует...
указания мотивов, ссылки на норму и порядка обжалования
краткого и безличного «нет»
обвинения заявителя в неосведомленности
указания скрытия истинных причин
75. Заключительная формула вежливости в письме после подписи – это...
«С уважением,...»
«Всего доброго,...»
«До свидания,...»
«Будьте здоровы,...»
76. Основное содержание документа, оформленное по правилам деловой речи – это...
текст документа
реквизиты
бланк
формуляр
77. Совокупность действий по созданию, оформлению и обработке документов – это суть понятия...
делопроизводство
архивирование
почтовая пересылка
файлообмен

78. Документ, который служит основанием для приказа о поощрении сотрудника – это...
представление
служебная записка
акт
протокол
79. Для того чтобы документ имел юридическую силу, необходимо соблюдение...
правил оформления, наличие подписи уполномоченного лица, а иногда печати
красивого оформления и ФИО уполномоченного лица
одобрение коллективом, их подписи и печати
наличие подписи председателя Профкома и публикации в СМИ
80. Номенклатура дел является основой для...
правильного формирования архива организации
составления штатного расписания
правильного формирования структуры организации
составления основного перечня документов
81. Ключевое отличие делового этикета от требований ГОСТ заключается в том, что
этикет регулирует...
тон, форму и культуру общения в документе
расположение реквизитов на бланке
размер полей и шрифта
сроки хранения документов
82. Фраза в официальном ответе «Благодарим Вас за обращение» является примером
соблюдения...
делового этикета
требований к регистрации документа
светского этикета
инструкции по личной переписке
83. Стандартная фраза, открывающая текст многих распорядительных документов – это...
«В соответствии с...», «Во исполнение...»
«Как всем известно...», «По Вашему требованию...»
«В связи...», «Ознакомившись с Вашим ...»
«На основании...», «Отвечаем на Ваше ...»
84. Документ, фиксирующий ход обсуждения и коллективное решение – это...
протокол
акт
приказ
справка
85. Документ, констатирующий установленный факт или событие – это...
акт
протокол
представление
письмо
86. Служебная записка как внутренний документ в первую очередь предназначена для...
обмена информацией и внесения предложений между сотрудниками

официального общения с другими ведомствами
информирования широкой общественности
обмена информацией и внесения предложений между учреждениями

87. Нарушением делового этикета в отказе будет...

фраза «Больше не пишите нам с такими просьбами»

ссылка на номер и дату входящего обращения

фраза «Оказание данного вида помощи не представляется возможным....»

указание нормативного акта

88. Этичная и корректная формулировка в документе о семье клиента – это...

«Семья состоит на учете в связи с трудной жизненной ситуацией»

«Неблагополучная, проблемная семья состоит на учете в связи с трудной жизненной ситуацией»

«Семья алкоголиков и тунеядцев состоит на учете»

«Семья, не желающая исправляться и вставать на учет»

89. Своевременная регистрация входящего обращения важна для начала отсчета срока его...

исполнения и ответа в рамках закона

давности для уничтожения

морального устаревания

пересылки в другой отдел

90. Соблюдение этикета в деловой переписке способствует...

формированию позитивного имиджа учреждения и поддержанию конструктивного диалога

формированию отношений и решения вопросов

увеличению количества конфликтов

созданию барьеров в общении

91. Принцип «конфиденциальности» в этикете требует в документах...

бережного обращения с персональными данными, избегания излишних деталей

опубликования полных паспортных данных для ясности

дополнительной информации, обсуждения случая с посторонними лицами

отказа от упоминания фамилий

92. Ведение номенклатуры дел помогает избежать...

хаоса в хранении документов и их потери

подделки документов и несанкционированного доступа к коммерческой тайне

необходимости издания приказов по основной деятельности

нарушения сроков исполнения документов

93. Правильное оформление реквизита «Подпись» включает указание...

должности, личной подписи, инициалов и фамилии

даты рождения подписанта, контактного телефона

должности, даты рождения подписанта

только личной подписи и контактного телефона руководителя учреждения

94. Электронный документооборот является современной формой организации...

документооборота

архивного хранения бумаг

личной переписки сотрудников
документирования

95. Юридическую силу электронному документу придает...
квалифицированная электронная подпись (КЭП)
неквалифицированная электронная подпись (НЭП)
факсимиле
простая электронная подпись (ПЭП)
96. Стандартная фраза для мотивированного отказа – это...
«В предоставлении услуги отказано в связи с отсутствием оснований, предусмотренных п. 5 ст. 12 Федерального закона № 442-ФЗ»
«Мы не можем вам помочь, потому что нет исполнителя»
«Ваша просьба нецелесообразна в соответствии с законодательством»
«Обратитесь в другую организацию, в связи с неблагоприятной обстановкой в семье»
97. Основная цель использования бланков организации – это...
унификация (единообразие) документов и придание им официального статуса, экономия времени
экономия бумаги и расходных материалов при печати, экономия времени
удорожание процесса делопроизводства
защита документов от подделки
98. Документ «Представление» в социальной работе чаще всего инициирует...
поощрение или награждение сотрудника или клиента
направление сотрудника на дисциплинарное взыскание
уведомление сотрудника об изменении графика работы
оформление запроса на покупку оборудования для нужд учреждения

Тема 1.3 Особенности подготовки и оформления основных документов

99. . Принцип, требующий, чтобы информация в документе была точной, проверенной и исключала субъективные мнения, называется...
достоверность и объективность
краткость и ясность
нейтральность и официальность
своевременность и четкость
- 100.. Ключевое требование к стилю изложения текста в управленческом документе — это...
нейтральность и официальность
эмоциональность и образность
своевременность и четкость
достоверность и объективность
- 101.. Документы организации, как правило, создаются на...
фирменных бланках
листах бумаги формата А3
листах бумаги формата А4
оборотной стороне использованных листов
102. Регистрационный номер документа служит для его...

учета, поиска и идентификации внутри организации
украшения и подсчета
определения степени секретности
учета, поиска и идентификации любой организацией

103. Заголовок к тексту документа должен отвечать на вопрос _____ и формулируется в родительном падеже

«О чем?»
«Зачем?»
«Что делать?»
«Когда?»

104.. Стандартная языковая формула, часто начинающая констатирующую часть документа – это...

