

## Задание олимпиады «Линия знаний: Документационное обеспечение управления»

Инструкция по выполнению задания:

I. Внимательно прочтите инструкцию к разделу

II. Внимательно прочтите вопрос

III. Вариант правильного ответа (только цифры) запишите в универсальную заявку. Ответ запишите без пробелов, скобок и иных знаков.

IV. Комментарии, пояснения и прочий текст записываются после таблицы!!! (ПО ЖЕЛАНИЮ)

V. Изображения в увеличенном масштабе представлены ниже всех заданий.

№ п/п	Задание (вопрос)
<i>Инструкция по выполнению заданий №№ 1-7: Определите правильность или ошибочность утверждений. Напишите в лист ответов, если вы согласны с утверждением 1, если не согласны 2.</i>	
1.	Создание организационно-распорядительных документов на лицевой и оборотной сторонах листа не допускается. 1) Верно; 2) Неверно.
2.	При составлении таблиц, в организационно-распорядительных документах, допускается использовать размер шрифта n 10. 1) Верно; 2) Неверно.
3.	Многострочные реквизиты печатаются через 1,5 межстрочных интервала. 1) Верно; 2) Неверно.
4.	При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. 1) Верно; 2) Неверно.
5.	Печать на документах организации проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ. 1) Верно; 2) Неверно.
6.	Текстовый документ - это документ, информация которого зафиксирована знаками письменности. 1) Верно; 2) Неверно.
7.	Для проставления отметки о заверении копии организационно-распорядительных документов может использоваться штамп. 1) Верно; 2) Неверно.

*Инструкция по выполнению заданий №№ 8-20: выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа.*

8. Номера страниц на второй и последующих страницах организационно-распорядительных документов проставляют ...  
1) посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа;  
2) посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 15 мм от нижнего края листа;  
3) посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа.

9. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее...  
1) 10 мм;  
2) 20 мм;  
3) 30 мм.

10. В каких случаях почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в вышестоящие организации?  
1) при направлении писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами;  
2) при направлении писем указанным адресатам в конвертах с заранее напечатанными адресами;  
3) оба ответа верны.

11. Какими документами регламентируется выделение полужирным шрифтом реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись" организационно-распорядительных документов организации?  
1) ГОСТ Р;  
2) нормативными правовыми актами организации;  
3) не регламентировано, на усмотрение должностного лица автора документа.

12. На каком примере снизу информация об исполнителе соответствует правилам оформления организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р?  
1) А;  
2) Б;  
3) В.

