

Министерство образования Республики Беларусь  
УО «Полесский государственный университет»

**В.Л. ЛОЗИЦКИЙ**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО:  
ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ  
УЧРЕЖДЕНИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Практикум

Пинск  
ПолесГУ  
2015

УДК 35.077.1(076.5)

ББК 60.844я73

Л72

**Р е ц е н з е н т ы:**

кандидат технических наук, доцент Невдах В.И.;  
кандидат технических наук, доцент Коваленко Н.Н.

**У т в е р ж д е н о**

научно-методическим советом ПолесГУ

**Лозицкий, В.Л.**

Л72 Делопроизводство: дидактические материалы для студентов учреждений высшего образования : практикум / В.Л. Лозицкий. – Пинск : ПолесГУ, 2015. – 142 с.

ISBN 978-985-516-401-3

Дидактические материалы разработаны в соответствии с учебной программой по дисциплине «Делопроизводство» для учреждений высшего образования. Содержат оптимизированные для использования активных форм и методов обучения тематические тестовые комплексы, словарь-гlossарий, тезаурус.

Издание адресовано студентам всех форм обучения, а также преподавателям.

УДК 35.077.1(076.5)

ББК 60.844я73

ISBN 978-985-516-401-3

© УО «Полесский государственный университет», 2015

## ВВЕДЕНИЕ

Учебный предмет «Делопроизводство» является одним из важных компонентов учебной программы для студентов первой ступени высшего образования. Знаниево-деятельностная составляющая предметного курса в соответствии с существующим компетентностным подходом предполагает формирование и развитие у студентов социально-личностных и профессиональных компетенций, которые позволят будущим выпускникам вузов качественно решать широкий круг социально-профессиональных задач и проблем. В этой взаимосвязи в процессе обучения предмету представляется актуальным использование практико-ориентированных заданий, выполнение которых позволит обеспечить формирование общеучебных и специальных умений и навыков у будущих специалистов.

Представляемый материал, его структура и содержание оптимизированы по отношению к требованиям образовательного стандарта и учебной программы по дисциплине «Делопроизводство». Комплекс дидактических материалов объединяет в себе следующие компоненты:

- тематический тезаурус, отображающий понятийно-тематическое структурирование предметного курса (в табличной форме включает в себя отобранный в соответствии со структурой учебной программы изучаемый понятийно-терминологический аппарат);

- тематический словарь – глоссарий (включает в себя изучаемые по дисциплине термины и их толкования);

- тематические тестовые комплексы к изученным темам учебного предмета, а также тестовые материалы обобщающего характера, адаптированные в своем содержании и структуре по отношению к изученной тематике курса «Делопроизводство»;

- проверочные ключи к тематическим и обобщающим тестовым комплексам;

- список рекомендованной литературы.

Предлагаемые материалы в своей совокупности представляют контрольно-диагностический инструментарий – важный в своей практико-ориентированности компонент учебно-методического комплекса (УМК) по делопроизводству. Сущностно данный компонент УМК следует рассматривать в качестве составляющей содержания обучения, чрезвычайно значимого средства формирования, развития, диагностики компетенций студентов. Данное положение справедливо, поскольку использование в процессе организации учебно-познавательной деятельности студентов заданий проблемно-поискового характера, тестовых технологий контроля и оценивания отвечает требованиям компетентностного подхода в обучении на всех ступенях вузовского образования.

Особое внимание следует обратить на вопросы и задания, которые определяют направление поиска верного ответа. Выполнение заданий с использованием диагностических методов поможет установить тематические связи в знаниях по делопроизводству, преодолеть их наукообразный характер, научиться применять их при проведении практической деятельности. С помощью диагностических методов можно научиться определять уровень развития познавательной деятельности обучаемого, возможности его ближайшего развития, причины неудач в учебной работе, а также выявить особенности характера, интересы, мотивы поступков. Применение методов психолого-педагогической диагностики может дать не только количественный показатель того, сколько заданий и за какое время обучаемый выполнил, но и научить осуществлять качественный анализ собственной деятельности: почему задание оказалось для него выполнимым или невыполнимым, непосильным, с какими именно заданиями он справлялся, а с какими нет, как он использует помощь в режиме коррекции, как и насколько динамично и качественно изменяется его учебно-познавательная деятельность.

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ТЕЗАУРУС – ПОНЯТИЙНО- ТЕМАТИЧЕСКОЕ СТРУКТУРИРОВАНИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Тема	Понятийно-терминологический аппарат
<b>Введение. Предмет, содержание и задачи курса</b>	делопроизводство; документоведение; документ; информация; документированная информация; объект делопроизводства; предмет делопроизводства; документные работы; документирование; документооборот; архивное дело; ЕГСДОУ
<b>История и организация делопроизводства в Беларуси</b>	делопроизводство; берестяные грамоты; пергамент; Туровское евангелие; скрипторий; писало; печатник; металник; паперня; варштат; вализа; привилей; манифест; акт; архив; архивариус; Судебник Казимира IV; Статут ВКЛ; ревизские сказки; суплика; супликант; позва; универсалы; магистральские книги; отправка; рецессы; конфирмация; такса; верительная грамота; глаголица; кириллица; латиница, БелНИИДАД
<b>Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов</b>	информация; реквизит; документ; носитель; информационная емкость документа; информационная функция; социальная функция; культурная функция; управленческая функция; правовая функция; функция исторического источника; функция учета; документирование; средства документирования; носитель документированной информации; текстовый документ; техническое документирование; фотодокумент; кинодокумент; фонодокумент; документ на электронном (машинном) носителе; юридическая сила документа; оригинальность документа; черновик; беловик; подлинность документа; копияность документов; классификация документов; анкета; таблица
<b>Структура документа. Требования к оформлению документов</b>	унификация документов; унификация состава документов организации; унификация форм документов; стандартизация документов; унифицированная форма документа; типовая унифицированная форма документа; специализированная унифицированная форма документа; унифицированный документ; формуляр документа; организационные документы; распорядительные документы; справочно-информационные документы; реквизиты; реквизиты организационно-распорядительных документов бланк документа; формат документа; поля документа; гербовый бланк; учет гербовых бланков; общий бланк; бланк для письма

<p><b>Системы документации. Оформление управленческих документов</b></p>	<p>унифицированная система документации; организационно-распорядительная управленческая документация; устав; положения; инструкция; штатное расписание; структура и штатная численность; регламент; распорядительные документы; решение; распоряжение; указание; приказ; поручение; справки; докладная записка; объяснительная записка; акт; доверенность; служебные письма; телеграмма; телефонограмма; факсограмма; протокол; программа; план; отчет; резюме; трудовые контракты; приказ по личному составу; трудовая книжка; личная карточка; личные дела; первичные учетные документы; регистры бухгалтерского учета</p>
<p><b>Организация работы с документами</b></p>	<p>документооборот; организация документооборота; объем документооборота; формы организации делопроизводства; основной организационный принцип службы делопроизводства; централизованный документооборот; документооборот уровня структурного подразделения; входящий документ; исходящий документ; внутренний документ; регистрация документа; индексация документов в делопроизводстве; регистрационный индекс документа (регистрационный номер документа); контроль исполнения документов; срок исполнения документа</p>
<p><b>Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности</b></p>	<p>дело; номенклатура дел; типовая номенклатура дел; примерная номенклатура дел; конкретная (сводная) номенклатура дел; индивидуальная (конкретная) номенклатура дел; заголовок дела; номенклатура дел организации; сроки хранения дел</p>
<p><b>Формирование и текущее хранение дел</b></p>	<p>дело; номенклатура дел; формирование дела; основные нормативные документы; порядок формирования, хранения и оформления дел; документы постоянного хранения; документы временного хранения</p>
<p><b>Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения</b></p>	<p>дело; экспертиза ценности документов; оценивание документов в делопроизводстве организации; система критериев; критерии происхождения; критерии содержания; критерии внешних особенностей документов; центральная экспертная комиссия (ЦЭК); экспертная комиссия (ЭК) организации; оформление дела; опись дел</p>
<p><b>Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа</b></p>	<p>документированная информация ограниченного доступа; ограничение доступа к документированной информации; государственная тайна; служебная тайна; государственные секреты; допуск к государственным секретам; доступ к государственным секретам; засекречивание сведе-</p>

	<p>ний, составляющих государственные секреты; защита государственных секретов; конфиденциальный документ; степени секретности сведений; гриф секретности; права доступа к документированной информации ограниченного доступа; пересылка документов и дел</p>
<p><b>Электронный документооборот. Системы электронного документооборота</b></p>	<p>электронный документ; электронная цифровая подпись (ЭЦП); сертификат ключа электронной цифровой подписи; инфраструктура открытых ключей (ИОК-РКИ); Центр Сертификации; Центр Регистрации; пользователи; электронный документооборот; управление электронным документооборотом; электронное правительство; система электронного документооборота (СЭД); базы данных; общие функции управления содержанием; функции управления процессами; концепция управления корпоративным содержанием (Enterprise Content Management – ECM); ECM-инфраструктура; СЭД, ориентированные на бизнес-процессы; корпоративные СЭД</p>

# КОМПЛЕКСЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

## ТЕМА 1: ВВЕДЕНИЕ. ПРЕДМЕТ, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАДАЧИ КУРСА

**Выделите верный вариант ответа:**

**1.** Отрасль научной и практической деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами, – это:

- 1) архивоведение;
- 2) делопроизводство;
- 3) документоведение;
- 4) информатика.

**2.** Научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии: закономерности образования документов; способы их создания; становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности, – это:

- 1) архивоведение;
- 2) делопроизводство;
- 3) документоведение;
- 4) информатика.

**3.** Сведения о чем-либо, независимо от формы их представления – это:

- 1) архив;
- 2) дело;
- 3) документ;
- 4) информация.

**4.** Материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве, – это:

- 1) архив;
- 2) дело;
- 3) документ;
- 4) информация.

- 5.** Объектом делопроизводства является:
- 1) исторический процесс возникновения письменности;
  - 2) межкультурные коммуникации;
  - 3) организация документных работ;
  - 4) отдельные документы, документированная информация и весь процесс делопроизводства.
- 6.** Предметом делопроизводства является:
- 1) исторический процесс возникновения письменности;
  - 2) межкультурные коммуникации;
  - 3) организация документных работ;
  - 4) отдельные документы, документированная информация и весь процесс делопроизводства.
- 7.** Информация, фиксируемая в документах, которые придают ей организационную форму и позволяют осуществлять обработку и перемещение, – это:
- 1) архивированная информация;
  - 2) документированная информация;
  - 3) криптографическая информация;
  - 4) переводная информация.
- 8.** Работы по созданию, изготовлению, приему, регистрации документов, их распределению и контролю исполнения, справочной работе, вопросам классификации документов, порядку проведения экспертизы ценности, хранению и использованию документов, – это:
- 1) аннотирование;
  - 2) архивирование;
  - 3) документные работы;
  - 4) криптографическая деятельность.
- 9.** Запись информации на различных носителях по установленным правилам в процессе создания документа – это:
- 1) аннотирование;
  - 2) архивирование;
  - 3) документирование;
  - 4) криптография.

**10.** Процесс хранения документов в соответствии с разработанными правилами, инструкциями – это:

- 1) аннотирование;
- 2) архивное дело;
- 3) документирование;
- 4) криптография.

**11.** Основной целью делопроизводства является:

- 1) защита системы делопроизводства предприятия от несанкционированного вмешательства извне;
- 2) обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроля их выполнения;
- 3) осуществление контроля за объемом документооборота;
- 4) хранение документации в соответствии с разработанными правилами и инструкциями.

**12.** Одной из задач делопроизводства является:

- 1) защита системы документооборота предприятия от несанкционированного вмешательства извне;
- 2) обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия;
- 3) разработка эффективных методов управления предприятием;
- 4) эффективное осуществление переговорных процессов.

**13.** Одной из задач делопроизводства является:

- 1) защита системы документооборота предприятия от несанкционированного вмешательства извне;
- 2) отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
- 3) разработка эффективных средств управления производством;
- 4) эффективное осуществление межкультурных коммуникаций.

**14.** Основателем теории делопроизводства является:

- 1) М. Вебер;
- 2) Б. Гейтс;
- 3) П. Отле;
- 4) Г. Спенсер.

**15.** В толковании П. Отле термин “документ” означал:

- 1) зафиксированную на любом материальном носителе информацию;
- 2) материальный носитель информации, предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
- 3) синоним информации в целом;
- 4) синоним документированной информации.

**16.** Временной период развития документоведения, в рамках которого представление о предмете документоведения приобретает информационное и кибернетическое содержание, – это:

- 1) 1930-е гг.;
- 2) 1950-1960-е гг.;
- 3) 1980-е гг.;
- 4) 1990-е гг.

**17.** Временной период развития документоведения, в рамках которого формируется и развивается понятие и практика документационного обеспечения управления, а документоведение сращивается с управленческой наукой и менеджментом, – это:

- 1) 1930-е гг.;
- 2) 1950-1960-е гг.;
- 3) 1980-е гг.;
- 4) 1990-е гг.

**18.** Управляющий орган, который ведет государственную политику в области регулирования делопроизводства и архивного дела в Республике Беларусь, – это:

- 1) Археографическая комиссия Академии наук;
- 2) Белорусский научно-исследовательский институт до-

кументоведения и архивного дела;

3) Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции;

4) Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь.

**19.** Управляющий орган в Республике Беларусь, в компетенцию которого входит принятие государственных стандартов – в том числе и в области делопроизводства, – это:

1) Археографическая комиссия Академии наук;

2) Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;

3) Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции;

4) Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь.

**20.** Термин, определяющий ситуацию государственного двуязычия в Республике Беларусь, – это:

1) билингвизм;

2) панславизм;

3) политеизм;

4) языковой монизм.

**21.** Конституционное закрепление государственного статуса белорусского и русского языков было закреплено в Республике Беларусь в:

1) 1991 г.;

2) 1994 г.;

3) 1995 г.;

4) 1996 г.

**22.** Принятый в Республике Беларусь в 2009 г. нормативный акт, осуществляющий правовое обеспечение организации процесса делопроизводства, – это:

1) Закон Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»;

- 2) Закон Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации»;
- 3) Закон Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь»;
- 4) Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».

**23.** Принятый в Республике Беларусь в 2009 г. нормативный акт, осуществляющий правовое обеспечение организации процесса делопроизводства, – это:

- 1) Инструкция о режиме доступа к документам, содержащим информацию, относящуюся к тайне личной жизни граждан;
- 2) Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь;
- 3) Инструкция по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь;
- 4) Положение о порядке предоставления допуска физическим лицам к государственным секретам.

**Определите верную последовательность:**

**24.**

- А) возникновение понимания документа в качестве зафиксированной на любом материальном носителе информации;
- Б) интеграция документационного обеспечения управления в систему информационного менеджмента;
- В) начало рассмотрения проблем делопроизводства и документоведения в аспекте широкой междисциплинарности;
- Г) начало рассмотрения процессов документирования в аспекте понимания как фиксации информации в документе, так и в его информационно-кибернетической сущности.

25.

А) принятие Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»;

Б) принятие Закона Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации»;

В) принятие Закона Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

Г) принятие Закона Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь».

---

**Соотнесите верно элементы двух множеств:**

26.

- 1) Б. Гейтс;
- 2) М. Лихачев;
- 3) К. Митяев;
- 4) П. Отле.

А) изучение проблематики соотношения делопроизводства и документоведения;

Б) определение информации в качестве ведущего ресурса в развитии современного производства;

В) разработка курса «История и организация делопроизводства в СССР»;

Г) разработка научных основ документоведения и делопроизводства.

1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_

27.

1) запись информации на различных носителях по установленным правилам в процессе создания документа;

2) обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроля их выполнения;

3) организация документных работ;

4) отдельные документы, документированная информа-

ция и весь процесс делопроизводства.

- А) документирование;
- Б) предмет делопроизводства;
- В) объект делопроизводства;
- Г) основная цель делопроизводства.

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_ 4 \_\_

**28.**

Понятие, которое определяет движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; организация движения и учета документов, – это ....

**29.**

Аббревиатурное сокращение, определяющее название сформированной в 1980-е гг. в СССР государственную систему единых требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (в объединениях), в учреждениях и общественных организациях, – это ....

**30.**

Конституционное закрепление статуса белорусского и русского языка в качестве государственных отражено в ст. ... основного закона Республики Беларусь

## **ТЕМА 2: ИСТОРИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В БЕЛАРУСИ**

**Выделите верный вариант ответа:**

**1.** Одно из основных исторических условий возникновения и развития делопроизводства – это:

- 1) господство натурального хозяйства;
- 2) начало и развитие процесса образования государства, сопровождавшегося становлением системы законодательства, фискальной системы, чиновничьего аппарата;
- 3) существование в обществе межкультурных коммуникаций;
- 4) эволюция системы производства материальных благ;

**2.** Белорусские города, в которых учеными были найдены берестяные грамоты, – это:

- 1) Брест, Гродно;
- 2) Витебск, Мстиславль;
- 3) Заславль, Полоцк;
- 4) Минск, Туров.

