

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» виданий у:

- A) 1991 р.
- Б) 1993 р.
- В) 2000 р.

2. Який нормативно-правовий акт визначає склад документів і строки їх зберігання:

A) Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади

Б) Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів

В) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях

3. Систематизований перелік назв справ із зазначенням строків зберігання справ – це:

- A) Номенклатура справ
- Б) Класифікація документів
- В) Реєстраційно-контрольна картка

4. В одну справу можна підшивати не більше:

- A) 250 аркушів
- Б) 270 аркушів
- В) 230 аркушів

5. Які службові документи становлять майже 80% від загального обсягу документації будь-якого підприємства, установи чи організації?

- A) накази
- Б) листи
- В) заяви

6. Сукупність документів, що стосуються одного питання чи напряму діяльності й уміщені в окрему обкладинку називається:

- А) Номенклатурою справ
- Б) Справою
- В) Описом справи

7. Формування справ – це:

- А) Внесення заголовків справ до номенклатури справ
- Б) Оформлення номенклатури справ
- В) Групування виконаних документів у справу відповідно до номенклатури справ

8. Які можуть бути номенклатури справ:

- А) Типова, приблизна, індивідуальна
- Б) Примірна, конкретна, зведена
- В) Типова, примірна, зведена

9. Під час формування справ потрібно дотримуватися загальних правил, передбачених:

А) ДСТУ 4163 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»

Б) Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях

В) Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади

10. Поняття «діловодство» – це:

А) Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи з документами

Б) Діяльність, що відображає інформацію про складання та оформлення різних видів документів, пов'язаних між собою

В) Рух документів в установі від дати їх створення або одержання до дати завершення виконання чи відправлення