«В соответствии с...», «В связи с...»
«Как нам стало известно из непроверенных источников...»
«Я думаю, что...»
«К огромному сожалению...»

105.. Гриф «УТВЕРЖДАЮ» используется, когда документ утверждается...

должностным лицом (например, директором)
распорядительным документом (приказом, протоколом)
нижестоящим сотрудником
устным распоряжением

106.. Гриф «УТВЕРЖДЕНО» используется, когда документ утверждается...

распорядительным документом (например, приказом)
должностным лицом личной подписью (например, директором)
путем публикации в СМИ
устным распоряжением

107.. Отметка об исполнителе включает фамилию, инициалы и ...

номер телефона сотрудника
домашний адрес сотрудника
подпись сотрудника
должность сотрудника

108.. Распорядительный документ, содержащий решения по оперативным и организационным вопросам, обязательные для исполнения – это...

приказ
служебная записка
протокол
акт

109.. Распорядительная часть приказа начинается со слова _____ прописными буквами, с новой строки

ПРИКАЗЫВАЮ:
РЕШАЮ:
СЛУШАЛИ:
ПРОШУ:

- 110.. Внутренний документ для обмена информацией и внесения предложений между подразделениями – это...
- служебная записка**
 - приказ
 - протокол
 - письмо
- 111.. Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей:
- констатирующей и просительной**
 - эмоциональной и нейтральной
 - поэтической и прозаической
 - вопросов и ответов
- 112.. Документ, инициирующий кадровое решение (поощрение, награждение) – это...
- представление**
 - приказ
 - акт
 - протокол
- 113.. В тексте представления обоснование должно содержать...
- конкретные факты, достижения и заслуги сотрудника**
 - общие фразы и личные симпатии руководителя
 - информацию об образовании и повышении квалификации
 - конкретные факты, достижения личной жизни сотрудника
- 114.. Согласно принципу краткости и ясности, предложения в документе должны быть...
- простыми, понятными, прямого порядка**
 - сложными, с множеством придаточных
 - художественно окрашенными
 - простыми, зашифрованными
- 115.. Отметка «В дело №...» проставляется на документе на этапе его...
- исполнения и подготовки к архивному хранению**
 - первоначальной регистрации
 - согласования
 - исполнения и подготовки для отправки адресату
- 116.. Для утверждения документа, который будет действовать на постоянной основе (например, Положения), чаще используется гриф...
- УТВЕРЖДАЮ**
 - УТВЕРЖДЕНО
 - ДЛЯ СВЕДЕНИЯ
 - ОДОБРЕНО
- 117.. Допустимый шрифт для оформления текстового документа согласно обычным требованиям – это...
- Times New Roman**
 - Gothic
 - Higt Towtr Text
 - Arial
- 118.. Правильное оформление должности в подписи на бланке организации – это...

полное наименование
сокращенное
без наименования
только фамилия руководителя

119.. Если основание для издания приказа очевидно (например, плановое мероприятие), то...

констатирующая часть может отсутствовать
приказ не издается
указываются цели и задачи, факты
подробно расписывается констатирующая часть

120.. После подписания приказа с ним должны быть ознакомлены под роспись...

все сотрудники, упомянутые в распорядительной части
только директор организации
секретарь организации
все сотрудники организации независимо от содержания

121.. В служебной записке адресат указывается в _____ падеже

дательном
родительном
именительном
предложном

122.. Служебная записка как документ...

подписывается автором
обязательно утверждается директором
требует согласования со всеми отделами
требует грифа утверждения

123.. Основное отличие приказа от служебной записки заключается в том, что приказ...

носит распорядительный, обязательный для исполнения характер
носит информационно-справочный характер
составляется между равными по должности сотрудниками
содержит просьбу, предложение, запрос

124.. Перед подписанием представление, как правило, визируется...

в кадровой службе и юридическом отделе (при необходимости)
только у самого представляемого сотрудника
в бухгалтерии для расчета премии
у всех сотрудников подразделения

125.. Завершающим этапом обработки входящего письма перед архивацией является простановка отметки _____ с указанием номера дела по номенклатуре

«В дело №...»
«Уничтожить»
«Срочно»
«К исполнению»

126.. Для указания на документ, ставший основанием для подготовки нового, используется языковая формула...

«В соответствии с...»

«Несмотря на...»
«Вопреки сложившемуся мнению...»
«В следствии...»

- 127.. Принцип «компетентности» при составлении документа означает, что документ должен готовиться сотрудником имеющим...
уровень профессиональной подготовки в пределах полномочий и знаний
наличие профильного образования и общего стажа работы не менее трех лет
строгое соответствие должностной инструкции и наличие права подписи
- 128.. Размер полей для документа формата А4, как правило, рекомендуется: левое – 30 мм, правое – 10-15 мм, верхнее/нижнее – 20 мм. Это требование связано с...
возможностью подшивки документа в дело и удобством чтения
экономией чернил принтера
требованиями дизайна
произвольным выбором
- 129.. Место для проставления отметки об исполнителе обычно находится...
в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа
в центре титульного листа
в правом верхнем углу каждого листа
на обратной стороне печати
- 130.. Правильный порядок подписания совместного документа несколькими лицами, когда подписи располагаются...
в последовательности, соответствующей занимаемым должностям (сверху вниз)
в алфавитном порядке
в последовательности, соответствующей первичной дате оформления на работу
в случайном порядке
- 131.. Если в документе допущена опечатка, ее исправляют _____, заверением надписью «Исправленному верить», подписью и датой, написанием верного сверху
аккуратным перечеркиванием неверного текста
замазыванием корректором
удаляют лист, без каких-либо действий
игнорируют ошибки
- 132.. Вид документа, который используется для фиксации решений, принимаемых коллегиально (комиссия) – это...
протокол
приказ
акт
служебная записка
- 133.. Документ, который составляется для констатации какого-либо факта, события, состояния (например, обследования жилищных условий) – это...
акт
приказ
протокол
представление