**3.** Материал, использовавшийся в обществе восточных славян в силу своей технологичности и дешевизны для составления документов, – это:

- 1) береста;
- 2) бумага;
- 3) керамика;
- 4) пергамент.

**4.** У восточных славян материал для письма, изготовленный из обработанной шкуры молодых телят, – это:

- 1) варштат;
- 2) гривна;
- 3) пергамент;
- 4) писало.

**5.** Белорусский город, в котором учеными была найдена древнейшая из изученных на территории Беларуси рукопис-

ная книга, – это:

- 1) Брест;
- 2) Минск;
- 3) Полоцк;
- 4) Туров.

**6.** У восточных славян приспособление – костяная или металлическая палочка для письма на бересте – это:

- 1) гривна;
- 2) писало;
- 3) струга;
- 4) шептало.

**7.** Белорусский город, в котором учеными впервые были найдены берестяные грамоты, – это:

- 1) Брест;
- 2) Витебск
- 3) Мстиславль;
- 4) Полоцк.

**8.** Туровское евангелие – древний памятник письменности, написанный на:

- 1) глаголице;
- 2) кириллице;
- 3) комоедице;
- 4) латинице.

**9.** Для развития делопроизводства на белорусских землях в IX–XIII вв. характерно:

- 1) использование в делопроизводстве кирилического письма вместе с латиницей и глаголицей;
- 2) появление мест специального хранения документов и специалистов в области делопроизводства;
- 3) разработка сеймовой документации;
- 4) четкая законодательная регламентация и широкое издание делопроизводственной литературы.

**10.** Канцлеры ВКЛ, руководившие системой делопроизводства в государстве и изданием Статутов ВКЛ:

- 1) Альбрехт Гаштольд, Остафий Волович, Лев Сапега;
- 2) Стефан Баторий, Ян Казимир Ваза, Михаил Вишневецкий;
- 3) Николай Радзивилл Рыжий, Лукаш Мамонич; Станислав Кишка;
- 4) Николай Радзивилл Черный, Станислав Мурмелиус, Бернард Воевудка.

**11.** Дата начала книгоиздательской деятельности Франциска Скорины:

- 1) 1507 г.;
- 2) 1517 г.;
- 3) 1522 г.;
- 4) 1557 г.

**12.** Первое издание Франциска Скорины – это:

- 1) Апостол;
- 2) Библия;
- 3) Малая подорожная книжица;
- 4) Часослов.

**13.** Название предприятия по изготовлению бумаги в ВКЛ – это:

- 1) варштат;
- 2) гривна;
- 3) паперня;
- 4) скрипторий.

**14.** Город на территории ВКЛ, в котором впервые на территории Княжества было начато производство бумаги, – это:

- 1) Брест;
- 2) Вильно;
- 3) Менск;
- 4) Полоцк.

**15.** Для развития делопроизводства в ВКЛ во второй половине XIII – первой половине XVI вв. характерно:

- 1) использование в делопроизводстве кириллического письма вместе с латиницей и глаголицей;
- 2) появление специального государственного ведомства, занимающегося делопроизводством с разделением функций между отдельными звеньями в структуре государственной канцелярии;
- 3) разработка и широкая систематизация сеймовой документации;
- 4) четкая законодательная регламентация и широкое издание делопроизводственной литературы.

**16.** Печатный станок в ВКЛ и Речи Посполитой – это:

- 1) варштат;
- 2) давилня;
- 3) мыт;
- 4) крипта.

**17.** В системе делопроизводства Речи Посполитой распорядительные документы о созыве сеймов, уплате налогов – это:

- 1) позвы;
- 2) привилеи;
- 3) манифесты;
- 4) универсалы.

**18.** Для развития делопроизводства на белорусских землях во второй половине XVI – XVIII вв. характерно:

- 1) использование в делопроизводстве кириллического письма вместе с латиницей и глаголицей;
- 2) опора на выработанные в ВКЛ и Польском королевстве традиции делопроизводства и распространение латиницы;
- 3) появление специалистов в области государственного делопроизводства;
- 4) четкая законодательная регламентация и широкое из-

дание делопроизводственной литературы.

**19.** В Российской империи официальные документы – отчеты переписи населения – это:

- 1) инвентари;
- 2) отправки;
- 3) ревизские сказки;
- 4) суплики.

**20.** Российский император, при котором была осуществлена министерская реформа, определившая специфику развития государственного делопроизводства

- 1) Александр I;
- 2) Николай I;
- 3) Павел I;
- 4) Петр I.

**21.** Для развития делопроизводства в Российской империи на рубеже XIX-XX вв. характерно:

- 1) использование в делопроизводстве кириллического письма вместе с латиницей и глаголицей;
- 2) опора на выработанные в ВКЛ и Польском королевстве традиции делопроизводства;
- 3) разработка сеймовой документации;
- 4) четкая законодательная регламентация и широкое издание делопроизводственной литературы.

**22.** Официально делопроизводство в БССР на белорусском, русском, еврейском и польском языках осуществлялось с:

- 1) 1919 г.;
- 2) 1921 г.;
- 3) 1927 г.;
- 4) 1937 г.

**23.** Конституционное закрепление государственного двуязычия в Республике Беларусь было осуществлено в:

- 1) 1991 г.;

- 2) 1994 г.;
- 3) 1995 г.;
- 4) 2000 г.

**Определите верную последовательность:**

**24.**

А) осуществление делопроизводства на старобелорусском языке;

Б) осуществление делопроизводства на польском языке в рамках политики полонизации;

В) осуществление делопроизводства на русском языке в рамках политики русификации;

Г) осуществление делопроизводства в рамках конституционного билингвизма.

---

**25.**

А) принятие Закона Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации»;

Б) принятие Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»;

В) принятие Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь;

Г) разработка СТБ 6.38–2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

---

**Соотнесите верно элементы двух множеств:**

**26.**

- 1) издание Судебника Казимира IV;
- 2) издание I Статута ВКЛ;
- 3) издание II Статута ВКЛ;
- 4) издание III Статута ВКЛ.

А) 1468 г.;

- Б) 1529 г.;
- В) 1566 г.;
- Г) 1588 г.

1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_

**27.**

- 1) осуществление переводческой деятельности;
- 2) осуществление делопроизводства при дворе крупного феодала у восточных славян;
- 3) руководство государственным делопроизводством в ВКЛ;
- 4) хранение княжеской печати у восточных славян.

- А) канцлер;
- Б) металник;
- В) печатник;
- Г) толмач.

1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_

**28.** У восточных славян мастерская по переписке документов и рукописей, преимущественно в монастырях – это ...

**29.** Название специальной емкости, которая предназначена для хранения и перевозки дипломатической документации, пользующейся неприкосновенностью – это ...

**30.** Аббревиатурное сокращение, определяющее название государственного научно-исследовательского учреждения в Республике Беларусь, занимающегося изучением проблем в области документоведения и архивного дела, – это ...

**ТЕМА 3: ПОНЯТИЕ «ДОКУМЕНТ».  
СВОЙСТВА ДОКУМЕНТА.  
КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Выделите верный вариант ответа:**

**1.** Сфера, в которой впервые возникло и сформировалось понятие «документ», – это:

- 1) культура;
- 2) политика;
- 3) юриспруденция и право;
- 4) экономика.

**2.** Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению, – это:

- 1) архив
- 2) классификация документов;
- 3) реквизиты;
- 4) система документации.

**3.** Качественные, внутренне присущие документу отличия – это его:

- 1) классификации;
- 2) свойства;
- 3) функции;
- 4) форматы.

**4.** Свойство документа, определяемое наличием у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он не может существовать – это:

- 1) атрибутивность;
- 2) информативность;
- 3) оригинальность;
- 4) подлинность.

**5.** Свойство документа, определяющее его способность содержать количественную и качественную информацию, –

это:

- 1) информационная емкость;
- 2) информативность;
- 3) оригинальность;
- 4) юридическая сила.

**6.** Свойство документа, которое характеризуют такие показатели, как полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна:

- 1) информационная емкость;
- 2) информативность;
- 3) копияность;
- 4) юридическая сила.

**7.** Функции документа predetermined (обусловлены) его:

- 1) документооборотом;
- 2) свойствами и характеристиками;
- 3) целями и задачами;
- 4) форматом.

**8.** Функции документа, которые относят к общим, – это:

- 1) информационная, социальная, коммуникативная, культурная;
- 2) локальная, функция систематизации и упорядочивания;
- 3) ретроспективная, оперативная, перспективная;
- 4) управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета.

**9.** Функции документа, которые относят к специальным, – это:

- 1) информационная, социальная, коммуникативная, культурная;
- 2) локальная, функция систематизации и упорядочивания;
- 3) ретроспективная, оперативная, перспективная;

4) управленческая, правовая, функция исторического источника, функция учета.

**10.** Функция документа, которая позволяет транслировать накопленные в обществе традиции:

- 1) информационная;
- 2) коммуникативная;
- 3) культурная;
- 4) правовая.

**11.** Функция документа, которая позволяет воздействовать на систему силой закона:

- 1) информационная;
- 2) коммуникативная;
- 3) правовая;
- 4) управленческая.

**12.** Функция документа, которая дает количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля – это:

- 1) коммуникативная;
- 2) социальная;
- 3) управленческая;
- 4) учета.

**13.** Копия части документа, которая содержит воспроизведение части текста документа по определенному вопросу – это:

- 1) выписка;
- 2) кратная копия;
- 3) светокопия;
- 4) фотокопия.

**14.** Критерий классификации документов при их делении на индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы:

- 1) по срокам исполнения;
- 2) по срокам хранения;

- 3) по степени обязательности;
- 4) по степени унификации.

**15.** Критерий классификации документов при их делении на информационные и директивные:

- 1) по срокам исполнения;
- 2) по срокам хранения;
- 3) по степени обязательности;
- 4) по степени унификации.

**16.** Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде – это:

- 1) документ;
- 2) носитель;
- 3) способ документирования;
- 4) средство документирования.

**17.** Способ фиксации информации компьютерными средствами на специальных материальных носителях:

- 1) видеодокументирование;
- 2) текстовое документирование;
- 3) техническое документирование;
- 4) электронное документирование.

**18.** Признак документа, реализуемый в преобладающих случаях в содержании нефрагментированной информации, – это:

- 1) завершенность сообщения;
- 2) наличие семантики содержания;
- 3) предназначенность для использования в социальной коммуникации;
- 4) стабильная материальная (вещественная) форма.

**19.** Признак документа, реализуемый в том, что он является носителем сформулированной мысли, отображенной в знаковой форме, – это:

- 1) завершенность сообщения;
- 2) наличие семантики содержания;
- 3) предназначенность для использования в социальной коммуникации;
- 4) стабильная материальная (вещественная) форма.

**20.** Признак документа, реализуемый в обеспечении ему долговременность существования и придания возможности многоразового применения, – это:

- 1) завершенность сообщения;
- 2) наличие семантики содержания;
- 3) предназначенность для использования в социальной коммуникации;
- 4) стабильная материальная (вещественная) форма.

**21.** Признак документа, реализуемый в способности применения в качестве средства передачи информации и взаимодействия между субъектами в социуме, – это:

- 1) завершенность сообщения;
- 2) наличие семантики содержания;
- 3) предназначенность для использования в социальной коммуникации;
- 4) стабильная материальная (вещественная) форма.

**22.** Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу, – это:

- 1) беловик документа;
- 2) дубликат документа;
- 3) копия документа;
- 4) черновик документа.

**23.** Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу, – это:

- 1) беловик документа;
- 2) дубликат документа;
- 3) копия документа;

4) черновик документа.

**Определите верную последовательность:**

**24.**

А) понимание документа в качестве документированной информации;

Б) понимание документа в качестве материального объекта;

В) понимание документа в качестве носителя информации.

\_\_\_\_\_

**25.**

А) верификация документа;

Б) подписание документа, его визирование;

В) принятие решения о создании документа;

Г) создание черновика документа.

\_\_\_\_\_

**Соотнесите верно элементы двух множеств:**

**26.**

1) информационная функция документа;

2) коммуникативная функция документа;

3) социальная функция документа;

4) управляющая функция документа.

А) способность документа фиксировать информацию;

Б) способность документа обеспечивать общественные потребности;

В) способность документа обеспечивать взаимодействия и взаимосвязи;

Г) способность документа обеспечивать воздействие на систему через управление.

1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_

**27.**

- 1) копияность документа;
- 2) оригинальность документа;
- 3) подлинность документа;
- 4) юридическая сила документа.

А) свойство документа быть уникальным, неповторимым;

Б) свойство документа, сообщаемое ему действующим законодательством;

В) свойство документа содержать неискаженные действительные сведения (информацию);

Г) свойство документа, определяющая способность к его дублированию и множению.

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_ 4 \_\_

**28.** ... документа отображает внутренне присущее ему целевое назначение, социально выработанный способ его употребления независимо от того осознана она автором или нет

**29.** Запись (фиксация) информации на различных носителях по установленным правилам – это ...

**30.** Обязательный элемент оформления официального документа, позволяющий его идентифицировать, – это ...

## **ТЕМА 4: СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

**Выделите верный вариант ответа:**

**1.** Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов, – это:

- 1) классификация документов;
- 2) система документации;
- 3) стандартизация документов;
- 4) унификация документов.

**2.** Форма юридического закрепления проведенной унификации документов и уровня ее обязательности – это:

- 1) классификация документов;
- 2) система документации;
- 3) стандартизация документов;
- 4) унификация документов.

**3.** Унификация состава документов организации предполагает:

- 1) защиту системы делопроизводства предприятия от несанкционированного вмешательства извне;
- 2) обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроля их выполнения;
- 3) отбор и закрепление комплекса документов, необходимых и достаточных для решения управленческих задач;
- 4) отражение деятельности предприятия в соответствующих документах и обеспечение их рационального использования в деловой практике.

**4.** Отбор и закрепление в унифицированных формах документов информационных показателей и реквизитов, соответствующих назначению документов, и установление единых требований к их составлению и оформлению, – это:

- 1) верификация документов;
- 2) стандартизация документов;
- 3) унификация состава документов предприятия;
- 4) унификация форм документов.

**5.** Стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной, – это:

- 1) бланк документа;
- 2) реквизит документа;
- 3) формат документа;
- 4) формуляр документа.

**6.** Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение, – это:

- 1) гриф ограничения доступа;
- 2) гриф утверждения;
- 3) индекс документа;
- 4) резолюция.

**7.** Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа, – это:

- 1) гриф ограничения доступа;
- 2) гриф утверждения;
- 3) индекс документа;
- 4) резолюция.

**8.** Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию – это:

- 1) гриф ограничения доступа;
- 2) гриф утверждения;
- 3) индекс документа;
- 4) резолюция.

**9.** Реквизит управленческих документов в виде эмблемы организации или товарного знака, знака обслуживания не

воспроизводят на бланке в том случае, если на данном бланке помещен:

- 1) Государственный герб Республики Беларусь;
- 2) код организации;
- 3) наименование вышестоящей организации;
- 4) регистрационный индекс документа.

**10.** Государственный герб Республики Беларусь в качестве реквизита бланка документа помещается с размером диаметра изображения не более:

- 1) 10 мм.;
- 2) 15 мм.;
- 3) 17 мм.;
- 4) 25 мм.

**11.** Реквизит документа, заверяющий подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, – это:

- 1) виза;
- 2) герб или товарный знак;
- 3) индекс документа;
- 4) печать.

**12.** Печатание только на одной стороне листа допускается для документов со сроком хранения:

- 1) до года;
- 2) до 2-х лет;
- 3) до 3-х лет;
- 4) более 3-х лет.

**13.** Печатание на двух сторонах листа допускается для документов со сроком хранения:

- 1) до трех лет;
- 2) до пяти лет;
- 3) до десяти лет;
- 4) до пятнадцати лет.

**14.** Гербовые бланки предприятий (организаций) обязательным образом подлежат:

- 1) верификации;
- 2) стандартизации;
- 3) унификации;
- 4) учету.

**15.** Общее количество реквизитов, учет состава и порядка расположения которых обязателен при подготовке и оформлении документов в соответствии с требованиями СТБ 6.38–2004:

- 1) 12;
- 2) 16;
- 3) 24;
- 4) 32.

**16.** В Республике Беларусь в соответствии с СТБ 6.38–2004 реквизит 01 – это:

- 1) Государственный герб Республики Беларусь;
- 2) код организации;
- 3) наименование организации;
- 4) регистрационный индекс организации.

**17.** В Республике Беларусь в соответствии с СТБ 6.38–2004 реквизит 06 – это:

- 1) Государственный герб Республики Беларусь;
- 2) код организации;
- 3) наименование организации;
- 4) регистрационный индекс организации.

