



## Квалификационный экзамен Секретарь-администратор.ДРБ\_СА сР\_РАНХИГС

- 1 Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 Номенклатура дел - это ...
- 2 Номенклатуры дел бывают ...
- 3 К обязательным реквизитам приказа по основной деятельности относятся:
- 4 Первым этапом при составлении номенклатуры дел является ...
- 5 Кто может подписывать приказ по основной деятельности?
- 6 Какое оформление реквизита "Дата документа" оформлен не верно?
- 7 Заседание коллегиального органа проводилось в течение 2 дней. Как оформить дату протокола?
- 8 В каком порядке оформляется вводная часть протокола?
- 9 Ход заседания экспертной комиссии документируется ...
- 10 Как часто должна проводиться экспертиза ценности документов?
- 11 Если организация передает дела на постоянное хранения за несколько лет, нужно ли вносить в предисловие к описи организационную структуру за все года?
- 12 Номер дела соответствует ...
- 13 Максимальное количество листов в деле не должно превышать
- 14 В каком месте на приказе ставится печать?
- 15 Какой реквизит не проставляется в бланке делового письма?
- 16 В листе-заверителе дела по личному составу указывается ...
- 17 Для чего составляется итоговая запись к номенклатуре дел?





- 18) Укажите правильный вариант оформления адреса организации
- 19) В дело "Личное дело Иванова Ивана Ивановича" прошито и пронумеровано 15 листов, а во внутренней описи указано 13 документов. Объясните несоответствие.
- 20) Можно ли передать дела на хранение в архив через 2 года после завершения их делопроизводством?