- 134.. Для документа, который направляется в другую организацию, используется _____, оформленное на бланке учреждения
письмо
служебная записка
приказ
протокол
- 135.. В исходящем письме обязательным реквизитом является...
ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа
ссылка на регистрационный номер паспорта отправителя
голограмма
ссылка на реквизиты организации
ссылка на эмблему учреждения
- 136.. Констатирующая часть приказа отсутствует, если приказ.....
издается по плановой, регулярной деятельности
имеет вступительную часть
издается только при чрезвычайных ситуациях
подписывает заместитель директора
- 137.. Проект документа перед подписанием руководителем, как правило, проходит стадию...
согласования (визирования) с заинтересованными должностными лицами
голосования среди всех сотрудников
публикации в статье, газете
нотариального заверения
- 138.. Отметка о наличии приложения в документе оформляется...
после текста, с указанием названия и количества листов/экземпляров
в верхнем колонтитуле каждого листа
на отдельном бланке приложения
после текста, с указанием названия и количества листов/экземпляров
устно при передаче документа
- 139.. Для официального ответа гражданину на его письменное обращение используется исходящий документ...
письмо
служебная записка
приказ
акт
- 140.. Регистрационный номер служебной записки, как правило, включает _____ и порядковый номер в течение года
индекс отдела-автора
номер организации автора
последние цифры ИНН
набор цифр, по желанию
- 141.. Документ «Представление» после его подписания инициатором становится основанием для издания _____ руководителя организации о поощрении или назначении
приказа

нового представления
акта
служебной записки

- 142.. Принцип «своевременности» подготовки документа означает, что документ должен быть готов к моменту, когда по нему необходимо принять решение или выполнить действие _____
вовремя
в любое удобное время
в не регламентированные сроки
когда документ готовится постфактум, для архива
- 143.. Основная цель унификации и стандартизации документов – это _____ снижение
трудозатрат и ошибок при оформлении
обеспечение единообразия
усложнение процесса документирования
предоставление полной свободы творчества составителям
удорожание процесса делопроизводства
- 144.. Проект документа, подготовленный для согласования, печатается на листах...
стандартного формата А4
цветной бумаги
формата А5
бумаги с водяными знаками
- 145.. Если документ имеет более одного листа, второй и последующие листы нумеруются арабскими цифрами в...
верхнем колонтитуле, посередине
нижнем колонтитуле, слева
верхнем колонтитуле, справа
в месте, удобном для исполнителя

Раздел 2. Организация документооборота в системе социальной работы

Тема 2.1 Организация документооборота и исполнение документов

- 146.. Документооборотом в организации называется....
движение документов с момента создания или получения до завершения исполнения или отправки
передача документов из архива в архив
процесс подписания приказов с момента создания или получения до завершения исполнения или отправки
движение и хранение документов в картотеках
- 147.. Основополагающим принцип регистрации документов является....
каждый значимый документ должен быть зарегистрирован
регистрируются только исходящие документы
регистрация осуществляется по желанию секретаря
регистрируются только приказы руководителя
- 148.. Основная цель регистрации документа – это _____

придание юридической силы, обеспечение учета и контроля

увеличение объема документооборота, передача документа следующему исполнителю

придание юридической силы, сохранение документа в красивой папке

передача документа следующему исполнителю, обеспечение учета и контроля

увеличение объема документооборота, передача документа следующему

149.. Полнота регистрации документов обеспечивает

предотвращение потери документов и срыва сроков

ускорение процесса принятия решений

сокращение количества бумаг и предотвращение потери документов

автоматическое исполнение документов и ускорение процесса принятия решений

150.. Главным условием достоверности информации в документах социальной работы является _____

фиксация информации в момент или сразу после события (первичность)

красивый и разборчивый почерк исполнителя

использование сложных профессиональных терминов

согласование текста со всеми коллегами

151.. Какой закон в РФ напрямую регулирует работу с персональными данными клиентов?

Федеральный закон «о персональных данных» №152-ФЗ

Трудовой кодекс РФ

Федеральный закон № 442-ФЗ «о социальном обслуживании граждан»

Конституция РФ

152.. Контроль исполнения документов – это _____

система наблюдения за своевременным и качественным выполнением поручений

проверка грамотности текста документа и наблюдения за своевременным и качественным их выполнением

система наблюдения и учет количества израсходованной бумаги

процесс архивирования исполненных документов за качественным выполнением поручений

153.. Ответственного исполнителя и срок при постановке документа на контроль назначает

руководитель или лицо, подписавшее документ

секретарь, осуществляющий регистрацию

коллеги исполнителя

сам исполнитель добровольно

154.. Основанием для снятия документа с контроля является.....

предоставление доказательств фактического исполнения

истечение контрольного срока

устное сообщение исполнителя о выполнении

передача документа в архив

155.. Документ- основание для снятия с контроля – это

исходящее письмо, служебная записка, отметка в журнале учета услуг
устное распоряжение руководителя, пометка в личном блокноте исполнителя
записка на столе у руководителя, отметка в журнале учета услуг
пометка в личном блокноте исполнителя

156.. К входящим документам в социальной службе относится.....

письменное обращение гражданина о помощи
акт обследования жилищно-бытовых условий
приказ директора о назначении ответственного
служебная записка сотрудника

157.. Внутренним документом является.....

индивидуальная программа предоставления социальных услуг
запрос из органов опеки и попечительства
ответ в прокуратуру
благодарственное письмо от фонда

158.. Дату в документе обязательно указывают для

определения срока исполнения и придания юридической значимости
красивого оформления документа
придания юридической значимости и чтобы знать, когда был распечатан документ
определения срока сдачи в архив по требованию дизайнера

159.. Электронная регистрация документов по сравнению с регистрацией в журнале....

повышает оперативность поиска и учета
требует меньше трудозатрат
полностью заменяет необходимость бумажных подписей
исключает человеческий фактор

160.. Принцип конфиденциальности в документообороте социальной работы означает...

ограничение доступа к персональным данным клиентов
засекречивание всех документов организации
запрет на разговоры о работе с коллегами
отказ от регистрации личных обращений

161.. Для рассмотрения письменного обращения гражданина в государственный орган установлен срок

30 дней
10 дней
60 дней
14 дней

162.. Оперативный самоконтроль исполнения документов сотрудником – это _____

ведение личного плана-календаря с напоминаниями о сроках
ежедневный устный отчет перед директором
отказ от работы со срочными документами
ежеквартальная проверка архива

163.. Риск отсутствия контроля за исполнением судебного запроса в социальной службе – это _____

наложение штрафа на учреждение и ухудшение положения клиента
увеличение объема документооборота
неудовольствие секретаря
необходимость купить новый шкаф для архива

164.. Акт обследования условий жизни – это документ, для которого критически важен принцип

первичности и достоверности
множественности копий
красноречивости
анонимности

165.. Регистрационный номер документа необходим для

его идентификации и поиска в системе
украшения угла документа
соответствия международным стандартам
определения стоимости обработки

166.. Информация в документе социального работника должна быть.....