**18.** В Республике Беларусь в соответствии с СТБ 6.38–2004 реквизит 12 – это:

- 1) Государственный герб Республики Беларусь;
- 2) код организации;
- 3) наименование организации;
- 4) регистрационный индекс организации.

**19.** Датой документа является:

- 1) дата подписания и утверждения;
- 2) дата создания документа;
- 3) дата создания последней копии документа;
- 4) дата создания черновика документа.

**20.** Датой протокола является:

- 1) дата подписания и утверждения;
- 2) дата проведения заседания;
- 3) дата создания выписки из протокола;
- 4) дата создания последней копии документа.

**21.** Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации, – это документ:

- 1) государственный
- 2) деловой;
- 3) правовой;
- 4) служебный.

**22.** Формат документа, имеющий размеры 210×297:

- 1) А2;
- 2) А3;
- 3) А4;
- 4) А5.

**23.** Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- 1) Законом Республики Беларусь «О техническом нормировании и стандартизации»;
- 2) Инструкцией по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь;
- 3) СТБ 6.38–2004;
- 4) СТБ 1221–2000.

**Определите верную последовательность:**

**24.**

А) принятие Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь;

Б) принятие Инструкции по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь;

В) принятие СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

---

**25.**

А) верификация бланков документов в соответствии с требованиями СТБ;

Б) определения вида бланков и перечня реквизитов бланка по каждому из видов бланков;

В) принятие решения о создании бланков документов;

Г) тиражирование бланков средствами оперативной типографии.

---

**Соотнесите верно элементы двух множеств:**

**26.**

1) документы бухгалтерского учета;

2) организационные документы;

3) распорядительные документы;

4) справочно-информационные документы.

А) акты, докладные и объяснительные записки, письма;

Б) платежные ведомости, приходные и расходные ордера;

В) положения, уставы, инструкции, правила;

Г) приказы, постановления, распоряжения, решения, указания.

1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_

**27.**

1) Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь;

2) Инструкции по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь;

3) СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

4) Указ Президента Республики Беларусь об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

А) 2000 г.;

Б) 2003 г.;

В) 2004 г.;

Г) 2009 г.

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_ 4 \_\_

**28.** Определенный размер бумаги, на которой оформляется документ – это .... документа

**29.** Совокупность реквизитов документов, расположенных в нем определенным образом, – это .... документа

**30.** Документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя – это .... Записка

## **ТЕМА 5: СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

**Выделите верный вариант ответа:**

**1.** К организационным документам в организационно-распорядительной документации относятся:

- 1) акты, докладные, справки, доверенности, объяснительные записки, письма, телеграммы;
- 2) положения, уставы, инструкции, правила, штатное расписание, регламент;
- 3) протоколы заседаний, выписки из протоколов заседаний;
- 4) трудовые книжки, контракты, анкеты и резюме.

**2.** К распорядительным документам в организационно-распорядительной документации относятся:

- 1) акты, докладные, справки, доверенности, объяснительные записки, письма, телеграммы;
- 2) положения, уставы, инструкции, правила, штатное расписание, регламент;
- 3) приказы, постановления, решения, распоряжения, поручения;
- 4) трудовые книжки, контракты, анкеты и резюме.

**3.** Документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа – это:

- 1) регламент;
- 2) устав;
- 3) формуляр;
- 4) штатное расписание.

**4.** Распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции:

- 1) инструкция;
- 2) протокол;

- 3) распоряжение;
- 4) устав.

**5.** Распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и иных актов:

- 1) положение;
- 2) протокол;
- 3) указание;
- 4) устав.

**6.** Распорядительный документ, являющийся правовым актом, принимаемый коллегиальным органом: коллегией министерства или ведомства, научным советом, советом директоров:

- 1) инструкция;
- 2) протокол;
- 3) решение;
- 4) устав.

**7.** Срок хранения личного дела работника предприятия, сданное в архив:

- 1) 25 лет;
- 2) 50 лет;
- 3) 75 лет;
- 4) 100 лет.

**8.** В системе кадровой документации документ, который фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирует их:

- 1) личное дело;
- 2) резюме;
- 3) трудовой договор (контракт);
- 4) штатное расписание.

**9.** В системе кадровой документации документ, подтвер-

ждающих общих, непрерывный и специальный стаж работы работника:

- 1) резюме;
- 2) трудовая книжка;
- 3) трудовой договор (контракт);
- 4) штатное расписание.

**10.** Трудовая книжка заводится кадровой службой предприятия-нанимателя на всякого принимаемого на работу работника, работающего на предприятии (в организации) свыше:

- 1) одного дня;
- 2) пяти дней;
- 3) одного месяца;
- 4) трех месяцев.

**11.** Срок хранения не востребовавшихся уволенными работниками трудовых книжек – не менее:

- 1) 10 лет;
- 2) 25 лет;
- 3) 50 лет;
- 4) 75 лет.

**12.** В системе кадровой документации документ, который служит для анализа состава и учета движения кадров:

- 1) анкета;
- 2) личная карточка;
- 3) приказ по личному составу;
- 4) резюме.

**13.** В системе кадровой документации совокупность документов, содержащих сведения о работнике:

- 1) архив;
- 2) личное дело;
- 3) резюме;
- 4) штатное расписание.

**14.** Элемент организации бухгалтерского учета на предприятии, предназначенный для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности:

- 1) приходной ордер;
- 2) расходный ордер;
- 3) регистр бухгалтерского учета;
- 4) штатное расписание.

**15.** Набор реквизитов для организационно-распорядительного документа определяется:

- 1) видом документа, этапом его подготовки и работы с ним;
- 2) квалификацией исполнителя;
- 3) решением автора документа;
- 4) способом подготовки документа, избранным форматом бумаги и технологией работы с документами, принятой в организации.

**16.** Обязательным реквизитом в любом документе является:

- 1) Герб Республики Беларусь;
- 2) название вида документа;
- 3) дата;
- 4) эмблема организации или товарный знак.

**17.** Реквизит “Заголовок документа” предполагает:

- 1) аннотацию;
- 2) краткое название документа;
- 3) краткое содержание документа;
- 4) краткое название организации.

**18.** Виза согласования документа в своем оформлении предполагает:

- 1) подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания;
- 2) подпись и должность визирующего документ, его

номер телефона;

- 3) подпись визирующего документ и дату подписания;
- 4) подпись визирующего документ и утверждающую надпись.

**19.** Реквизит «Подпись» в своем оформлении предполагает:

- 1) обозначение должности лица, подписавшего документ, рукописная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- 2) рукописную подпись лица, подписавшего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
- 3) рукописную подпись лица, подписавшего документ;
- 4) согласительную надпись и рукописную подпись лица, подписавшего документ.

**20.** В случае, если в резолюции распорядительного документа указано несколько исполнителей, то за выполнение поручения руководителя отвечает (отвечают):

- 1) лицо, указанное в списке исполнителей первым;
- 2) лицо, указанное в списке исполнителей последним;
- 3) лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя;
- 4) лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.

**21.** Срок хранения приказов о приеме на работу и увольнении – не менее:

- 1) 10 лет;
- 2) 25 лет;
- 3) 50 лет;
- 4) 75 лет.

**22.** Требования СТБ 1221–2000 распространяются на документы:

- 1) информационно-справочные;
- 2) организационно-распорядительные;
- 3) текстовые;

4) электронные.

**23.** Требования СТБ 6.38–2004 распространяются на документы:

- 1) информационно-справочные;
- 2) организационно-распорядительные;
- 3) текстовые;
- 4) электронные.

**Определите верную последовательность:**

**24.**

- А) заключение трудового контракта;
  - Б) инициативное заявление работника о приеме на работу с подачей резюме и заполнением анкеты по требованию отдела кадров;
  - В) издание приказа о приеме сотрудника на работу;
  - Г) оформление личной карточки и заведение личного дела с осуществлением записи в трудовой книжке, присвоением табельного номера и заведением лицевого счета по зарплате.
- 

**25.**

- А) занесение записей об увольнении в трудовую книжку, карточку, лицевом счете по заработной плате;
  - Б) издание приказа руководителя об увольнении;
  - В) инициативное заявление работника об увольнении для предоставления на согласование руководителю;
  - Г) осуществление полного расчета с работником.
- 

**Соотнесите верно элементы двух множеств:**

**26.**

- 1) информационно-справочные документы и справочно-аналитическая документация;
- 2) организационно-распорядительная документация (организационные документы);
- 3) организационно-распорядительная документация (распорядительные документы);

4) плановая документация.

А) акты, докладные, справки, доверенности, объяснительные записки, письма, телеграммы;

Б) положения, уставы, инструкции, правила, штатное расписание, регламент;

В) приказы, постановления, распоряжения, решения, указания, поручения;

Г) программы, планы.

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_ 4 \_\_

**27.**

1) бухгалтерская документация;

2) документирование деятельности коллегиальных органов;

3) кадровая документация;

А) приходный и расходный ордера, платежная ведомость;

Б) протокол заседания, выписка из протокола заседания;

В) трудовая книжка, трудовой договор (контракт), приказы по личному составу;

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_

**28.** Аббревиатурное сокращение, определяющее систему документации, созданную по единым правилам и требованиям, содержащую информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. Это ...

**29.** Аббревиатурное сокращение, определяющее название правового документа, устанавливающего унифицированные системы документации, являющегося основой для систематизации документов в справочных информационно-поисковых системах, – это ...

**30.** Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании – это ...

## **ТЕМА 6: ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

**Выделите верный вариант ответа:**

**1.** Одним из основных положений рациональной организации движения документов является:

- 1) защита системы делопроизводства от несанкционированного проникновения извне;
- 2) наличие архивной службы;
- 3) распределение документов по исполнителям и сокращение инстанций прохождения документов;
- 4) формализация требований к осуществляемому документообороту.

**2.** Одним из основных положений рациональной организации движения документов является:

- 1) защита системы делопроизводства от несанкционированного проникновения извне;
- 2) наличие архивной службы;
- 3) направление документов непосредственному исполнителю и четкая регламентация подписания;
- 4) формализация требований к осуществляемому документообороту.

**3.** Процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это:

- 1) делопроизводство;
- 2) документооборот;
- 3) регламент
- 4) штатное расписание.

**4.** Основной организационный принцип службы делопроизводства – это:

- 1) возможность централизованного выполнения однородных технологических операций в рамках осуществляемого документооборота;
- 2) замена грубого физического труда умственным;

- 3) защита системы делопроизводства от несанкционированного вторжения извне;
- 4) следование уставу организации.

**5.** Установление показателя объема документооборота на предприятии (в организации) целесообразно с целью установления:

- 1) загруженности подразделений и служб документационного обеспечения управления
- 2) обеспеченности штатом работников;
- 3) обеспеченностью производственными площадями;
- 4) оптимального графика рабочего дня работников.

**6.** Установление показателя объема документооборота на предприятии (в организации) целесообразно с целью установления:

- 1) обеспеченности службы делопроизводства оргтехникой и иными средствами обеспечения
- 2) обеспеченности штатом работников;
- 3) обеспеченности производственными площадями;
- 4) оптимального графика рабочего дня работников.

**7.** Нормативные документы, регламентирующие порядок прохождения документов и организацию всех операций при работе с ними:

- 1) инструкция по делопроизводству в организации и табель унифицированных форм документов;
- 2) регистры бухгалтерского учета и штатное расписание;
- 3) устав организации и штатное расписание;
- 4) формуляры документов.

**8.** Основная цель регистрации документа на предприятии (в организации) – это:

- 1) защита системы делопроизводства от несанкционированного вмешательства извне;
- 2) обеспечение техники безопасности и охраны труда;
- 3) обеспечение учета, контроля и поиска документов;

4) оптимизация процесса производства.

**9.** Основной принцип регистрации документа на предприятии (в организации) – это:

- 1) копийность;
- 2) однократность;
- 3) оригинальность;
- 4) формализованность.

**10.** Показатель, выражаемый в соотношении количества основных документов, имеющих однократное обращение в системе документооборота организации (предприятия), к количеству их копий – это:

- 1) индекс документа;
- 2) критерий прохождения;
- 3) общий объем документооборота;
- 4) регистр.

**11.** В системе документооборота предприятия (организации) служба, осуществляющая свою деятельность на начальном этапе движения документов, – это:

- 1) канцелярия;
- 2) общий отдел;
- 3) отдел кадров;
- 4) экспедиция.

**12.** Документы, регистрируемые в журнале входящей документации:

- 1) входящие;
- 2) исходящие;
- 3) нерегистрируемые;
- 4) документы, отправляемые фельдгегерской службой.

**13.** Документы, регистрируемые в журнале исходящей документации:

- 1) входящие;
- 2) исходящие;

- 3) нерегистрируемые;
- 4) документы, доставляемые фельдгерской службой.

**14.** Регистрационный номер документа, его цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации, – это:

- 1) индекс;
- 2) регистр;
- 3) реестр;
- 4) формуляр.

**15.** Централизованная форма организации документооборота на предприятии предполагает:

- 1) ведение регистров бухгалтерского учета;
- 2) рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями;
- 3) сосредоточение операций по обработке документов в едином центре – канцелярии, общем отделе и т.д.;
- 4) сочетание централизованного и децентрализованного осуществления процесса документооборота.

**16.** Децентрализованная форма организации документооборота на предприятии предполагает:

- 1) ведение регистров бухгалтерского учета;
- 2) рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями;
- 3) сосредоточение операций по обработке документов в едином центре – канцелярии, общем отделе и т.д.;
- 4) сочетание централизованного и децентрализованного осуществления процесса документооборота.

**17.** Смешанная форма организации документооборота на предприятии предполагает:

- 1) ведение регистров бухгалтерского учета;
- 2) рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями;
- 3) сосредоточение операций по обработке документов

в едином центре – канцелярии, общем отделе и т.д.;

4) сочетание централизованного и децентрализованного осуществления процесса документооборота.

**18.** Срок, в пределах которого осуществляется обработка документов и передача их исполнителям:

- 1) в день поступления документов в организацию;
- 2) в день регистрации статуса документа «исходящие»;
- 3) не позднее одного месяца;
- 4) не позднее пяти дней.

**19.** Срок, в пределах которого осуществляется ответ на обращения (жалобы) граждан:

- 1) в день поступления документов в организацию;
- 2) в день регистрации статуса документа «входящие»;
- 3) не позднее одного месяца;
- 4) не позднее десяти дней.

**20.** Проверка правильности доставки корреспонденции проводится:

- 1) после вскрытия конверта и проверки реквизитов адресата;
- 2) после передачи документа исполнителю;
- 3) после соответствующей резолюции руководителя;
- 4) службой экспедиции до вскрытия конвертов или иной упаковки.

**21.** При обнаружении повреждений доставленного конверта (документов):

- 1) адресату направляется требование повторить отправление;
- 2) корреспонденция отправляется обратно адресату;
- 3) оповещается фельдъегерская служба;
- 4) составляется акт, в котором фиксируется факт повреждения.

**22.** Документопоток исходящих документов составляют:

- 1) документы подведомственных организаций, присылающих первичную отчетно-учетную документацию и различного рода запросы;
- 2) ответные и инициативные письма;
- 3) письма, акты, приказы;
- 4) постановления, решения, распоряжения, приказы, письма.

**23.** Формами регистрации документов являются:

- 1) альбомная, книжная, зеркальная;
- 2) журнальная, карточная и автоматизированная (электронная);
- 3) централизованная, децентрализованная, смешанная;
- 4) учет документов, контроль за их исполнением, справочная работа по документам.

**Определите верную последовательность:**

**24.**

- А) исполнение документа;
  - Б) контроль за исполнением документа;
  - В) поступление документа в экспедицию и передача его в канцелярию;
  - Г) регистрация документа и передача его по назначению для исполнения.
- 

**25.**

- А) поступление документов и дел в архив;
  - Б) поступление документов в канцелярию;
  - В) поступление документов в структурные подразделения и их руководителям
  - Г) поступление документов в экспедицию.
- 

**Соотнесите верно элементы двух множеств:**

**26.**

- 1) децентрализованная форма организации документо-

оборота на предприятии;

2) смешанная форма организации документооборота на предприятии;

3) централизованная форма организации документооборота на предприятии.

А) операции по обработке документов сосредоточены в едином центре – канцелярии, общем отделе и т.д.;

Б) рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями;

В) централизованное и децентрализованное осуществление процесса документооборота.

1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_

**Соотнесите верно элементы двух множеств:**

**27.**

1) внутренний документ;

2) входящий документ;

3) исходящий документ.

Б) официальный документ, отправляемый из учреждения;

В) официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_

**28.** ... документооборота предприятия – это показатель, отображающий общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени

**29.** ... документов в делопроизводстве – это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения

**30.** Основой структуры любого документооборота является

...