А

Маланичев 202 01 02  
ИН 5 10.11.75

Б

В.А. Жуков  
924 45 67

В

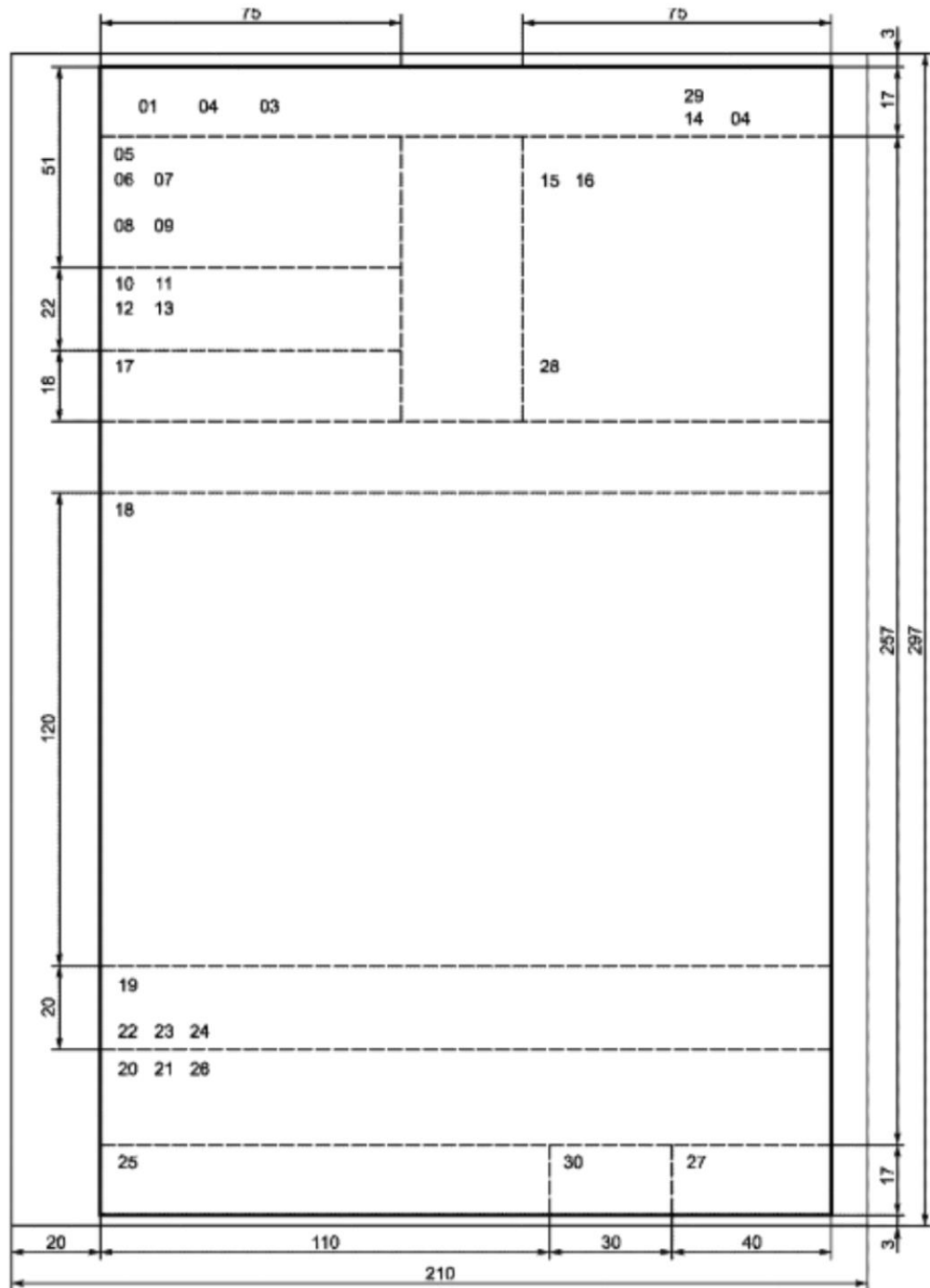
Забелин Иван Андреевич,  
+7(495) 924-45-67,  
Zabelin@gov.ru

13. Какие из приведенных ниже способов оформления даты могут быть использованы в организационно-распорядительных документах?  
1) А и Б;  
2) Б и В;  
3) В и Г;  
4) А и Г.



<p>19. Какой обязательный элемент в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствует на отметке об электронной подписи, представленной на рисунке справа?</p> <p>1) герб; 2) товарный знак; 3) срок действия сертификата ключа электронной подписи.</p>	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p><b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b></p> <p>Сертификат: 1a111aaa000000000011 Владелец: Николаев Николай Николаевич Дата подписания; 01.09.2018 15:32</p> </div>	
<p>20. На каком рисунке справа представлен образец продольного бланка письма должностного лица?</p> <p>1) А; 2) Б; 3) В.</p>	<p><b>А</b></p>	<p style="text-align: center;">Росархив</p> <p style="text-align: center;">Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)</p> <p style="text-align: center;">ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p style="text-align: center;">Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Тел./факс (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru Тел./факс (495) 718-79-38; e-mail: ocpk@vniidad.ru ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001</p> <p style="text-align: center;">_____ № _____ На № _____ от _____</p>
<p><b>Б</b></p>	<p style="text-align: center;">Росархив</p> <p style="text-align: center;">Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)</p> <p style="text-align: center;">ДИРЕКТОР</p> <p style="text-align: center;">Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Тел./факс (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001</p> <p style="text-align: center;">_____ № _____ На № _____ от _____</p>	
<p><b>В</b></p>	<p style="text-align: center;">Росархив</p> <p style="text-align: center;">Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)</p> <p style="text-align: center;">ПРИКАЗ</p> <p style="text-align: center;">..... № .....</p> <p style="text-align: center;">Москва</p>	

Ниже представлены изображения в увеличенном масштабе.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**Сертификат: 1a111aaa000000000011**

**Владелец: Николаев Николай Николаевич**

**Дата подписания; 01.09.2018 15:32**

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

**ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (495) 718-78-74; e-mail:mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru  
Тел./факс (495) 718-79-38; e-mail:ocpk@vniidad.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_

Москва

№ \_\_\_\_\_