объективной, точной и основанной на фактах
обязательно положительной для клиента и основанной на фактах
изложенной в художественном стиле и точной
согласованной с мнением родственников клиента

167.. Вид контроля, который применяется к документам с жесткими нормативами - это _____ контроль

срочный
общий
выборочный
итоговый

168.. Чаще всего является ответственным за общий контроль документооборота в учреждении

секретарь-делопроизводитель или канцелярия
главный бухгалтер
каждый сотрудник в равной степени
назначенный сотрудник

- 169.. Движение документа от исполнителя к исполнителю внутри организации фиксируется
- в резолюции руководителя или в электронной маршрутной карте
 - в устных указаниях руководителя
 - на оборотной стороне самого документа карандашом
 - в резолюции секретаря
- 170.. Документ, создаваемый при невозможности исполнения поручения
- докладная или служебная записка с объяснением причин**
 - акт о списании документа с объяснением причин
 - бланк с объяснением причин
 - объяснительная записка от секретаря
- 171.. Электронный документооборот позволяет
- осуществлять быстрое взаимодействие и снижать пробег бумажных носителей**
 - полностью отказаться от бумажных носителей
 - игнорировать требования к подписи
 - работать без контроля исполнения и снижать пробег бумажных носителей
- 172.. Простая электронная подпись (ПЭП) в переписке по email внутри организации
- может быть признана допустимой, если закреплена локальным актом**
 - имеет такую же силу, как квалифицированная электронная подпись
 - не имеет никакой юридической силы
 - заменяет регистрацию документа
- 173.. Согласие псу на социальное сопровождение должно быть.....
- письменным, подписанным и датированным**
 - устным, в присутствии свидетелей
 - заверенным нотариально
 - напечатано на цветном бланке и датированным
- 174.. Журнал учета обращений граждан является инструментом.....
- регистрации и обеспечения полноты учета**
 - хранения финансовых отчетов
 - ведения протоколов совещаний
 - учета рабочего времени сотрудников
- 175.. При получении документа, требующего ответа, первым действием является
- его регистрация**
 - немедленное начало подготовки ответа
 - передача его директору
 - помещение в папку «на рассмотрение»
- 176.. Резолюция руководителя на документе определяет.....
- исполнителей, срок и суть поручения**
 - годность документа к архивации

стиль написания ответа
размер шрифта для печати и срок

- 177.. Конфиденциальность документа «Индивидуальная программа предоставления социальных услуг» означает, что.....
ее могут читать только сотрудники, работающие с данным псу и руководитель
ее должны опубликовать на сайте учреждения
с ней можно ознакомить любого обратившегося гражданина
ее передают родственникам клиента без его согласия
- 178.. Дубликат документа – это _____, имеющий одинаковую с оригиналом юридическую силу
повторный экземпляр
черновик документа
незаверенная копия
выдержка из документа
- 179.. Номенклатура дел – это _____, заводимых в организации
систематизированный перечень заголовков дел
список сотрудников, ответственных за контроль
перечень кабинетов в здании
алфавитный указатель клиентов
- 180.. Экспертиза ценности документа определяет _____ и отбор для архива или уничтожения
сроки его хранения
его финансовую стоимость
его литературную ценность
степень секретности
- 181.. Документы постоянного хранения в социальной работе могут включать _____, исторические справки
акты о чрезвычайных происшествиях с клиентами
ежедневные планы работы сотрудников
копии газетных вырезок
черновики служебных записок
- 182.. Личное дело сотрудника хранится.....
в отделе кадров в течение 75 лет после увольнения
у самого сотрудника на руках
в бухгалтерии 5 лет
в архиве 1 год
- 183.. Для быстрого поиска зарегистрированного документа необходимо знать
его регистрационный номер и дату
фамилию автора документа наизусть

точное количество листов в нем
цвет папки, в которую он подшит

- 184.. «Документ-ответ»- это _____, подготовленный(ая) в результате рассмотрения входящего документа
исходящий документ
входящий документ
внутренняя записка между отделами
резолюция на документе
- 185.. Гриф «Для служебного пользования» на документе
содержит информацию, не подлежащую разглашению вне организации
документ устарел и не актуален
документ можно публиковать в средствах массовой информации
с документом может ознакомиться любой желающий
- 186.. Входящий документ с отметкой «Срочно» должен быть передан исполнителю _____
в день поступления
в течение недели
в течение месяца
после регистрации
- 187.. Визирование документа – это ...
согласование его проекта с заинтересованными должностными лицами
подписание его руководителем
постановка штампа «в дело»
отправка по электронной почте
- 188.. Отметка об исполнении документа и помещении его в дело включает
краткую справку о результате и ссылку на номер документа-ответа
полный текст ответа и ссылку на номер документа-ответа
визиты всех сотрудников без дополнительных записей
печать «исполнено» без дополнительных записей
- 189.. Срок хранения документа определяется
по перечню типовых документов или номенклатуре дел
по желанию архивариуса или номенклатуре дел
по степени заполняемости папки
всегда 5 годам
- 190.. Социальный работник при составлении акта о бытовых условиях должен избегать....
субъективных оценок и эмоциональных характеристик
указания адреса обследуемого жилья
фиксации наличия или отсутствия необходимых предметов
указания даты и времени визита

- 191.. Электронная подпись в электронном документообороте предназначена для.....
идентификации подписавшего и подтверждения неизменности документа
украшения электронного документа и идентификации подписавшего
снижения требований к содержанию
автоматической регистрации и подтверждения неизменности документа
- 192.. Прием документа в работу подтверждается
резолюцией руководителя или записью в системе электронного документооборота
устным одобрением сотрудника или руководителя
пометкой на стикере
смс-сообщением или по почте
- 193.. «Дело» в делопроизводстве – это _____
совокупность документов по одному вопросу, помещенная в отдельную папку
любой отдельно взятый документ
несколько документов по одному вопросу, помещенные в файл
судебное разбирательство
- 194.. Для регистрации документов, содержащих персональные данные, необходимо обеспечить.....
защищенность регистрационной системы от несанкционированного доступа
обязательную публикацию их реестра в интернете
передачу реестра в смежные организации
отказ от их регистрации в системе
- 195.. Отметка «Копия» на документе ставится, когда.....
документ является повторным, идентичным оригиналу, экземпляром
это черновой набросок
документ утерян
требуется отправить оригинал
- 196.. Грамотная организация документооборота для социального работника – это, в первую очередь.....
инструмент повышения эффективности и юридической защищенности его деятельности
дополнительная бюрократическая нагрузка
обязанность, которую можно переложить на секретаря
повод для увеличения штата сотрудников

Тема 2.2. Организация документов в делопроизводстве

197. Номенклатура дел – это....