## **ТЕМА 7: НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, МЕТОДИКА ЕЕ СОСТАВЛЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ В ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Выделите верный вариант ответа:**

**1.** Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку – это:

- 1) дело;
- 2) документооборот;
- 3) индекс;
- 4) формуляр.

**2.** Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, – это:

- 1) номенклатура дел;
- 2) индекс дел;
- 3) реестр;
- 4) формуляр.

**3.** Основное требование, предъявляемое к номенклатуре дел, – это:

- 1) защита делопроизводства организации (учреждения) от несанкционированного проникновения извне;
- 2) охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации (учреждения);
- 3) регламентация деятельности организации (учреждения);
- 4) установление штатного расписания.

**4** Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле – это:

- 1) заголовков дела;
- 2) индекс;
- 3) номенклатура дел;
- 4) формуляр.

- 5.** Установление сроков хранения дел обусловлено:
- 1) загруженностью служб документационного обеспечения управления;
  - 2) значительными объемами документооборота предприятий;
  - 3) необходимостью сохранения наиболее ценной документации;
  - 4) обеспеченностью архивными площадями.
- 6.** Для обеспечения сохранности документов сроки хранения дел устанавливаются в соответствии с:
- 5) индексацией документов;
  - 6) перечнями документов или экспертным путем;
  - 7) формулярами документов;
  - 8) штатным расписанием.
- 7.** Важное требование к составляемым заголовкам в номенклатуре дел:
- 1) завершенность;
  - 2) конкретность и однозначность формулировки;
  - 3) копияность;
  - 4) юридическая сила.
- 8.** Раздел, за которым в структуре создаваемой номенклатуры дел всегда сохраняется обязательное первенство:
- 1) бухгалтерия;
  - 2) общественные организации;
  - 3) служба документационного обеспечения управления (общий отдел);
  - 4) транспортный отдел.
- 9.** Номенклатура дел организации (учреждения) является документом:
- 1) временного (в течении 1 года) хранения;
  - 2) временного (до 10 лет) хранения;

- 3) временного (свыше 10 лет) хранения;
- 4) постоянного хранения.

**10.** Вид номенклатуры дел рекомендательного характера, устанавливающей примерный состав и индексы для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, – это:

- 1) конкретная (сводная) номенклатура дел;
- 2) первичная номенклатура дел;
- 3) примерная номенклатура дел;
- 4) типовая номенклатура дел.

**11.** Вид номенклатуры дел, составляемой для однородных по характеру деятельности и структуре организаций, которая устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли (системе) и является нормативным документом, – это:

- 1) конкретная (сводная) номенклатура дел;
- 2) первичная номенклатура дел;
- 3) примерная номенклатура дел;
- 4) типовая номенклатура дел.

**12.** Вид номенклатуры дел организации, составляемой на основе номенклатур дел структурных подразделений, – это:

- 1) конкретная (сводная) номенклатура дел;
- 2) первичная номенклатура дел;
- 3) примерная номенклатура дел;
- 4) типовая номенклатура дел.

**13.** Основное предназначение номенклатуры дел:

- 1) систематизация перечня наименований дел, заводимых в организации;
- 2) стандартизация документов;
- 3) унификация состава документов организации;
- 4) формализация заголовков дел.

**14.** При содержании в деле документов с разными сроками

хранения, срок хранения всего дела устанавливается по срокам хранения:

- 1) по срокам хранения наиболее ценной документации;
- 2) по срокам хранения наименее ценной документации;
- 3) по срокам хранения усредненной ценности документации;
- 4) по срокам хранения постоянным.

**15.** Номенклатура дел составляется:

- 1) для каждой организации
- 2) для организаций, перечень которых определен вышестоящими министерствами, ведомствами;
- 3) исключительно для крупных организаций;
- 4) исключительно для небольших организаций.

**16.** Сводная номенклатура дел организации, являющейся источником комплектования государственных архивов, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения не реже:

- 1) одного раза в год;
- 2) одного раза в 3 года;
- 3) одного раза в 5 лет;
- 4) одного раза в 10 лет.

**17.** Количество составляемых экземпляров сводной номенклатуры дел организации, являющейся источником комплектования государственных архивов, или имеющей вышестоящую организацию:

- 1) один;
- 2) два;
- 3) три;
- 4) четыре.

**18.** Сводная номенклатура дел организации на предстоящий календарный год разрабатывается:

- 1) в первом квартале следующего календарного года;
- 2) в последнем квартале предшествующего года;

- 3) каждые полгода текущего периода;
- 4) по мере надобности.

**19.** Сводная номенклатура дел организации вводится в действие:

- 1) каждые полгода текущего периода;
- 2) по мере надобности;
- 3) с декабря текущего года;
- 4) с 1 января следующего календарного года.

**20.** Разработчиком номенклатуры дел организации является:

- 1) руководитель организации;
- 2) служба документационного обеспечения управления;
- 3) служба сертификации;
- 4) служба экспедиции.

**21.** Номенклатура дел разрабатывается после создания организации и ...

- 1) действует бессрочно;
- 2) ежегодно вводится в действие приказом руководителя;
- 3) переутверждается один раз в пять лет;
- 4) переутверждается по мере надобности.

**22.** Страницы номенклатуры дел нумеруются арабскими цифрами:

- 1) в правом углу верхнего поля листа;
- 2) в правом углу нижнего поля листа;
- 3) посередине верхнего поля листа;
- 4) посередине нижнего поля листа.

**24.** Для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, определения сроков их хранения используется:

- 1) номенклатура дел организации;
- 2) регистр бухгалтерского учета;
- 3) формуляр документа;
- 4) штатное расписание.

**Определите верную последовательность:**

**24.**

А) изучение документооборота и организационных документов организации;

Б) печатание и тиражирование номенклатуры дел организации в необходимом количестве экземпляров;

В) согласование и утверждение номенклатуры дел организации;

Г) составление номенклатуры дел с учетом требований к номенклатуре дел, предъявляемых.

---

**25.**

А) подписание составленной сводной номенклатуры дел организации ее руководителем;

Б) согласование составленной сводной номенклатуры дел организации ее экспертной комиссией и экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения, принимающего документы на хранение;

В) составление сводной номенклатуры дел организации службой ДОУ;

Г) утверждение согласованной сводной номенклатуры дел организации руководителем организации.

---

**Соотнесите верно элементы двух множеств:**

**26.**

1) конкретная (сводная) номенклатура дел;

2) примерная номенклатура дел;

3) типовая номенклатура дел.

А) составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений;

Б) составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций;

В) устанавливает примерный состав и индексы для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных

по структуре.

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_

**27.**

1) подписание и утверждение составленной и согласованной сводной номенклатуры дел организации

2) разработка сводной номенклатуры дел организации;

3) согласование составленной сводной номенклатуры дел организации.

А) руководитель организации документ, поступивший в учреждение;

Б) служба документационного обеспечения управления (ДОУ);

В) экспертная комиссия организации и экспертно-проверочная комиссия архивного учреждения;

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_

**28.** Аббревиатурное сокращение грифа документа или дела, определяющего ограничение доступа и срока хранения в рамках служебного использования – ...

**29.** Важнейший элемент номенклатуры дел, краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле – это .... дела

**30.** Аббревиатурное сокращение названия службы, которая по установленной соответствующим СТБ форме составляет номенклатуру дел организации (учреждения) на предстоящий календарный год ...

## **ТЕМА 8: ФОРМИРОВАНИЕ И ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ**

**Выделите верный вариант ответа:**

**1.** Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела, – это:

- 1) номенклатура дел;
- 2) стандартизация документов;
- 3) унификация документов;
- 4) формирование дела.

**2.** Дело – это:

1) документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку;

2) обязательный элемент документа, позволяющий их идентифицировать;

3) определенный размер бумаги, на которой оформляется документ;

4) совокупность реквизитов документов, расположенных в нем определенным образом.

**3.** Формуляр документа – это:

1) документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку;

2) обязательный элемент документа, позволяющий их идентифицировать;

3) определенный размер бумаги, на которой оформляется документ;

4) совокупность реквизитов документов, расположенных в нем определенным образом.

**4.** Реквизит документа – это:

1) документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в

отдельную обложку;

2) обязательный элемент документа, позволяющий их идентифицировать;

3) определенный размер бумаги, на которой оформляется документ;

4) совокупность реквизитов документов, расположенных в нем определенным образом.

**5. Формат документа – это:**

1) документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку;

2) обязательный элемент документа, позволяющий их идентифицировать;

3) определенный размер бумаги, на которой оформляется документ;

4) совокупность реквизитов документов, расположенных в нем определенным образом.

**6. Одно из основных требований при формировании дел – это:**

1) включение в дело неограниченного количества документов;

2) заключение в дела черновых и дублирующих экземпляров документов;

3) помещение в дело исключительно исполненных документов в соответствии с заголовками дел;

4) совместное группирование документов постоянного и временного хранения.

**7. Одно из основных требований при формировании дел – это:**

1) включение в дело неограниченного количества документов;

2) возможность группирования в деле завершенных и незавершенных в исполнении документов;

- 3) заключение в дела черновых и дублирующих экземпляров документов;
- 4) отдельное группирование документов постоянного и временного хранения.

**8.** Одно из основных требований при формировании дел – это:

- 1) включение в дело не более 250 листов документов;
- 2) возможность группирования в деле завершенных и незавершенных в исполнении документов;
- 3) заключение в дела черновых и дублирующих экземпляров документов;
- 4) совместное группирование документов постоянного и временного хранения.

**9.** Место хранения дел с момента их заведения и до передачи на архивацию:

- 1) архив организации (предприятия);
- 2) ведомственный архив;
- 3) в вышестоящем ведомстве;
- 4) по месту формирования дел.

**10.** Дата принятия Закон Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь»:

- 1) 1994 г.;
- 2) 2000 г.;
- 3) 2005 г.;
- 4) 2009 г.

**11.** Дата принятия Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь:

- 1) 1994 г.;
- 2) 2000 г.;
- 3) 2005 г.;
- 4) 2009 г.

**12.** Дата вступления в силу СТБ 6.38–2004 «Унифицирован-

ные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»:

- 1) 1994 г.;
- 2) 2000 г.;
- 3) 2004 г.;
- 4) 2009 г.

**13.** Принципами систематизации документов в деле являются:

- 1) вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный;
- 2) заявительный, объективационный, юридический;
- 3) прямой и обратной последовательности;
- 4) субъектности, технологичности, информационности.

**14.** Разрешение на выдачу дел в другие организации может быть дано исключительно: только:

- 1) архивариусом ведомственного архива;
- 2) руководителем службы документационного обеспечения управления организации (учреждения);
- 3) руководителем вышестоящего ведомства;
- 4) руководителем организации (учреждения).

**15.** Группировка исполненных дел в дела осуществляется:

- 1) работником службы документационного обеспечения управления;
- 2) работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении;
- 3) руководителем организации;
- 4) руководителями структурных подразделений.

**16.** Одно из основных требований группировки документов в дело – это:

- 1) включение в дело любого количества листов документов;

- 2) возможность группирования в деле незавершенных в исполнении документов;
- 3) заключение в дела документов одного делопроизводственного года;
- 4) совместное группирование документов постоянного и временного хранения.

**17.** Нормативный документ, положения которого определяют основные требования к формированию дел, – это:

- 1) Закон Республики Беларусь «О техническом нормировании и стандартизации»;
- 2) Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь;
- 3) СТБ 1221–2000;
- 4) СТБ 6.38–2004.

**18.** Чаще всего документы группируются в дела за:

- 1) один календарный год;
- 2) три календарных года;
- 3) пять календарных лет;
- 4) десять календарных лет.

**19.** Дело формируется:

- 1) в пределах календарного года (за исключением переходящих дел);
- 2) до достижения максимального объема в листах, т. е. до 250 л.;
- 3) до окончания решения вопроса, независимо от календарных сроков;
- 4) по усмотрению организации.

**20.** При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы:

- 1) включаются в дело прошлого года с указанием его индекса;
- 2) включаются в дело текущего года без ссылки на

индекс дела;

3) включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года;

4) формируются произвольно, по усмотрению специалиста службы документационного обеспечения управления.

**21.** Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

1) переписка хранится до 1 года и затем передается в архив;

2) переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив;

3) переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается;

4) переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив.

**22.** Согласно требованиям Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь в дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением:

1) переписки и незапланированных дел;

2) переходящих, личных и судебных дел;

3) приказов, протоколов, планов, отчетов, актов;

4) уставов, положений.

**23.** Контроль за правильным формированием дел в организации осуществляется:

1) руководителем организации;

2) службой документационного обеспечения управления;

3) службой сертификации;

4) службой экспедиции.

**Определите верную последовательность:**

**24.**

А) архивация дел в соответствии с разработанными пра-

вилами, инструкциями;

Б) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

В) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

---

**25.**

А) принятие Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»;

Б) принятие Закона Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь»;

В) принятие Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь;

Г) принятие СТБ 6.38–2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

---

**Соотнесите верно элементы двух множеств:**

**26.**

- 1) номенклатура дел;
- 2) стандартизация документов;
- 3) унификация документов;
- 4) формирование дела.

А) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

Б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

В) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформле-

ние и создание трафаретных текстов;

Г) форма юридического закрепления проведенной унификации документов и уровня ее обязательности.

1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_

**27.**

- 1) оформление дел;
- 2) формирование дел;
- 3) хранение дел.

А) архивация дел в соответствии с разработанными правилами, инструкциями;

Б) группирование исполненных документов;

В) подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_

**28.** Облеченный в письменную форму носитель информации, удостоверяющий наличие фактов определенного значения, – это ....

**29.** В течении делопроизводственного года включенные в дело документы могут быть изъяты из дела ответственными лицами и на их место закладывается заполненный соответствующим образом лист-....

**30.** Формирование дел представляет собой группировку исполненных документов в дела в соответствии с ....

## **ТЕМА 9: ПОДГОТОВКА ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ХРАНЕНИЯ**

**Выделите верный вариант ответа:**

**1.** Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев является основой проведения:

- 1) стандартизации документов;
- 2) унификации документов;
- 3) формирование дела;
- 4) экспертизы документа.

**2.** Дата принятия Закон Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь»:

- 1) 1994 г.;
- 2) 2000 г.;
- 3) 2005 г.;
- 4) 2009 г.

**3.** В ходе проведения экспертизы документа группа критериев ценности к которой относятся роль и место организации (учреждения, лица) в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций; время и место образования документа:

- 1) критерии внешних особенностей;
- 2) критерии количества;
- 3) критерии происхождения;
- 4) критерии содержания.

**4.** В ходе проведения экспертизы документа группа критериев ценности к которой относятся значимость события (явления, предмета), отраженного в документах; повторяемость информации в других документах; целевое назначение документов; вид и разновидность документов:

- 1) критерии внешних особенностей;
- 2) критерии количества;

- 3) критерии происхождения;
- 4) критерии содержания.

**5.** В ходе проведения экспертизы документа группа критериев ценности к которой относятся юридическая достоверность документа (наличие подписей, даты, печатей); наличие резолюций, пометок; особенности передачи текста; особенности материальной основы документа; особенности физического состояния документа:

- 1) критерии внешних особенностей;
- 2) критерии количества;
- 3) критерии происхождения;
- 4) критерии содержания.

**6.** Экспертный орган, создаваемый в министерствах и ведомствах для осуществления экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в осуществлении экспертизы нижестоящих экспертных комиссий:

- 1) служба документационного обеспечения управления (ДОУ);
- 2) центральная экспертная комиссия (ЦЭК);
- 3) экспертная комиссия (ЭК);
- 4) экспертная палата (ЭП).

**7.** Совещательный экспертный орган, создаваемый в организациях (на предприятиях) для осуществления экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение:

- 1) служба документационного обеспечения управления (ДОУ);
- 2) центральная экспертная комиссия (ЦЭК);
- 3) экспертная комиссия (ЭК);
- 4) экспертная палата (ЭП).

**8.** Архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный

для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел – это:

- 1) индекс дела;
- 2) номенклатура дел;
- 3) опись дел;
- 4) формуляр документа.

**9.** Опись дел составляется с целью:

- 1) обеспечения архивного хранения дел;
- 2) подготовка дел к передаче в архив для дальнейшего хранения;
- 3) обеспечения деятельности экспертной комиссии;
- 4) разработки критериев ценности документации.

**10.** Цель осуществления процесса изучения документов и определения их научного, культурного и государственного значения в ходе экспертизы:

- 1) оформление формуляров документов;
- 2) согласование номенклатуры дел;
- 3) стандартизация документов;
- 4) установление сроков хранения документов.

**11.** Основными критериями ценности документа:

- 1) значение имеющейся в нем информации;
- 2) объем и полнота;
- 3) физическое состояние
- 4) юридическая сила.