систематизированный перечень заголовков дел с определением сроков их хранения

список сотрудников, ответственных за документы

перечень кабинетов в организации

журнал регистрации входящей корреспонденции

198. Формирования дел, который предполагает объединение документов одного вида (например, все приказы) – это принцип

номинации

происхождения

корреспонденции

хронологии

199. Формирование дел предполагает, который предполагает группировку документов по структурным подразделениям – это принцип.....

происхождения

номинации

корреспонденции

алфавитный

200. Индекс дела в номенклатуре дел – это...

условное обозначение (код)

порядковый номер страницы в деле

дата создания документа

фамилия ответственного исполнителя

201. В заголовке дела должно быть отражено....

краткое и точное содержание документов

фамилия руководителя подразделения

цвет обложки папки

номер шкафа для хранения

202. Основным правилом формирования дела по срокам – это когда в дело помещаются документы

одного календарного года

документы за последний квартал

документы за все время деятельности организации

документы, созданные разными исполнителями

203. Максимальная рекомендуемая толщина (объем) сформированного дела не более _____ листов

250

50

500

150

204. Документы располагаются внутри правильно сформированного дела в _____ порядке
хронологическом (от более ранних, к более поздним)
обратном хронологическом (сначала свежие)
алфавитном (по фамилиям авторов)
произвольном (по темам, блокам и т.п)
205. Выделению в отдельные дела с особыми условиями хранения подлежат _____
документы, содержащие конфиденциальную информацию и персональные данные
копии документов
черновики и заметки
образцы бланков
206. Дела с конфиденциальными документами в течение текущего года, должны храниться _____
в сейфах или запирающихся металлических шкафах
на открытых стеллажах в общем коридоре
в личном шкафу сотрудника
в специальном шкафу архива
207. Срок хранения дела начинается исчисляться с
1 января года, следующего за годом окончания дела
даты создания самого раннего документа в деле
даты подписания «заверительной» надписи
момента передачи дела в архив
208. В социальной организации постоянному хранению подлежат
исторические справки о создании организации, уникальные акты
ежегодные планы работы отделов
служебные записки о текущих вопросах
копии журналов регистрации
209. Для личных дел сотрудников (приказов о приеме, увольнении, личных карточек) установлен срок хранения.....
75 лет
15 лет
50 лет
постоянно
210. Срок хранения личных дел получателей социальных услуг после окончания их обслуживания.....
5 лет
15 год
75 лет

постоянно

211. Документы, которые имеют срок хранения «До минования надобности» - это.....
справочные материалы, дубликаты, копии
приказы по основной деятельности
договоры и акты с партнерами
финансовые отчеты, личные дела
212. Экспертизу ценности документов в организации проводит.....
постоянно действующая экспертная комиссия
назначенный приказом сотрудник архива в одиночку
постоянно действующая комиссия бухгалтерия
межведомственная комиссия
213. Документ, который составляется для дел постоянного хранения при подготовке к передаче в архив – это.....
опись дел постоянного хранения
акт о выделении к уничтожению
журнал учета выдачи дел
доверенность, для описи дел постоянного хранения
214. «Заверительная надпись» дела – это.....
запись в конце дела с указанием количества пронумерованных листов, особенностей состояния документов
предисловие к документам дела, с указанием количества пронумерованных листов
резолюция руководителя на обложке, с указанием особенностей состояния документов
штамп о рассекречивании и указанием количества пронумерованных листов
215. Основной и наиболее безопасный способ уничтожения документов с конфиденциальной информацией является
уничтожение с помощью shreddera
выбрасывание в мусорный контейнер
сдача в макулатуру
сжигание в котельной
216. Основанием для уничтожения документов с истекшими сроками хранения, является ...
акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденный руководителем
устное распоряжение начальника отдела, к уничтожению документов, не подлежащих хранению
пометка карандашом на обложке дел к уничтожению документов, не подлежащих хранению
список, составленный секретарем и утвержденный руководителем

217. Обязательному переплету или прошивке в твердую обложку подлежат дела, у которых сроки хранения
постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения
временного хранения (до 5 лет)
все без исключения
дела с грифом «секретно»
218. Принцип «один вопрос – одно дело» направлен на
обеспечение целостности и логической завершенности информации по проблеме
увеличение количества дел в организации и логической завершенности информации по проблеме
обеспечение целостности и упрощение нумерации листов
обеспечение целостности и сокращение сроков хранения
219. Номенклатура дел составляется на
календарный год, утверждается руководителем и является обязательной к применению
неопределенный срок, пока не заполнится
на текущий квартал и является обязательной к применению
произвольно, по мере необходимости и утверждается руководителем
220. В графе «Примечание» номенклатуры дел для конфиденциальных документов указывается
«хранить в сейфе» или иное указание на особые условия
фио ответственного лица или иное указание на особые условия
«хранить в сейфе» и стоимость папки
номер печати или иное указание на особые условия
221. Внутренняя опись документов дела – это....
учетная форма, содержащая перечень документов внутри дела с их краткими характеристиками
список людей, имевших доступ к делу с их краткими характеристиками
аннотация содержания дела для публикации, содержащая перечень документов внутри дела с их краткими характеристиками
план размещения дел в архивохранилище, содержащий перечень документов внутри дела
222. Личные дела получателей социальных услуг формируются по принципу
номинации (вид документа) и происхождения (подразделение)
корреспонденции (с одним адресатом)
хронологии (по датам обращения)
алфавитному (по фамилиям клиентов)
223. Дело «Переписка с Управлением социальной защиты населения района Раменки» сформировано по принципу.....
корреспонденции

номинации
хронологии
происхождения

224. Оформленные описи дел хранятся.....
в архиве организации, являются его основным учетным документом
у руководителя каждого отдела и являются его основным учетным документом
в канцелярии на текущем хранении и являются его основным учетным документом
уничтожаются после передачи дел
225. Передача дел из структурного подразделения в архив организации оформляется
.....
актом приема-передачи
устной договоренностью
пометкой в журнале
электронным письмом
226. Номенклатура дел организации утверждается
руководителем организации
начальником отдела кадров
главным бухгалтером
ответственным сотрудником
227. Для определения сроков хранения основным документом является....
перечень типовых управленческих архивных документов
инструкция по делопроизводству
устав организации
список управленческих архивных документов
228. Нумерация листов в деле необходима.....
для закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности
указания общее количество документов и обеспечения их сохранности
для указания авторов каждого листа
для порядка и общего количества расположения документов
229. Этапом подготовки дел к архивному хранению является....
экспертиза ценности документов
регистрация входящего документа
оформление титульного листа дела
составление перечня типовых управленческих архивных документов
230. В государственный или муниципальный архив, передаются
дела постоянного хранения и по личному составу (после истечения срока хранения в организации)
все дела без исключений для постоянного хранения

только секретные и дела по личному составу (после истечения срока хранения в организации)

не передаются, остаются в организации постоянно

231. Гриф «Для служебного пользования» на документе обязывает

обеспечивать конфиденциальность и ограничивать доступ

обеспечивать конфиденциальность и немедленно отправить документ в архив

ограничить доступ и опубликовать документ на сайте

сделать копии для всех отделов

232. При уничтожении документов запрещено.....

выбрасывание в общий мусорный контейнер или сдача в макулатуру без уничтожения

использование шредера

составление акта и сдача в макулатуру без уничтожения

согласование с экспертно-проверочной комиссией архива

233. Экспертно-проверочная комиссия архива согласовывает

акты о выделении к уничтожению документов

номенклатуру дел на следующий год и контролирует правильность отбора

обеспечение конфиденциальности

график сдачи в макулатуру дел без уничтожения

234. «Дело» в делопроизводстве – это.....

совокупность документов, относящихся к одному вопросу или виду деятельности, помещенная в отдельную обложку

любой отдельный документ, относящийся к одному вопросу

отдельный документ с проблемной ситуацией с клиентом

папка для хранения чистых бланков, помещенная в отдельную обложку

235. Постоянное хранение документов в организации осуществляет.....

архив организации или ответственный за архив сотрудник

бухгалтерия и ответственный за архив сотрудник

каждый сотрудник в своем кабинете и бухгалтерия

служба безопасности или каждый сотрудник в своем кабинете

236. Отметка «ЭПК» в графе «Примечание» номенклатуры дел или на акте означает

что срок хранения или отбор на уничтожение согласован с экспертно-проверочной комиссией архива

что документы экологически проверены комиссией

что дело проверено на грамотность и согласовано на уничтожение экологической проверочной комиссией

что дело особой важности согласовано на хранение с экспертно-проверочной комиссией архива

237. Срок хранения «временный (10 лет)» отличается от «постоянного».....
окончанием срока хранения, по окончании временного срока документы уничтожаются, постоянные хранятся всегда
местом хранения
фамилией, кто их подписывает
цветом папки для хранения
238. Документы в деле «Приказы по основной деятельности за определенный год» располагаются.....
в хронологическом порядке по датам подписания приказов
в алфавитном порядке по фамилиям приказанных
по номеру приказа без учета даты
в порядке поступления из отдела кадров
239. В структурном подразделении дело подшивается (формируется)
сотрудником, ответственным за делопроизводство в подразделении (или секретарем)
сотрудником архива
любым свободным сотрудником
директором организации
240. По итогам года в номенклатуру дел вносят
итоговые сведения (количество томов) и номенклатура дел уточняется на следующий год
итоговые сведения и она уничтожается
количество томов и она передается в государственный архив
количество томов и она переплетается в отдельное дело
241. Шкаф-сейф в делопроизводстве предназначен для.....
хранения дел с конфиденциальной информацией и документами строгой отчетности
хранения канцелярских принадлежностей дел секретной отчетности
хранения архивных дел постоянного срока хранения
хранения личных дел и верхней одежды сотрудников
242. Акт о выделении к уничтожению составляется в ____ экземпляре(ах)
двух
одном
трех
пяти
243. Доступ к конфиденциальным документам имеют
только сотрудники, включенные в специальный приказ руководителя
сотрудники организации
руководители отделов организации
только директор и замы учреждения

244. Для хранения дел в структурном подразделении перед передачей в архив, обычно устанавливается срок _____ после окончания их делопроизводством
- 2-3 года
 - 1 месяц
 - 10 лет
 - постоянно
245. Дело «Протоколы заседаний комиссии по предоставлению социальных услуг за 20__ год» сформировано по принципам.....
- номинации (вид документа) и хронологии (конкретный год)**
 - корреспонденции (с одной организацией)
 - происхождения (от одного автора)
 - алфавитному (по фамилиям членов комиссии)
246. Опись дел постоянного хранения подписывается.....
- председателем экспертной комиссии и ответственным за архив**
 - всеми сотрудниками организации
 - только директором и замами
 - сотрудником, который формировал дела
247. Под «текущим хранением» дел понимается хранение дел _____ в период их активного использования
- в рабочих помещениях**
 - в государственном архиве
 - в подвале здания
 - отсканированных в компьютере
248. Основная цель всей системы организации документов в делопроизводстве.....
- обеспечить оперативный поиск, сохранность, учет и правильное архивное комплектование документов**
 - загрузить работой секретаря по сохранности и учету архива
 - обеспечить оперативный поиск для использования как можно больше папок
 - освободить офис от бумаг
 - обеспечить правильное комплектование документов

Тема 2.3. Особенности работы в системе электронного документооборота

249. Электронным документом является, зафиксированная на _____, имеющая юридическую значимость и оформленные реквизиты
- электронном носителе информация**
 - компьютере простая текстовая записка
 - флеш-накопителе служебная записка, созданная в программе Microsoft Word
 - распечатанном и отсканированном бумажном бланке информация