**12.** При подготовке дел к сдаче в архив наиболее ценные в историческом и художественном аспектах документы:

- 1) вкладываются в подшиваемые конверты;
- 2) нумеруются;
- 3) переплетаются в дела;
- 4) подшиваются на четыре прокола в дела.

**13.** Процесс хранения документов в соответствии с разработанными правилами, инструкциями:

- 1) архивное дело;
- 2) индексирование документов;
- 3) подготовка номенклатуры дел;
- 4) формирование дела.

**14.** Нормативный акт, принятый в 2011 г., – это:

- 1) Закон Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь»;
- 2) Закон Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»;
- 3) Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь;
- 4) Основные правила работы ведомственных архивов.

**15.** Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

- 1) не более 3 дней;
- 2) не более 10 дней;
- 3) не более 21 дня;
- 4) не более 30 дней.

**16.** Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.д.) проходит с периодичностью:

- 1) ежегодно;
- 2) два раза в год;
- 3) один раз в 3 года;
- 4) один раз в 5 лет.

**17.** Перед сдачей документов на архивное хранение целесообразно:

- 1) оформить дела и создать их описи;
- 2) сгруппировать и подшить документы в папки, составить опись документов и переплести их;
- 3) систематизировать и уточнить документы;
- 4) скопировать особо важные документы.

**18.** При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается:

- 1) в конце дела;
- 2) в начале дела;
- 3) в самостоятельное дело;
- 4) на лицевой стороне обложки дела.

**19.** Отбор дел к уничтожению осуществляется после подготовки:

- 1) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 2) листов-заместителей;
- 3) сводных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;
- 4) формуляров документов.

**20.** Отбор дел к уничтожению осуществляется:

- 1) в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 2) в соответствии с приказом руководителя организации;
- 3) по решению общего собрания сотрудников структурного подразделения;
- 4) по результатам экспертизы ценности документов.

**21.** Отбор дел к уничтожению оформляется

- 1) актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 2) заказом на выдачу дел для уничтожения;
- 3) приемо-сдаточной накладной;
- 4) приказом руководителя организации.

**22.** Передача отобранных к уничтожению документов организациям по заготовке вторичного сырья, оформляется:

- 1) актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 2) заказом на выдачу дел для уничтожения;
- 3) приемо-сдаточной накладной;

4) приказом руководителя организации.

**23.** Выдача дел из архива для работников других организаций оформляется:

1) актом о выдаче дел во временное пользование в другие организации;

2) делом-заместителем;

3) заказом на выдачу дел во временное пользование в другие организации;

4) заявлением на выдачу дел во временное пользование в другие организации.

**Определите верную последовательность:**

**24.**

А) оформление документов;

Б) составление актов о выделении документов к уничтожению;

В) составление описей дел;

Г) экспертиза ценности документов.

---

**25.**

А) заверительная надпись в экземплярах описи приемки-передачи;

Б) образование экспертной комиссии организации (предприятия);

В) осуществление хронологически-структурной систематизации при подготовке передачи в ведомственный архив дел за несколько лет;

Г) передачи документов на хранение в архив в соответствии с утвержденным графиком.

---

**Соотнесите верно элементы двух множеств:**

**26.**

1) принцип всесторонности в проведении экспертизы ценности документа;

2) принцип историзма в проведении экспертизы ценности документа;

3) принцип комплексной оценки документа в проведении экспертизы ценности документа.

А) изучение в комплексе внутренних и внешних особенностей документа;

Б) оценивание документа в комплексе с другими;

В) рассмотрение явления во взаимосвязи и развитии.

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_

**27.**

1) критерии внешних особенностей документов;

2) критерии происхождения;

3) критерии содержания.

А) значимость события (явления, предмета), отраженного в документах; повторяемость информации в других документах; целевое назначение документов; вид и разновидность документов;

Б) роль и место организации (учреждения, лица) в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций; время и место образования документа;

В) юридическая достоверность документа (наличие подписей, даты, печатей); наличие резолюций, пометок; особенности передачи текста; особенности материальной основы документа; особенности физического состояния документа.

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_

**28.** Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку, – это ...

**29.** Процесс изучения документов и определения их научного, культурного и государственного значения на основе принятых критериев в целях установления сроков хранения и от-

бора для включения в Государственный архивный фонд Республики Беларусь – это ... ценности документов.

**30.** ... – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета и систематизации.

## **ТЕМА 10: ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА**

**Выделите верный вариант ответа:**

**1.** Ограничиваемая полномочиями доступа к работе зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, – это:

- 1) архивная информация;
- 2) документированная информация ограниченного доступа;
- 3) индексированные документы;
- 4) номенклатура дел.

**2.** Защита служебной или коммерческой документированной информации от неправомерного обращения, которое может нанести ущерб организации (учреждению) – собственникам, владельцам, пользователям, – это:

- 1) архивная служба;
- 2) индексирование документов;
- 3) ограничение доступа к документированной информации;
- 4) служба ДОУ.

**3.** Один из видов документированной информация (документов) с ограниченным доступом в соответствии с Законом «Об информатизации» по условиям правового режима:

- 1) архивная информация;
- 2) деловая информация;
- 3) информация, отнесенная к государственным секретам;
- 4) электронная информация.

**4.** Один из видов документированной информация (документов) с ограниченным доступом в соответствии с Законом «Об информатизации» по условиям правового режима:

- 1) архивная информация;
- 2) деловая информация;

3) информация конфиденциальная (ограниченного распространения);

4) электронная информация.

5. Одна из категорий государственных секретов – это:

1) врачебная тайна;

2) государственная тайна;

3) тайна личной переписки;

4) тайна организация документных работ.

6. Государственные секреты, разглашение или утрата которых могут повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности Республики Беларусь, а также создать угрозу безопасности граждан либо их конституционным правам и свободам, – это:

1) врачебная тайна;

2) государственная тайна;

3) тайна личной переписки;

4) служебная тайна.

7. Одна из категорий государственных секретов – это:

1) врачебная тайна;

2) служебная тайна;

3) тайна личной переписки;

4) тайна организация документных работ.

8. Государственные секреты, разглашение или утрата которых могут причинить существенный вред национальной безопасности Республики Беларусь, а также конституционным правам и свободам граждан, – это:

1) врачебная тайна;

2) государственная тайна;

3) тайна личной переписки;

4) служебная тайна.

9. Соответствующие степени тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности государства, учреждений (организаций) и граждан, ступени ограничения доступа и правовой ответ-

ственности по отношению к использованию документированной информации, составляющей государственную и служебную тайну, – это:

- 1) грифы секретности
- 2) информация, отнесенная к государственным секретам;
- 3) информация конфиденциальная (ограниченного распространения);
- 4) степени секретности сведений.

**10.** Показатель степени секретности документов, изданий, специальных изделий и работ, – это:

- 1) важность секретности сведений;
- 2) грифы секретности;
- 3) информация, отнесенная к государственным секретам;
- 4) информация конфиденциальная (ограниченного распространения).

**11.** Защищаемые государством сведения в военной области, в области экономики, науки и техники, в области внешней политики и экономики, в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности, – это:

- 1) государственные секреты;
- 2) грифы секретности;
- 3) информация конфиденциальная;
- 4) степени секретности сведений.

**12.** Права доступа к документированной информации ограниченного доступа в организации (на предприятии) разграничиваются на основе:

- 1) квалификации и профессиональной подготовленности работника;
- 2) предоставления различных полномочий по ознакомлению, регистрации, редактированию, снятию с контроля, списанию в дело, хранению, использованию и уничтожению;
- 3) стажа работы и штатного расписания;

4) уровневой подготовки в рамках соблюдения режима безопасности.

**13.** Право на доступ к государственным секретам физического лица или на осуществление деятельности юридического лица с использованием сведений, составляющих государственные секреты, санкционированное в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь – это:

- 1) гриф секретности;
- 2) допуск к государственным секретам;
- 3) доступ к государственным секретам;
- 4) степень секретности.

**14.** Полномочие на ознакомление и (или) работу физического лица со сведениями, составляющими государственные секреты, предоставленное в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь – это:

- 1) гриф секретности;
- 2) допуск к государственным секретам;
- 3) доступ к государственным секретам;
- 4) степень секретности.

**15.** Присвоение грифа секретности носителям государственных секретов и (или) сопроводительной документации на них и установление правил обращения с ними означает:

- 1) допуск к государственным секретам;
- 2) доступ к государственным секретам;
- 3) засекречивание сведений, составляющих государственные секреты;
- 4) степень секретности.

**16.** Принятие предусмотренных актами законодательства Республики Беларусь правовых, организационных, технических, программных и иных мер по предотвращению несанкционированного распространения сведений, составляющих государственные секреты – это:

- 1) допуск к государственным секретам;
- 2) доступ к государственным секретам;

- 3) защита государственных секретов;
- 4) степень секретности.

**17.** К государственным секретам могут быть отнесены:

- 1) сведения о военно-техническом потенциале вооруженных сил государства;
- 2) сведения о размерах золотого запаса;
- 3) сведения о льготах и компенсациях, предоставляемых государством организациям и физическим лицам;
- 4) сведения о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина.

**18.** К государственным секретам могут быть отнесены:

- 1) сведения о стратегии и тактике внешней политики государства;
- 2) сведения об обобщенных показателях по внешней задолженности государства;
- 3) сведения о состоянии здоровья руководителей государства;
- 4) сведения о фактах нарушения законности государственными органами, иными организациями и их должностными лицами.

**19.** Статья Конституции Республики Беларусь, гарантирующая право граждан на тайну личной жизни:

- 1) 17;
- 2) 28;
- 3) 32;
- 4) 54.

**20.** Документированная на материальном носителе информация доверительного, секретного характера, не составляющая государственную и служебную тайны, и доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством, — это:

- 1) архивная информация;
- 2) гриф секретности;

- 3) индексированный документ;
- 4) конфиденциальный документ.

**21.** Факты, события и обстоятельства частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, являются:

- 1) архивной информацией;
- 2) грифуемой информацией;
- 3) индексированной информацией;
- 4) конфиденциальной информацией.

**22.** К составу документов, хранящихся в архивных учреждениях Республики Беларусь, к тайне личной жизни граждан могут быть отнесены сведения:

- 1) об обстоятельствах рождения, усыновления, развода;
- 2) об ущербе, причиненном гражданам в период Великой Отечественной войны;
- 3) о погибших в годы Великой Отечественной войны;
- 4) о гражданах, насильно угнанных оккупантами в Германию.

**23.** Гриф ограничения доступа к документу оформляется и устанавливается в соответствии с требованиями:

- 1) Закона Республики Беларусь «О государственных секретах»;
- 2) СТБ 6.38–2004;
- 3) СТБ 1221–2000;
- 4) Указа Президента Республики Беларусь «Об утверждении перечня сведений, составляющих государственную тайну Республики Беларусь».

**Определите верную последовательность:**

**24.**

- А) Закон Республики Беларусь «О государственных секретах»;
- Б) Закон Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации»;
- В) Инструкции по делопроизводству в государственных

органах и организациях Республики Беларусь;

Г) Указ Президента Республики Беларусь «Об утверждении перечня сведений, составляющих государственную тайну Республики Беларусь»;

---

**25.**

А) документирование информации, составляющую служебную тайну;

Б) предоставление права доступа к конфиденциальному документу работникам организации;

В) принятие решения об ограничении доступа к документу, содержащему информацию ограниченного доступа;

Г) присвоение грифа ограничения доступа к документу.

---

**Соотнесите верно элементы двух множеств:**

**26.**

- 1) государственная тайна;
- 2) документ временного хранения;
- 3) служебная тайна;
- 4) конфиденциальная информация.

А) государственные секреты, разглашение или утрата которых могут повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности Республики Беларусь, а также создать угрозу безопасности граждан либо их конституционным правам и свободам;

Б) государственные секреты, разглашение или утрата которых могут причинить существенный вред национальной безопасности Республики Беларусь, а также конституционным правам и свободам граждан;

В) документированная информация с установленным сроком хранения, по истечении которого документ подлежит уничтожению;

Г) не составляющая государственную и служебную тай-

ны информация доверительного, секретного характера, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством.

1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_

**27.**

- 1) 2003 г.;
- 2) 2004 г.;
- 3) 2008 г.;
- 4) 2009 г.

А) Закон Республики Беларусь «О государственных секретах»;

Б) Закон Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации»;

В) Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь;

Г) Указ Президента Республики Беларусь «Об утверждении перечня сведений, составляющих государственную тайну Республики Беларусь».

1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_

**28.** Наименование степени ограничения доступа, обозначаемого реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу», который свидетельствует о конфиденциальном характере документированной информации, – ...

**29.** Право снятия грифа ограничения доступа с документов, подготовленных данной организацией, а также полученных от подведомственных организаций, с уведомлением их об этом, принадлежит ...

**30.** ... – это реквизит, свидетельствующий о степени секретности сведений, составляющих государственные секреты, содержащийся на их носителе, проставляемый на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него.

## ТЕМА 11: ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ. СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Выделите верный вариант ответа:**

1. Документ, зафиксированный на электронном носителе и содержащий идентифицированную информацию, подлинность которой удостоверена электронной цифровой подписью или удостоверяющим листом, – это:

- 1) архивная информация;
- 2) индексированный документ;
- 3) формуляр документа;
- 4) электронный документ.

2. Совокупность автоматизированных документационных процессов, связанных с различными видами обработки электронных документов, выполняемые посредством специальных СИСТЕМ и охватывающих полный жизненный цикл документа или его отдельные этапы, – это:

- 1) архивная служба;
- 2) регистр документов;
- 3) электронная служба ДОУ;
- 4) электронный документооборот.

3. Документ на бумажном носителе или электронный документ с подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра, идентифицирующий обладателя электронной цифровой подписи, – это:

- 1) квалифицированный ключ проверки;
- 2) сертификат ключа электронной цифровой подписи;
- 3) электронная система делопроизводства;
- 4) электронная цифровая подпись.

4. Комплексная система, обеспечивающая все необходимые сервисы для использования технологии с открытыми ключами – это:

- 1) инфраструктура открытых ключей;
- 2) система электронного документооборота;

- 3) удостоверяющий центр сертификации;
- 4) электронная цифровая подпись.

**5.** В системе инфраструктуры открытых ключей элемент, основной функцией которого является формирование сертификатов – это:

- 1) архив сертификатов;
- 2) система автоматической корректировки пар ключей и сертификатов;
- 3) система создания резервных копий и восстановления ключей;
- 4) центр сертификации.

**6.** В системе инфраструктуры открытых ключей элемент, основной функцией которого является мониторинг всего процесса использования электронного ключа его обладателем, – это:

- 1) система автоматической корректировки пар ключей и сертификатов;
- 2) система поддержки взаимной сертификации;
- 3) система создания резервных копий и восстановления ключей;
- 4) система управления «историей» ключей.

**7.** Реквизит электронного документа, защищенный от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием личного ключа ЭЦП, позволяющий установить обладателя электронной цифровой подписи, а также отсутствие утраты, искажения или подделки содержащейся в электронном документе информации – это:

- 1) сертификат ключа электронной цифровой подписи;
- 2) электронная печать;
- 3) электронная цифровая подпись;
- 4) электронный адрес.

**8.** Одно из основных преимуществ внедрения электронных

технологий в систему делопроизводства в учреждениях (на предприятиях), – это:

- 1) обеспечение организационной культуры;
- 2) обеспечение охраны государственной и служебной тайны;
- 3) оперативность взаимодействия и повышение качества принимаемых решений;
- 4) увеличение сроков обработки и доставки документации.

**9.** Одно из основных преимуществ внедрения электронных технологий в систему делопроизводства в учреждениях (на предприятиях), – это:

- 1) обеспечение принимаемых управленческих решений;
- 2) применение в организациях любого масштаба;
- 3) сокращение сроков обработки и доставки документации;
- 4) сохранение реквизитов документов.

**10.** Набор определенным образом организованных и связанных друг с другом данных на электронных носителях – это:

- 1) база данных;
- 2) сертификат ключа электронной цифровой подписи;
- 3) электронная подпись;
- 4) электронный сертификат.

**11.** На этапе своего создания электронный документ:

- 1) аутентичен;
- 2) неуничтожим;
- 3) обладает юридической силой;
- 4) является проектом.

**12.** Дата принятия Закона Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»:

- 1) 2000 г.;
- 2) 2005 г.;
- 3) 2008 г.;

4) 2009 г.

**13.** Общей частью в структуре электронного документа является:

- 1) индекс;
- 2) регламент;
- 3) текст;
- 4) электронная цифровая подпись.

**14.** Особенной частью в структуре электронного документа является:

- 1) индекс;
- 2) регламент;
- 3) текст;
- 4) электронная цифровая подпись.