250. Обязательным условием для придания электронному документу полной юридической силы является...
наличие квалифицированной электронной подписи
красивое оформление и логотип организации
сохранение документа системе электронного документооборота
согласование документа с коллегами по электронной почте
251. Ключевой характеристикой электронного документа, отличающей его от бумажного, является...
цифровая форма создания, хранения и передачи
обязательное наличие печати
использование специальной бумаги
необходимость рукописной подписи
252. Система электронного документооборота – это...
программное обеспечение для создания, управления, хранения и контроля электронных документов
принтер и сканер для работы с бумагами
электронная почта организации для отправки важных документов
компьютерные программы для создания обучающей базы новых сотрудников
253. Основной целью внедрения системы электронного документооборота в социальной службе является...
автоматизация рутинных процессов и повышение исполнительской дисциплины
полный отказ от бумажных носителей и сокращение штатов сотрудников
повышение контроля качества оказания социальных услуг
возможность пользоваться личной почтой для работы
254. К базовым модулям типичной системы электронного документооборота относится модуль...
регистрации входящих и исходящих документов
расчета и начисления заработной платы сотрудникам
регистрации и учета выполнения социальных услуг
планирования и бронирования отпусков
255. При создании электронного документа в системе электронного документооборота специалисту по социальной работе в первую очередь необходимо...
использовать утвержденный шаблон или форму
создать уникальный дизайн для каждого документа
сохранить документ на личный флеш-накопитель
отправить документ клиенту на согласование
256. Корректное имя для файла электронного акта обследования условий – это...
Акт_обследования_Иванов_ИИ_10.04.2024.pdf
Документ1.pdf
Мой акт.txt
Файл для Натальи Петровны_10.04.2024.doc
257. Главная причина необходимости четкого заполнения всех реквизитов в карточке электронного документа – это...
обеспечение возможности быстрого и точного поиска в будущем

презентабельная и содержательная форма документа
требование дизайнера системы и руководителя учреждения
возможность увеличения объема файла дополнительной информацией

258. При работе с электронными документами, содержащими персональные данные клиентов, специалист обязан...
- соблюдать требования 152-ФЗ и правила разграничения доступа**
 - распечатать персональные данные клиентов для заинтересованных коллег
 - соблюдать требования 223-ФЗ и хранить их на рабочем столе персонального компьютера для общего доступа сотрудников**
 - соблюдать требования 442-ФЗ и правила обслуживания**
259. Принцип разграничения прав доступа в системе электронного документооборота подразумевает, что...
- специалист видит только документы, относящиеся к его зоне ответственности**
 - у всех сотрудников организации в отделе одинаковый логин и пароль
 - руководитель не имеет доступа к документам своих подчиненных
 - документы клиентов находятся в открытом доступе для сотрудников одного структурного подразделения
260. С точки зрения безопасности, категорически запрещено...
- передавать свой логин и пароль от системы электронного документооборота коллегам**
 - устанавливать на рабочий компьютер личную информацию
 - работать с документами в специальной программе
 - создавать сложные пароли от системы электронного документооборота и блокировать их
261. Электронный документ, поступивший во «входящие» системы электронного документооборота специалиста...
- имеет юридическую силу и требует обработки в установленные сроки**
 - можно игнорировать или удалить, если тема письма неинтересная
 - является неофициальным сообщением и не требует обработки в установленные сроки
 - не имеет юридическую силу и автоматически удаляется через сутки
262. При направлении документа коллеге на исполнение в системе электронного документооборота важно...
- четко указать задачу, срок и ожидаемый результат в поле «поручение»**
 - отправить документ без комментариев
 - позвонить и устно все объяснить, а в системе просто нажать «отправить»
 - указать ФИО коллеге и четко указать срок «как можно быстрее»
263. В обязанности специалиста по поддержанию «цифрового порядка» на своем рабочем месте в системе электронного документооборота входит:...
- регулярная проверка входящих, задач на контроле и просроченных поручений**
 - удаление старых входящих документов и задач на контроле раз в неделю
 - хранение всех логинов и паролей в файле на рабочем столе
 - регулярная проверка и отключение уведомлений от системы
264. Культура профессиональной коммуникации в системе электронного документооборота предполагает, что...
- резюмезы и комментарии должны быть лаконичными и профессиональными**

можно использовать разговорный сленг и эмоциональные высказывания
все обсуждения автоматически стираются после завершения задачи
лучше не писать комментарии, чтобы не нести ответственность
резюльции и комментарии должны быть подробные и подкреплены законодательно

265. Этический аспект работы в электронном документообороте при оформлении документов о клиентах требует...

использования корректных и уважительных формулировок даже в именах файлов

создания уничижительных «прозвищ и кличек» для файлов для быстрого поиска
в комментариях к документу дополнительных пометок личных качеств клиента
шифрования названий особых документов, чтобы никто не догадался

266. Система электронного документооборота обеспечивает прозрачность процессов за счет...

фиксации истории действий с документом (кто, когда и что сделал)
ежедневных устных отчетов на планерках у руководителя учреждения
ведения бумажного журнала у секретаря
личных дневников каждого сотрудника (кто, когда и что сделал)

267. Для организации удаленной работы в социальной службе системы электронного документооборота необходима, потому что...

она позволяет согласовывать документы без физической передачи бумаг

удаленная работа в соцзащите запрещена законом
сотрудники повышают производительность труда
она позволяет полностью заменить живое общение с получателями и коллегами, во избежание профессионального выгорания

268. Формат PDF/A для хранения документов в электронном документообороте предпочтителен, потому что он....

гарантирует долгосрочную сохранность и неизменность документа

позволяет легко редактировать текст
имеет самый маленький размер файла
является редким и эксклюзивным форматом

269. Перед отправкой межведомственного электронного запроса специалисту следует проверить...