**15.** СТБ 1221-2000 определяет стандартизированные требования к:

- 1) текстовым документам;
- 2) техническим документам;
- 3) фотодокументам;
- 4) электронным документам.

**16.** Дата принятия СТБ 1221-2000:

- 1) 2000 г.;
- 2) 2005 г.;
- 3) 2008 г.;
- 4) 2009 г.

**17.** Регистрация электронных документов – это:

1) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения;

2) максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;

3) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

4) установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

**18.** Управление электронным документооборотом предполагает:

1) воздействие на организацию движения документов между подразделениями предприятия или организации, группами пользователей или отдельными пользователями;

2) проверку подлинности документов и качества электронных носителей;

3) регистрацию электронных документов и их сертификацию;

4) установление количества и состава документов, имеющих обращение в организации (на предприятии).

**19.** Движение документов в рамках управления электронным документооборотом предполагает:

1) передачу прав на применение документов с уведомлением конкретных пользователей и контролем за их исполнением;

2) унификацию и стандартизацию документов;

3) установление количества и состава документов в единицах учета;

4) физическое перемещение документов.

**20.** Одна из общих характеристик (свойств) систем электронного документооборота, реализуемая в модульной архитектуре построения и способности интегрироваться с прикладными приложениями:

1) возможность мониторинга версий и подверсий документов;

2) особенности архивации документов;

3) особенность маршрутизации документов;

4) открытость.

**21.** Одна из общих характеристик (свойств) систем электронного документооборота, реализуемая в выборе траектории движения документов:

- 1) возможность мониторинга версий и подверсий документов;
- 2) особенности архивации документов;
- 3) особенность маршрутизации документов;
- 4) открытость.

**22.** При «свободной» маршрутизации электронных документов в системе электронного документооборота:

- 1) изменения маршрутов прохождения документов строго регламентированы, и пользователи не вправе их изменять;
- 2) используются версии и подверсии документов;
- 3) любой сертифицированный пользователь может изменить существующий маршрут прохождения документов (или задать новый маршрут);
- 4) недопустима регистрация несертифицированных пользователей.

**23.** При «жесткой» маршрутизации электронных документов в системе электронного документооборота:

- 1) изменения маршрутов прохождения документов строго регламентированы, и пользователи не вправе их менять;
- 2) используются версии и подверсии документов;
- 3) любой сертифицированный пользователь может изменить существующий маршрут прохождения документов (или задать новый маршрут);
- 4) недопустима регистрация несертифицированных пользователей.

**Определите верную последовательность:**

**24.**

А) Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

Б) Инструкция по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских орга-

нах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь;

В) СТБ 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения»;

---

**25.**

А) оформление на бумажных носителях двух экземпляров карточки открытого ключа;

Б) подача заявления и сведений для идентификации обладателя сертификата;

В) подписание сертификата на личном ключе удостоверяющего центра, включение его в реестр сертификатов и обеспечение доступа к нему пользователей;

Г) проверка уникальности открытых ключей.

---

**Соотнесите верно элементы двух множеств:**

**26.**

1) архив сертификатов;

2) система создания резервных копий и восстановления ключей;

3) центр регистрации в инфраструктуре открытых ключей;

4) центр сертификации в инфраструктуре открытых ключей.

А) восстановление электронных ключей;

Б) регистрация пользователей;

В) формирование сертификатов;

Г) хранение сертификатов.

1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_

**27.**

1) инфраструктура открытых ключей;

- 2) концепция управления корпоративным содержанием;
- 3) система электронного документооборота;
- 4) электронная цифровая подпись.

А) идентификация пользователя;

Б) интеграция контентно- и процессно-ориентированных технологий электронного документооборота в управлении (ЕСМ);

В) обеспечение всех сервисов для использования технологии с открытыми ключами;

Г) организация хранения электронных документов, а также работы с ними.

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_ 4 \_\_

**28.** Аббревиатурное сокращение, определяющее название системы, которая позволяет организовать и автоматизировать электронный документооборот на протяжении всего жизненного цикла электронных документов, – ...

**29.** Аббревиатурное сокращение названия реквизита электронного документа, полученного в результате криптографического преобразования информации с использованием личного ключа, защищающего документ от подделки и позволяющего установить обладателя, – ...

**30.** Система электронного документооборота государственного управления, основанная на автоматизации всей совокупности управленческих процессов в масштабах страны – это электронное ...

## ТЕМЫ 1–11. ОБОБЩЕНИЕ ВАРИАНТ А.

**Выделите верный вариант ответа:**

**1.** Отрасль научной и практической деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами, – это:

- 1) архивоведение;
- 2) делопроизводство;
- 3) документоведение;
- 4) информатика.

**2.** Сведения о чем-либо, независимо от формы их представления – это:

- 1) архив;
- 2) дело;
- 3) документ;
- 4) информация.

**3.** Предметом делопроизводства является:

- 1) исторический процесс возникновения письменности;
- 2) межкультурные коммуникации;
- 3) организация документных работ;
- 4) отдельные документы, документированная информация и весь процесс делопроизводства.

**4.** Одно из основных исторических условий возникновения и развития делопроизводства – это:

- 1) господство натурального хозяйства;
- 2) начало и развитие процесса образования государства, сопровождавшегося становлением системы законодательства, фискальной системы, чиновничьего аппарата;
- 3) существование в обществе межкультурных коммуникаций;
- 4) эволюция системы производства материальных благ;

**5.** Материал, использовавшийся в обществе восточных славян в силу своей технологичности и дешевизны для состав-

ления документов, – это:

- 1) береста;
- 2) бумага;
- 3) керамика;
- 4) пергамент.

**6.** Для развития делопроизводства в ВКЛ во второй половине XIII – первой половине XVI вв. характерно:

- 1) использование в делопроизводстве кириллического письма вместе с латиницей и глаголицей;
- 2) появление специального государственного ведомства, занимающегося делопроизводством с разделением функций между отдельными звеньями в структуре государственной канцелярии;
- 3) разработка и широкая систематизация сеймовой документации;
- 4) четкая законодательная регламентация и широкое издание делопроизводственной литературы.

**7.** Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридическую силу, – это:

- 1) беловик документа;
- 2) дубликат документа;
- 3) копия документа;
- 4) черновик документа.

**8.** Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов, – это:

- 1) классификация документов;
- 2) система документации;
- 3) стандартизация документов;
- 4) унификация документов.

**9.** Стандартизация документов предполагает:

- 1) защиту системы делопроизводства от несанкционированного вмешательства извне;
- 2) отбор и закрепление комплекса документов, необходимых и достаточных для решения управленческих задач;
- 3) отражение деятельности предприятия в соответствующих документах и обеспечение их рационального использования в деловой практике;
- 4) юридическое закрепление проведенной унификации документов и уровня ее обязательности.

**10.** Стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной, – это:

- 1) бланк документа;
- 2) реквизит документа;
- 3) формат документа;
- 4) формуляр документа.

**11.** Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение, – это:

- 1) гриф ограничения доступа;
- 2) гриф утверждения;
- 3) индекс документа;
- 4) резолюция.

**12.** Реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию – это:

- 1) гриф ограничения доступа;
- 2) гриф утверждения;
- 3) индекс документа;
- 4) резолюция.

**13.** Печатание только на одной стороне листа допускается для документов со сроком хранения:

- 1) до года;

- 2) до 2-х лет;
- 3) до 3-х лет;
- 4) более 3-х лет.

**14.** Реквизит управленческих документов в виде эмблемы организации или товарного знака, знака обслуживания не воспроизводят на бланке в том случае, если на данном бланке помещен:

- 1) Государственный герб Республики Беларусь;
- 2) код организации;
- 3) наименование вышестоящей организации;
- 4) регистрационный индекс документа.

**15.** К организационным документам в организационно-распорядительной документации относятся:

- 1) акты, докладные, справки, доверенности, объяснительные записки, письма, телеграммы;
- 2) положения, уставы, инструкции, правила, штатное расписание, регламент;
- 3) протоколы заседаний, выписки из протоколов заседаний;
- 4) трудовые книжки, контракты, анкеты и резюме.

**16.** Документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа – это:

- 1) регламент;
- 2) устав;
- 3) формуляр;
- 4) штатное расписание.

**17.** Срок хранения личного дела работника предприятия, сданное в архив:

- 1) 25 лет;
- 2) 50 лет;
- 3) 75 лет;
- 4) 100 лет.

**18.** Управляющий орган, который ведет государственную политику в области регулирования делопроизводства и архивного дела в Республике Беларусь, – это:

- 1) Археографическая комиссия Академии наук;
- 2) Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;
- 3) Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции;
- 4) Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь.

**19.** Одним из основных положений рациональной организации движения документов является:

- 1) защита системы делопроизводства от несанкционированного проникновения извне;
- 2) наличие архивной службы;
- 3) распределение документов по исполнителям и сокращение инстанций прохождения документов;
- 4) формализация требований к осуществляемому документообороту.

**20.** Документы, регистрируемые в журнале входящей документации:

- 1) входящие;
- 2) исходящие;
- 3) нерегистрируемые;
- 4) документы, отправляемые фельдгегерской службой.

**21.** Централизованная форма организации документооборота на предприятии предполагает:

- 1) ведение регистров бухгалтерского учета;
- 2) рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями;
- 3) сосредоточение операций по обработке документов в едином центре – канцелярии, общем отделе и т.д.;
- 4) сочетание централизованного и децентрализованного осуществления процесса документооборота.

**22.** Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, – это:

- 1) номенклатура дел;
- 2) индекс дел;
- 3) реестр;
- 4) формуляр.

**23.** Установление сроков хранения дел обусловлено:

- 1) загруженностью служб документационного обеспечения управления;
- 2) значительными объемами документооборота предприятий;
- 3) необходимостью сохранения наиболее ценной документации;
- 4) обеспеченностью архивными площадями.

**24.** Для группировки исполненных документов в дела, систематизации, индексации и учета дел, определения сроков их хранения используется:

- 1) номенклатура дел организации;
- 2) регистр бухгалтерского учета;
- 3) формуляр документа;
- 4) штатное расписание.

**25.** Одно из основных требований при формировании дел – это:

- 1) включение в дело неограниченного количества документов;
- 2) заключение в дела черновых и дублирующих экземпляров документов;
- 3) помещение в дело исключительно исполненных документов в соответствии с заголовками дел;
- 4) совместное группирование документов постоянного и временного хранения.

**26.** Перед сдачей документов на архивное хранение целесообразно:

- 1) оформить дела и создать их описи;
- 2) сгруппировать и подшить документы в папки, составить опись документов и переплести их;
- 3) систематизировать и уточнить документы;
- 4) скопировать особо важные документы.

**27.** Присвоение грифа секретности носителям государственных секретов и (или) сопроводительной документации на них и установление правил обращения с ними означает:

- 1) допуск к государственным секретам;
- 2) доступ к государственным секретам;
- 3) засекречивание сведений, составляющих государственные секреты;
- 4) степень секретности.

**28.** Совокупность автоматизированных документационных процессов, связанных с различными видами обработки электронных документов, выполняемые посредством специальных СИСТЕМ и охватывающих полный жизненный цикл документа или его отдельные этапы, – это:

- 1) архивная служба;
- 2) регистр документов;
- 3) электронная служба ДОУ;
- 4) электронный документооборот.

**Определите верную последовательность:**

**29.**

А) возникновение понимания документа в качестве зафиксированной на любом материальном носителе информации;

Б) интеграция документационного обеспечения управления в систему информационного менеджмента;

В) начало рассмотрения проблем делопроизводства и документоведения в аспекте широкой междисциплинарности;

Г) начало рассмотрения процессов документирования в аспекте понимания как фиксации информации в документе, так и в его информационно-кибернетической сущности.

---

**30.**

А) осуществление делопроизводства на старобелорусском языке;

Б) осуществление делопроизводства на польском языке в рамках политики полонизации;

В) осуществление делопроизводства на русском языке в рамках политики русификации;

Г) осуществление делопроизводства в рамках конституционного билингвизма.

---

**31.**

А) верификация бланков документов в соответствии с требованиями СТБ;

Б) определения вида бланков и перечня реквизитов бланка по каждому из видов бланков;

В) принятие решения о создании бланков документов;

Г) тиражирование бланков средствами оперативной типографии.

---

**32.**

А) поступление документов и дел в архив;

Б) поступление документов в канцелярию;

В) поступление документов в структурные подразделения и их руководителям

Г) поступление документов в экспедицию.

---

**33.**

А) заключение трудового контракта;

Б) инициативное заявление работника о приеме на рабо-

ту с подачей резюме и заполнением анкеты по требованию отдела кадров;

В) издание приказа о приеме сотрудника на работу;

Г) оформление личной карточки и заведение личного дела с осуществлением записи в трудовой книжке, присвоением табельного номера и заведением лицевого счета по зарплате.

---

**34.**

А) оформление на бумажных носителях двух экземпляров карточки открытого ключа;

Б) подача заявления и сведений для идентификации обладателя сертификата;

В) подписание сертификата на личном ключе удостоверяющего центра, включение его в реестр сертификатов и обеспечение доступа к нему пользователей;

Г) проверка уникальности открытых ключей.

---

**Соотнесите верно элементы двух множеств:**

**35.**

1) осуществление переводческой деятельности;

2) осуществление делопроизводства при дворе крупного феодала у восточных славян;

3) руководство государственным делопроизводством в ВКЛ;

4) хранение княжеской печати у восточных славян.

А) канцлер;

Б) металник;

В) печатник;

Г) толмач.

1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_

**36.**

1) свойство документа к повторному, точному воспроизведению подлинников в целях множения;

2) свойство документа, определяемое наличием у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он не может существовать;

3) свойство документа, определяющее его способность содержать количественную и качественную информацию;

4) характеристика документа, определяющая его первоначальный вид, самобытность и уникальность.

А) атрибутивность;

Б) информационная емкость;

В) копийность;

Г) оригинальность.

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_ 4 \_\_

**37.**

1) документы бухгалтерского учета;

2) организационные документы;

3) распорядительные документы;

4) справочно-информационные документы.

А) акты, докладные и объяснительные записки, письма;

Б) платежные ведомости, приходные и расходные ордера;

В) положения, уставы, инструкции, правила;

Г) приказы, постановления, распоряжения, решения, указания.

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_ 4 \_\_

**38.**

1) конкретная (сводная) номенклатура дел;

2) примерная номенклатура дел;

3) типовая номенклатура дел.

А) составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений;

Б) составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций;

В) устанавливает примерный состав и индексы для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре.

1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_

### 39.

- 1) государственная тайна;
- 2) документ временного хранения;
- 3) служебная тайна;
- 4) конфиденциальная информация.

А) государственные секреты, разглашение или утрата которых могут повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности Республики Беларусь, а также создать угрозу безопасности граждан либо их конституционным правам и свободам;

Б) государственные секреты, разглашение или утрата которых могут причинить существенный вред национальной безопасности Республики Беларусь, а также конституционным правам и свободам граждан;

В) документированная информация с установленным сроком хранения, по истечении которого документ подлежит уничтожению;

Г) не составляющая государственную и служебную тайны информация доверительного, секретного характера, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством.

1 \_\_\_ 2 \_\_\_ 3 \_\_\_ 4 \_\_\_

40.

- 1) архив сертификатов;
- 2) система создания резервных копий и восстановления ключей;
- 3) центр регистрации в инфраструктуре открытых ключей;
- 4) центр сертификации в инфраструктуре открытых ключей.

- А) восстановление электронных ключей;
- Б) регистрация пользователей;
- В) формирование сертификатов;
- Г) хранение сертификатов.

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_ 4 \_\_

**В 1.** Аббревиатурное сокращение, определяющее название сформированной в 1980-е гг. в СССР государственную систему единых требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях (в объединениях), в учреждениях и общественных организациях, – это ...

**В 2.** Белорусский город, в котором учеными была найдена древнейшая из изученных на территории Беларуси рукописная книга, – это ...

**В 3.** Запись (фиксация) информации на различных носителях по установленным правилам – это ...

**В 4.** Совокупность реквизитов документов, расположенных в нем определенным образом, – это ... документа.

**В 5.** Процесс движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это ...

**В 6.** ... документов в делопроизводстве – это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения.

**В 7.** Аббревиатурное сокращение названия экспертного органа, создаваемого в министерствах и ведомствах для осуществления экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в осуществлении экспертизы нижестоящих экспертных комиссий – ...

**В 8.** Аббревиатурное название службы (отдела), осуществляющей контроль за правильным формированием дел в организации, – ...

**В 9.** ... – это реквизит, свидетельствующий о степени секретности сведений, составляющих государственные секреты, содержащийся на их носителе, проставляемый на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него.

**В 10.** Аббревиатурное сокращение названия реквизита электронного документа, полученного в результате криптографического преобразования информации с использованием личного ключа, защищающего документ от подделки и позволяющего установить обладателя, – ...

## ТЕМЫ 1-11. ОБОБЩЕНИЕ ВАРИАНТ Б.

**Выделите верный вариант ответа:**

1. Научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии: закономерности образования документов; способы их создания; становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности, – это:

- 1) архивоведение;
- 2) делопроизводство;
- 3) документоведение;
- 4) информатика.

2. Материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве, – это:

- 1) архив;
- 2) дело;
- 3) документ;
- 4) информация.

3. Объектом делопроизводства является:

- 1) исторический процесс возникновения письменности;
- 2) межкультурные коммуникации;
- 3) организация документных работ;
- 4) отдельные документы, документированная информация и весь процесс делопроизводства.

4. Одно из основных исторических условий возникновения и развития делопроизводства – это:

- 1) возникновение и развитие речи как средства межкультурной коммуникации;
- 2) возникновение и развитие письменности, материалов и технологий межкультурных коммуникаций;
- 3) развитие изобретательства и инженерного дела;
- 4) эволюция системы производства материальных благ.

**5.** У восточных славян материал для письма, изготовленный из обработанной шкуры молодых телят, – это:

- 1) варштат;
- 2) гривна;
- 3) пергамент;
- 4) писало.

**6.** Для развития делопроизводства в Российской империи на рубеже XIX-XX вв. характерно:

- 1) использование в делопроизводстве кириллического письма вместе с латиницей и глаголицей;
- 2) опора на выработанные в ВКЛ и Польском королевстве традиции делопроизводства;
- 3) разработка сеймовой документации;
- 4) четкая законодательная регламентация и широкое издание делопроизводственной литературы.

**7.** Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу, – это:

- 1) беловик документа;
- 2) дубликат документа;
- 3) копия документа;
- 4) черновик документа.

**8.** Форма юридического закрепления проведенной унификации документов и уровня ее обязательности – это:

- 1) классификация документов;
- 2) система документации;
- 3) стандартизация документов;
- 4) унификация документов.

**9.** Унификация состава документов организации предполагает:

- 1) защиту системы делопроизводства предприятия от несанкционированного вмешательства извне;

2) обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроля их выполнения;

3) отбор и закрепление комплекса документов, необходимых и достаточных для решения управленческих задач;

4) отражение деятельности предприятия в соответствующих документах и обеспечение их рационального использования в деловой практике.

**10.** Определенный размер бумаги, на которой оформляется документ, – это:

1) бланк документа;

2) реквизит документа;

3) формат документа;

4) формуляр документа.

**11.** Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа, – это:

1) гриф ограничения доступа;

2) гриф утверждения;

3) индекс документа;

4) резолюция.

**12.** Реквизит документа, заверяющий подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, – это:

1) виза;

2) герб или товарный знак;

3) индекс документа;

4) печать.

**13.** Печатание на двух сторонах листа допускается для документов со сроком хранения:

1) до трех лет;

2) до пяти лет;

3) до десяти лет;

4) до пятнадцати лет.

**14.** Гербовые бланки предприятий (организаций) обязательным образом подлежат:

- 1) верификации;
- 2) стандартизации;
- 3) унификации;
- 4) учету.

**15.** К распорядительным документам в организационно-распорядительной документации относятся:

- 1) акты, докладные, справки, доверенности, объяснительные записки, письма, телеграммы;
- 2) положения, уставы, инструкции, правила, штатное расписание, регламент;
- 3) приказы, постановления, решения, распоряжения, поручения;
- 4) трудовые книжки, контракты, анкеты и резюме.

**16.** Распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции:

- 1) инструкция;
- 2) протокол;
- 3) распоряжение;
- 4) устав.

**17.** Срок хранения не востребовавшихся уволенными работниками трудовых книжек – не менее:

- 1) 10 лет;
- 2) 25 лет;
- 3) 50 лет;
- 4) 75 лет.

**18.** Управляющий орган в Республике Беларусь, в компетенцию которого входит принятие государственных стандартов – в том числе и в области делопроизводства, –

это:

- 1) Археографическая комиссия Академии наук;
- 2) Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;
- 3) Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь;
- 4) Комитет по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь.

**19.** Одним из основных положений рациональной организации движения документов является:

- 1) защита системы делопроизводства от несанкционированного проникновения извне;
- 2) наличие архивной службы;
- 3) направление документов непосредственному исполнителю и четкая регламентация подписания;
- 4) формализация требований к осуществляемому документообороту.

**20.** Документы, регистрируемые в журнале исходящей документации:

- 1) входящие;
- 2) исходящие;
- 3) нерегистрируемые;
- 4) документы, отправляемые фельдгегерской службой.

**21.** Децентрализованная форма организации документооборота на предприятии предполагает:

- 1) ведение регистров бухгалтерского учета;
- 2) рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями;
- 3) сосредоточение операций по обработке документов в едином центре – канцелярии, общем отделе и т.д.;
- 4) сочетание централизованного и децентрализованного осуществления процесса документооборота.

**22.** Краткое обозначение сведений о составе и содержании

документов в деле – это:

- 1) заголовок дела;
- 2) индекс;
- 3) номенклатура дел;
- 4) формуляр.

**23.** Для обеспечения сохранности документов сроки хранения дел устанавливаются в соответствии с:

- 1) индексацией документов;
- 2) перечнями документов или экспертным путем;
- 3) формулярами документов;
- 4) штатным расписанием.

**24.** Разработчиком номенклатуры дел организации является:

- 1) руководитель организации;
- 2) служба документационного обеспечения управления;
- 3) служба сертификации;
- 4) служба экспедиции.

**25.** Одно из основных требований при формировании дел – это:

- 1) включение в дело неограниченного количества документов;
- 2) возможность группирования в деле завершенных и незавершенных в исполнении документов;
- 3) заключение в дела черновых и дублирующих экземпляров документов;
- 4) раздельное группирование документов постоянного и временного хранения.

**26.** При подготовке дела к передаче в архив внутренняя опись документов, содержащихся в деле помещается:

- 1) в конце дела;
- 2) в начале дела;
- 3) в самостоятельное дело;
- 4) на лицевой стороне обложки дела.

**27.** К государственным секретам могут быть отнесены:

1) сведения о стратегии и тактике внешней политики государства;

2) сведения об обобщенных показателях по внешней задолженности государства;

3) сведения о состоянии здоровья должностных лиц государства;

4) сведения о фактах нарушения законности государственными органами, иными организациями и их должностными лицами.

**28.** Документ на бумажном носителе или электронный документ с подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра, идентифицирующий обладателя электронной цифровой подписи, – это:

1) квалифицированный ключ проверки;

2) сертификат ключа электронной цифровой подписи;

3) электронная система делопроизводства;

4) электронная цифровая подпись.

**Определите верную последовательность:**

**29.**

А) принятие Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»;

Б) принятие Закона Республики Беларусь «Об информации, информатизации и защите информации»;

В) принятие Закона Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

Г) принятие Закона Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь».

---

**30.**

А) господство официального делопроизводства в БССР на русском языке;

Б) осуществление официально делопроизводство в ССРБ на белорусском, русском, еврейском и польском языках;

В) официальное закрепление статуса государственных языков за белорусским и русским в Республике Беларусь.

---

**31.**

- А) верификация документа;
  - Б) подписание документа, его визирование;
  - В) принятие решения о создании документа;
  - Г) создание черновика документа.
- 

**32.**

- А) исполнение документа;
  - Б) контроль за исполнением документа;
  - В) поступление документа в экспедицию и передача его в канцелярию;
  - Г) регистрация документа и передача его по назначению для исполнения.
- 

**33.**

- А) занесение записей об увольнении в трудовую книжку, карточку, лицевом счете по заработной плате;
  - Б) издание приказа руководителя об увольнении;
  - В) инициативное заявление работника об увольнении для предоставления на согласование руководителю;
  - Г) осуществление полного расчета с работником.
- 

**34.**

- А) документирование информации, составляющей служебную тайну;
- Б) предоставление права доступа к конфиденциальному документу работникам организации;
- В) принятие решения об ограничении доступа к документу, содержащему информацию ограниченного доступа;

Г) присвоение грифа ограничения доступа к документу

---

**Соотнесите верно элементы двух множеств:**

**35.**

1) запись информации на различных носителях по установленным правилам в процессе создания документа;

2) процесс хранения документов в соответствии с разработанными правилами, инструкциями;

3) работы по созданию, изготовлению, приему, регистрации документов, их распределению и контролю исполнения, справочной работе, вопросам классификации документов, порядку проведения экспертизы ценности, хранению и использованию документов;

4) организация движения и учета документов.

А) архивное дело;

Б) документирование;

В) документные работы;

Г) документооборот.

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_ 4 \_\_

**36.**

1) функция документа, позволяющая транслировать и сохранять накопленные в обществе традиции;

2) функция документа, позволяющая воздействовать на систему силой закона;

3) функция документа, позволяющая давать количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля;

4) функция удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов.

А) культурная;

- Б) правовая;
- В) социальная;
- Г) учета.

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_ 4 \_\_

**37.**

- 1) информационно-справочные документы и справочно-аналитическая документация;
- 2) организационно-распорядительная документация (организационные документы);
- 3) организационно-распорядительная документация (распорядительные документы);
- 4) плановая документация.

А) акты, докладные, справки, доверенности, объяснительные записки, письма, телеграммы;

Б) положения, уставы, инструкции, правила, штатное расписание, регламент;

В) приказы, постановления, распоряжения, решения, указания, поручения;

Г) программы, планы.

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_ 4 \_\_

**38.**

- 1) подписание и утверждение составленной и согласованной сводной номенклатуры дел организации;
- 2) разработка сводной номенклатуры дел организации;
- 3) согласование составленной сводной номенклатуры дел организации.

А) руководитель организации документ, поступивший в учреждение;

Б) служба документационного обеспечения управления (ДОУ);

В) экспертная комиссия организации и экспертно-

проверочная комиссия архивного учреждения;

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_

**39.**

- 1) допуск к государственным секретам;
- 2) доступ к государственным секретам;
- 3) засекречивание сведений, составляющих государственные секреты;
- 4) защита государственных секретов.

А) полномочие на ознакомление и работу физического лица со сведениями, составляющими государственные секреты, предоставленное в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь;

Б) право на доступ к государственным секретам физического лица или на осуществление деятельности юридического лица с использованием сведений, составляющих государственные секреты, санкционированное в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь;

В) принятие предусмотренных актами законодательства Республики Беларусь правовых, организационных, технических, программных и иных мер по предотвращению несанкционированного распространения сведений, составляющих государственные секреты;

Г) присвоение грифа секретности носителям государственных секретов и сопроводительной документации на них и установление правил обращения с ними.

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_ 4 \_\_

**40.**

- 1) инфраструктура открытых ключей;
- 2) концепция управления корпоративным содержимым;
- 3) система электронного документооборота;
- 4) электронная цифровая подпись.

- А) идентификация пользователя;
- Б) интеграция контентно- и процессно-ориентированных технологий электронного документооборота в управлении;
- В) обеспечение всех сервисов для использования технологии с открытыми ключами;
- Г) организация хранения электронных документов, а также работы с ними.

1 \_\_ 2 \_\_ 3 \_\_ 4 \_\_

**В 1.** Аббревиатурное сокращение, определяющее название государственного научно-исследовательского учреждения в Республике Беларусь, занимающегося изучением проблем в области документоведения и архивного дела, – это ...

**В 2.** Белорусский город, в котором учеными впервые были найдены берестяные грамоты, – это ...

**В 3.** Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде, – это ...

**В 4.** Обязательный элемент оформления официального документа, позволяющий его идентифицировать, – это ... документа

**В 5.** Регистрационный номер документа, его цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации, – это ...

**В 6.** Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку – это ...

**В 7.** Аббревиатурное сокращение название совещательного экспертного органа, создаваемого в организациях (на пред-

приятиях) для осуществления экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение, – ...

**В 8.** Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, их учета и систематизации, – ...

**В 9.** Аббревиатурное сокращение грифа документа или дела, определяющего ограничение доступа и срока хранения к ним в рамках служебного использования, – ...

**В 10.** Важнейшим элементом и основой электронного документооборота является электронный ...

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ-ГЛОССАРИЙ

ТЕРМИН (ПОНЯТИЕ)	ОПРЕДЕЛЕНИЯ
<b>а</b> акт	документ, состоящий из нескольких лиц для подтверждения установленного факта
анкета	способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа
архив	организация или структурное подразделение организации, осуществляющие прием, хранение, учет и использование архивных документов
архивариус	специалист, который работает в архиве
архивное дело	деятельность по созданию и комплектованию архивов, организации накопления, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда
архивный документ	документ с зафиксированной на нем информацией независимо от вида ее носителя, хранящийся в архиве в силу его значимости для граждан, общества и государства
<b>б</b> база данных	набор определенным образом организованных и связанных друг с другом данных на электронных носителях
беловик	последняя, переписанная или перепечатанная набело редакция документа
берестяные грамоты	письма и записи на коре березы, памятники восточнославянской письменности XI–XV вв.; на территории Беларуси найдены в Витебске и Мстиславле
бланк документа	стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной
бланк для письма	бланк с только продольным расположением реквизитов, на двух языках для всех организаций независимо от форм собственности
бумажный документ	информация, зафиксированная на бумажном носителе и обладающая определенными реквизитами, такими как, например, дата, подпись
<b>в</b> вализа	специальная емкость, которая предназначена для хранения и перевозки дипломатической документации, пользующейся неприкосновенностью
варштан	печатный станок в средневековой типографии
верительные грамоты	документы о полномочиях посла
внутренний документ	официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации
входящий документ	документ, поступивший в учреждение

выписка	копия части документа, которая содержит воспроизведение части текста документа по определенному вопросу
<b>Г</b> гербовый бланк	бланк документа, на котором в обязательном порядке размещено изображение Государственного герба Республики Беларусь, используемый в обязательном порядке государственными органами и иными государственными организациями, изготавливаемый исключительно типографским способом
глаголица	одна из первых славянских азбук, имевшая 40 букв со сложным графическим написанием; некоторые из них перешли в кириллицу; предполагается, что именно глаголицу создал славянский просветитель св. Константин (Кирилл) Философ для записи церковных текстов на старославянском языке
государственная тайна	государственные секреты, разглашение или утрата которых могут повлечь тяжкие последствия для национальной безопасности Республики Беларусь, а также создать угрозу безопасности граждан либо их конституционным правам и свободам
государственные секреты	защищаемые государством сведения в военной области, в области экономики, науки и техники, в области внешней политики и экономики, в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Республике Беларусь
гриф секретности	реквизит, свидетельствующий о степени секретности сведений, составляющих государственные секреты, содержащийся на их носителе, проставляемый на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него; степень секретности определяется грифами «особой важности», «совершенно секретно», «секретно», «для служебного пользования»
<b>Д</b> дело	документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку
делопроизводство	отрасль научной и практической деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами, т.е. весь процесс с момента создания документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив; деятельность по обеспечению документирования и организации работы с документами
доверенность	документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя
докладная записка	документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о

	выполненной работе
документ	материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве; объект, содержащий информацию
документ временно-го хранения	документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению
документ особо ценный	архивный документ, имеющий непреходящую ценность, особую значимость для общества и государства
документы по личному составу	документы по личному составу - документы, создаваемые при приеме на работу, переводе (перемещении), увольнении работника, о предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы, присвоения квалификации, разряде, звании, иные документы, которые могут быть использованы для подтверждения периода работы и (или) учебы, занимаемой должности (профессии), а также в иных целях, связанных с обеспечением прав и законных интересов граждан
документ постоянного хранения	документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение
документ текстовый	документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи
документ технический	обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений, и изготовлению изделий промышленного производства
документирование	запись информации на различных носителях по установленным правилам в процессе создания документа
документирование текстовое	запись информации в виде текстового документа
документирование техническое	способ фиксации информации техническими средствами при создании технических документов
документирование электронное	способ фиксации информации компьютерными средствами на специальных материальных носителях, на которых данные фиксируются специальными условными обозначениями, создаются документы с информацией в форме, понятной только маш
документированная информация	зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; информация, фиксируемая в документах, которые придают ей организационную форму и позволяют осуществлять обработку и перемещение; составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации
документированная информация ограни-	ограничиваемая полномочиями доступа к работе зафиксированная на материальном носителе информация с рек-