корректность и полноту указанных персональных данных, наличие подписи и согласования

красиво ли оформлен бланк запроса
отправлял ли он такой запрос раньше
полноту указанных персональных данных сотрудников и

270. Статус документа «На исполнении» в системе электронного документооборота означает, что ответственный сотрудник выполняет поставленную задачу

в установленный срок

после наступления даты исполнения
в соответствии с поручением руководителя
без учета регламента согласования

271. Резолюция «К исполнению. Ивановой А.С. Срок до 25.04.2025г. о результатах доложить» в системе электронного документооборота означает, что А.С. Иванова должна выполнить поручение и.....
отчитаться о результате к указанной дате
отправить документ на архивное хранение 25 апреля
доложить о завершении работы, не фиксируя факт исполнения в системе
направить документ на согласование после наступления указанной даты
272. Какой срок является законодательно установленным сроком для подготовки ответа на межведомственный запрос от государственного органа
до 30 календарных дней
3 рабочих дня
не более 14 календарных дней
5 рабочих дня
273. Ответственным за окончательное подписание и отправку исходящего официального запроса в системе электронного документооборота является.....
руководитель учреждения или уполномоченное им лицо
специалист, создавший черновик запроса
системный администратор
любой сотрудник
274. «Электронная подпись» в контексте электронного документооборота – это
информация в электронной форме, которая используется для подписания документа и идентификации лица
отсканированная собственноручная подпись, вставленная в документ как картинка
штрих-код на документе
пароль для входа в компьютер
275. Какое действие является самым рискованным действием, с точки зрения утечки персональных данных является
отправка документа, содержащего персональные данные, с рабочей почты на личный Gmail-ящик
хранение документа в защищенной папке на сервере организации
согласование документа через встроенный маршрут в системе электронного документооборота
подписание документа квалифицированной электронной подписью
276. При обнаружении документа с грифом «Для служебного пользования» в общей ленте системы электронного документооборота, сотрудник должен немедленно ...
сообщить об этом ответственному за информационную безопасность или системному администратору
скачать документ себе на компьютер для изучения и запаролить его
переслать его знакомому из другого ведомства для консультации
удалить документ из системы и сообщить руководителю
277. Электронный архив документов в системе электронного документооборота предпочтительнее бумажного, потому что...
обеспечивает быстрый поиск по реквизитам и содержанию, а также защиту от физического повреждения
требуется много места в офисе и длительного поиска
требуется больших затрат на покупку папок и шкафов

обеспечивает защиту от мошенников, а также документы в нем со временем выцветают

278. «Черновик» в системе электронного документооборота – это документ, который...

не зарегистрирован официально и не запущен в рабочий процесс

подписан и отправлен адресату

находится на контроле у руководителя

автоматически удаляется системой

279. Понятие «версионность» документа в системе электронного документооборота важно, потому что оно позволяет отследить историю изменений и

определить актуальную версию

каждый пользователь мог создать свою независимую версию документа

автоматически удалять все предыдущие версии документа

подменить предыдущую версию текущую версию без фиксации изменений и авторства

280. Для работы с электронным документооборотом в команде важнее всего четкое следование...

утвержденным регламентам и инструкциям

импровизации сотрудника, невзирая на внутренние правила

договоренностям в чате без фиксации в утвержденных процедурах

любым удобным форматам документов и способам их подписи по выбору отправителя

281. После получения электронного ответа на межведомственный запрос, специалист обязан.....

зарегистрировать его в системе электронного документооборота и прикрепить к электронному делу клиента

удалить исходный запрос, чтобы не дублировать информацию

переслать ответ себе на личную почту, а в системе электронного документооборота оставить только запрос

ознакомиться с ответом и удалить его из системы электронного документооборота

устно уведомить руководителя и сохранить ответ в отдельную папку на рабочем столе

282. Работа в системе электронного документооборота требует от специалиста по социальной работе цифровой дисциплины,.....

внимательности и ответственности за свои действия

умения быстро печатать

глубоких знаний в программировании

наличие профессиональной переподготовки по профилю электронного документооборота

283. Термин «Согласование» как этап работы с документом в электронном документообороте – это ключевой этап _____ документа

подписания

печати на бумаге

отправки в архив

удаление из системы

284. Система электронного документооборота является частью цифровой трансформации социальной службы, которая в первую очередь направлена на повышение _____ социальных услуг
эффективности и доступности
бессистемности и закрытости
времени и количества
обобщенности и перезагруженности
285. Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую – это...
миграция
первичная обработка
конвертация
регистрация
286. Принцип «одного окна» в предоставлении госуслуг поддерживается электронным документооборотом за счет...
возможности межведомственного электронного взаимодействия без запроса документов у заявителя
требования принести все справки лично
необходимости обойти несколько инстанций самостоятельно
отказа от цифровых технологий
287. Формат PDF/A электронного документа наиболее надежен для _____
архивного хранения
долгосрочного
краткосрочного
временного
постоянное
288. Если специалист утратил носитель с электронной подписью, он должен.....
немедленно сообщить в службу информационной безопасности для блокировки сертификата
ничего не делать, через некоторое время все восстановится
продолжать работать, используя пароль от компьютера
самостоятельно купить новый носитель в компьютерном магазине
289. Перед тем как подписать документ своей электронной подписью, необходимо
внимательно проверить все содержимое документа, так как подпись подтверждает согласие с ним
быстро прокрутить документ, не читая
подписать, если документ прислало начальство
подписать документ, если файл имеет гриф «секретно»
290. Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному – это...
аутентичность
достоверность
пригодность
целостность

291. «Индекс документа» в электронном документообороте – это...
уникальный регистрационный номер
краткое содержание документа
фамилия исполнителя
дата создания файла на компьютере
292. Автоматическое напоминание (оповещение) в системе электронного документооборота призвано...
помочь сотруднику не пропустить сроки исполнения задач
нагружать сотрудника в рабочее время
осуществлять контроль работы компьютера
автоматически выполнять задачи за сотрудника
293. Завершающим этапом в полном жизненном цикле электронного документа в организации является....
списание в архив с присвоением сроков хранения
удаление из системы для экономии места
распечатка и уничтожение электронной версии
отправка документа на личную почту сотрудника
294. Электронный документооборот между государственными органами часто осуществляется через системы межведомственного _____ взаимодействия
электронного
интеграционного
координационного
целевого
295. Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой – это...
конвертация
первичная обработка
миграция
регистрация
296. Конфиденциальность переписки и действий в системе электронного документооборота обеспечивается за счет использования....
индивидуальных учетных записей, паролей и протоколирования действий
коллективных учетных записей, и биометрической аутентификации
гостевых учетных записей, шифрования паролей и каналов связей
индивидуальных записей, общих паролей и выборочного протоколирования действий
297. Преимуществом электронного документооборота для экологии является...
сокращение использования бумаги, расходов на ее хранение и уничтожение
сокращения использования электричества и увеличение количества оргтехники в офисе
необходимость постоянной работы серверов и их охлаждение
сокращения использования пластика, расходов на его переработку и утилизацию