ниченного доступа	визитами, позволяющими ее идентифицировать
документооборот	движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; организация движения и учета документов
документооборот уровня структурного подразделения	организация движения и учета специализированной документации, обеспечивающая основные направления деятельности организации (в него могут входить и организационно-распорядительные документы)
документ на электронном (машинном) носителе	документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной
документные работы	работы по созданию, изготовлению, приему, регистрации документов, их распределению и контролю исполнения, справочной работе, вопросам классификации документов, порядку проведения экспертизы ценности, хранению и использованию документов
документоведение	научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии: закономерности образования документов; способы их создания; становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности
допуск к государственным секретам	право на доступ к государственным секретам физического лица или на осуществление деятельности юридического лица с использованием сведений, составляющих государственные секреты, санкционированное в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь
доступ к государственным секретам	полномочие на ознакомление и (или) работу физического лица со сведениями, составляющими государственные секреты, предоставленное в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь
дубликат документа	повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
<b>е</b> Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ)	совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, а предприятиях (объединениях), в учреждениях и общественных организациях
<b>ж</b>	
<b>з</b> заголовок дела	краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле
<b>и</b> индексация документов в делопроизводстве	проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения

инструкция	правовой акт, содержащий правила, регулирующий организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений), должностных лиц
информация	сведения о чем-либо, независимо от формы их представления; сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления
информационная емкость (информационный потенциал) документа	характеристика документа, определяемая количеством и качеством информации в нем; информационная емкость характеризуется такими показателями: полнота, объективность, достоверность, оптимальность, актуальность информации, ее полезность и новизна
инфраструктура открытых ключей (ИОК)	комплексная система, обеспечивающая все необходимые сервисы для использования технологии с открытыми ключами
исходящий документ	официальный документ, отправляемый из учреждения
к кинодокумент	изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом
кириллица	одна из двух азбук, которыми были написаны памятники старославянского языка, состояла из букв, лежащих в основе современных славянских алфавитов: русского, украинского, белорусского, сербского, болгарского; древняя славянская азбука, создана в середине IX в. на основе глаголицы и греческо-византийского уставного письма; имела 43 буквы простой формы (24 греко-византийского происхождения и 19 новообразованных), а многие буквы являлись символами цифр
классификация документов	выделение разновидностей групп документов по тем или иным признакам (категориям)
конкретная (сводная) номенклатура дел	документ организации, который составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений
контроль исполнения документов	совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
конфиденциальный документ	документированная на материальном носителе информация доверительного, секретного характера, не составляющая государственную и служебную тайны, и доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством
конфиденциальная информация	не составляющая государственную и служебную тайны информация доверительного, секретного характера, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством
конфирмации	подтверждение привилегий, записывавшееся в акты

	книги канцелярии ВКЛ
концепция управления корпоративным содержанием (Enterprise Content Management – ECM)	подход, в рамках которого объединяются возможности систем управления корпоративными документами и систем управления содержанием со способностью управления полным жизненным циклом корпоративного содержания (при продолжающемся росте числа его типов)
копийность документов	характеристика документа, предполагающая возможность осуществления его копии
копия документа	не имеющий юридической силы документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их
корпоративные СЭД	системы электронного документооборота, которые обеспечивают корпоративную инфраструктуру (доступную всем корпоративным пользователям) для создания документов, коллективной работы над ними и их публикации
критерии внешних особенностей документов	особенности передачи текста и материальной основы документа, его физического состояния: юридическая достоверность документа (наличие подписей, дат, печатей); наличие резолюций, помет
критерии содержания	особенности передачи содержимого текста документа: значимость события (явления, предмета), отраженного в документах; повторяемость информации в других документах; целевое назначение документов; вид и разновидность документов
критерии происхождения	особенности создания документа: роль и место организации (учреждения, лица) в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций; время и место образования документа
<b>Л</b> латиница	восходящая к греческому алфавиту буквенная письменность, возникшая в латинском языке в середине I тысячелетия до н. э. и впоследствии распространившаяся по всему миру
личная карточка	в системе кадровой документации документ, служащий для анализа состава и учета движения кадров
личное дело	в системе кадровой документации совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже
<b>М</b> магистратские книги	делопроизводство городского самоуправления, куда записывались основные документы магистрата (города, где было Магдебургское право)
манифест	особый акт главы государства или высшего органа государственной власти, обращенный к населению. Принимается в связи с каким-либо важным политическим событием
металник	у восточных славян должность судебных секретарей, писцов и дьяков при крупных феодалах в X в.

<b>Н</b> номенклатура дел	систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
номенклатура дел организации	многостраничный документ, который на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале предшествующего года службой документационного обеспечения управления по установленной форме
нормативно-методическая база делопроизводства	Документы правового и методического характера, включающие в себя: 1. законодательные акты Республики Беларусь в сфере документации; 2. указы, распоряжения Президента Республики Беларусь; 3. постановления и распоряжения Правительства Республики Беларусь, регламентирующие документационное обеспечение на республиканском уровне; 4. правовые акты органов исполнительной власти (министерств, ведомств, комитетов и др.) как общепрофессионального, так и ведомственного характера; 5. правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий; 6. государственные стандарты на документацию; 7. классификаторы технико-экономической и социальной информации; 8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ); 9. нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда
носитель	материальный объект, который используется для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде
носитель документированной информации	материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде
<b>О</b> общегосударственный классификатор управленческой документации (ОКУД)	правовой документ, устанавливающий унифицированные системы документации; является основой для систематизации документов в справочных информационно-поисковых системах
общие функции управления содер-жимым	способность управлять множеством электронных объектов (изображениями, офисными документами, графиками, чертежами, Web-содержимым, электронной почтой, видео, аудио и мультимедиа)
общий бланк	бланк, который может применяться для оформления как распорядительных документов, так и организационных документов

объект делопроизводства	отдельные документы, документированная информация, а также вся совокупность документации, надлежащая организация документооборота в соответствии с требованиями стандарта
объем документооборота	характеристика документооборота, отражающая общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени
объяснительная записка	документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка
ограничение доступа к документированной информации	защита служебной или коммерческой документированной информации от неправомерного обращения, которое может нанести ущерб организации (учреждению) – собственникам, владельцам, пользователям
опись дел	архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел; учетный документ и основной вид научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел
организационные документы	комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия (положения, уставы, инструкции, правила и др.)
организация документооборота	оптимизация работы с документами, их хранения и использования в текущей деятельности учреждения в соответствии с существующими требованиями, правилами; объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления организации (учреждения), все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправке (и подшивке) документов в дело
организационно-распорядительная управленческая документация (ОРД)	комплекс документов, закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации
оригинальность документа	характеристика документа, определяющая его первоначальный вид, самобытность; признаком оригинала является его уникальность
основной организационный принцип службы делопроизводства	возможность централизованного выполнения однородных технологических операций в рамках осуществляемого документооборота
основные нормативные документы	документы, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел
основные функции	подразумевают под собой: регистрации документов; вво-

системы электронного документооборота	да текстов документов (файлов) и поддержки функций работы с файлами; обмена документами и сообщениями, направления заданий на исполнение; контроля исполнения документов и заданий; работы в режиме замещения исполнителя; отслеживания делопроизводственных связей между документами, формирования сложноструктурированных папок; навигации и поиска документов; архивирования документов, восстановления документов из архива; отчетности по документообороту; сканирования бумажных документов, работы с изображениями документов; интеграции с офисными приложениями для работы с электронными документами; интеграции с внешними Windows-приложениями; рассылки заданий и извещений пользователям электронной почты; применения электронной подписи; выполнения и контроля делопроизводственных операций над документами; работы через Интернет; ведения справочников
отправка	приказ князя на получение человеком некоторой суммы из местных бюджетов
отчет	документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени
оформление дела	процесс подготовки дела к передаче на архивное хранение
оценивание документов в делопроизводстве организации	<p>процедурно-процессуальная деятельность в системе документооборота, которая проводится при:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. составлении номенклатуры дел, когда определяется ценность будущего дела на основании перечней;</li> <li>2. регистрации поступающих в организацию (учреждение) документов (при проставлении на документе индекса определяется его принадлежность к конкретному делу, где и указан срок хранения);</li> <li>3. направлении документа в дело (исполнитель, подробно изучив вопрос, рассмотренный в документе, квалифицированно может определить принадлежность документ к какому-либо делу);</li> <li>4. проверке правильности отнесения документов к делам (дела должны быть просмотрены полностью, чтобы исключить возможные ошибки);</li> <li>5. подготовке дел к последующему хранению после завершения их делопроизводством (осуществляется в структурном подразделении организации (учреждении) лицом, ответственным за делопроизводство, и контролируется экспертной комиссией организации (учреждения) при сдаче на хранение в архив)</li> </ol>
<b>п</b> паперня	предприятие по производству бумаги в ВКЛ
первичные учетные документы	документы, составленные в момент или непосредственно после завершения банковских или хозяйственных операций и являющиеся первым свидетельством их совершения

пергамент	материал для письма, изготовленный из обработанной шкуры молодых телят
пересылка документов и дел	процесс доставки документов и дел адресатам; осуществляется, как правило, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с курьерами организации; доставка документов и дел через представителей других организаций производится на основании доверенности
печатник	должность хранителя княжеской печати в X в. у восточных славян
писало	костяная или металлическая палочка для письма на бересте (берестяные грамоты)
план	документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей
«Повесть временных лет»	древний летописный памятник начала XII в., который содержит ценные сведения о древней истории восточных славян; охваченный период истории начинается с библейских времён во вводной части и заканчивается 1117 годом (в 3-й редакции); автором является монах Киево-Печерского монастыря Нестор (Нестор-летописец)
позва	вызов в суд
положения	правовые акты, определяющие порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб)
пользователь архивных документов	государственный орган, иная организация либо гражданин, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования содержащейся в них информации
пользователь электронных систем	пользователь, приложение или система, являющиеся владельцами сертификата и использующие РКІ
поля документа	расстояние между краями страницы и текстом
поручение	распорядительный документ, издаваемый должностным лицом, для выполнения конкретного задания
порядок формирования, хранения и оформления дел	регламентирующий порядок формирования, хранения и оформления дел в делопроизводстве, обусловленный требованиями нормативных актов, инструкции по делопроизводству конкретной организации (учреждения)
постоянное хранение архивных документов	бессрочное хранение архивных документов
права доступа к документированной информации ограниченного доступа	предоставляемые полномочия по ознакомлению, регистрации, редактированию, снятию с контроля, списанию в дело, хранению, использованию и уничтожению документов ограниченного доступа
предмет делопроизводства	организация документных работ (создание, изготовление, прием, регистрация документов, их распределение и контроль исполнения, справочная работа, вопросы классификации документов, порядок проведения экспертизы цен-

	ности, хранения и использования документов)
привилей	жалованная грамота, дарованная князьями или королями в Польше и Великом княжестве Литовском, отдельным лицам или сословиям (духовенство, шляхта, горожане) и закреплявшая их права и привилегии
приказ	распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующим на основе принципа единоначалия
приказ по личному составу	распорядительный документ, издаваемый руководителем организации (учреждения, предприятия, фирмы и др.) по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с администрацией
примерная номенклатура дел	документ, который устанавливает примерный состав и индексы для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, и носит рекомендательный характер
программа	плановый документ, определяющий основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности
протокол	документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях
<b>Р</b> распорядительные документы	документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации; регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач (приказы, постановления, распоряжения, решения, указания и др.)
распоряжение	распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции
ревизские сказки	документы, отражающие результат проведения переписи населения в Российской империи
регистрационная карточка	заводится на каждый документ (бумажный или электронный), который требуется ввести в систему; содержит атрибуты, характеризующие документ и служащие для поиска документов; атрибуты регистрационной карточки, как правило, совпадают с реквизитами документа
регистрация документа	запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения; это присвоение ему индекса и проставление его на документе с последующей записью данных о документе в журнале регистрации или регистрационной карточке; целью регистрации является обеспечение учета, контроля и поиска документов
регистрационный индекс документа (регистрационный)	цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

номер документа)	
регистр бухгалтерского учета	элемент организации бухгалтерского учета на предприятии, предназначенный для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности
регламент	документ, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа
резюме	документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемой при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу
Реквизиты организационно-распорядительных документов	обязательные элементы организационно-распорядительных документов, позволяющие их идентифицировать
рецессы	документы сейма, куда заносились промежуточные решения и вопросы, требовавшие рассмотрения на следующих сеймах Речи Посполитой
решение	распорядительный документ, являющийся правовым актом, принимаемый коллегиальным органом
<b>с</b> сертификат ключа электронно-цифровой подписи	документ на бумажном носителе или электронный документ с электронной цифровой подписью уполномоченного лица удостоверяющего центра (УЦ), идентифицирующими обладателя электронной цифровой подписи, включающими открытый ключ ЭЦП и выдаваемыми удостоверяющим центром пользователю информационной системы для обеспечения возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи
система критериев	система научно-обоснованных признаков, на основании которых определяется ценность документов
система электронного документооборота (СЭД)	система (компьютерная программа, программное обеспечение и т.п.), позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами (т.е. электронный документооборот) на протяжении всего их жизненного цикла
скрипторий	мастерская по переписке рукописей, преимущественно в монастырях
служебная тайна	государственные секреты, разглашение или утрата которых могут причинить существенный вред национальной безопасности Республики Беларусь, а также конституционным правам и свободам граждан; сведения, составляющие служебную тайну, имеют характер отдельных данных, входящих в состав сведений, составляющих государственную тайну и не раскрывающих ее в целом
служебное письмо	обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи

	текста, – пересылкой почтой
специализированная унифицированная форма документа	унифицированная форма документа, разработанная на основе типовой формы с учетом специфики решаемых задач
справки	документы, содержащие информацию по какому-либо определенному вопросу, о фактическом состоянии дел, описание и подтверждение тех или иных факторов и событий
справочно-информационные документы	совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов (акты, докладные и объяснительные записки, письма и др.)
средства документирования	орудия, используемые для создания документов (простые, механические, электромеханические); к средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника
срок исполнения документа	срок, установленный нормативно–правовым актом, организационно–распорядительным документом или резолюцией; виды срока исполнения документа: типовой (срок исполнения документа, установленный нормативно–правовым актом); индивидуальный (срок исполнения документа, установленный организационно–распорядительным документом организации или резолюцией)
сроки хранения дел	одно из важных оснований для группировки документов в дела, их хранения и возможного последующего уничтожения; документы с постоянным сроком хранения хранятся отдельно от документов, для которых установлен срок хранения до 10 лет и свыше 10 лет
стандартизация документов	форма юридического закрепления проведенной унификации документов и уровня ее обязательности
стандартные положения табулятора	отступы в миллиметрах от границы левого поля при оформлении на компьютере, используются при печатании документов на пишущей машинке
Статут ВКЛ	свод законов феодального права ВКЛ (1529 г., 1566 г., 1588 г.); в Статутах ВКЛ были юридически закреплены основы гражданского и государственного строя ВКЛ, правовое положение различных слоев населения, порядок образования, состав и полномочия некоторых органов государственного управления и суда и т.д.
степени секретности сведений	соответствующие степени тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности государства, учреждений (организаций) и граждан, ступени ограничения доступа и правовой ответственности по отношению к использованию документированной информации, составляющей государственную и служебную тайну
Судебник Казимира	сборник законов; первый сборник законов ВКЛ, который

IV (Ягелончика)	был издан великим князем Казимиром IV (Ягелончиком) и одобрен на сейме 1468 г.; определяется в качестве начала кодификации (сведения в одну систему) ранее издававшихся правовых актов ВКЛ
суплика	документ с выражением просьбы устранить какое-либо нарушение, то бишь жалоба
супликant	это лицо, которое оформляет просьбы и жалобы людей
СЭД, ориентированные на бизнес-процессы	системы электронного документооборота, предназначенные для специфических вертикальных и горизонтальных приложений (иногда они имеют и отраслевое применение); обеспечивают полный жизненный цикл работы с документами, включая работу с образами, управление записями и потоками работ, управление содержимым и др.
Т таблица	документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) – на пересечении соответствующих граф и строк
такса	денежная оценка причиненного ущерба, данная для того, чтобы ответчик на суде мог сразу же после приговора выплатить необходимую сумму
телеграмма	вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи
телефонограмма	обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи
техническое оборудование	средства, реализующие способ фиксации информации
типовая унифицированная форма документа	унифицированная форма документа, отдельные реквизиты которой могут изменяться
типовая номенклатура дел	нормативный документ, который составляется для однородных по характеру деятельности и структуре организаций, устанавливает типовой состав дел с единой системой индексации в отрасли (системе)
трудовая книжка	официальный персональный документ, содержащий записи о трудоустройстве гражданина
трудовой контракт	соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, а работодатель обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать хорошие условия труда
«Туровское евангелие»	памятник древнеславянской письменности XII в., написанный кириллицей; хранится в библиотеке Академии наук Литвы; от рукописи сохранилось только 10 листов, найденные в Турове в 1865 г. участниками организованной Виленским учебным округом археографической экспедиции – Н.И. Соколовым, В.И. Грязновым; рукопись написана уставом на пергаменте каштановыми чернилами

<b>у</b> указание	распорядительный документ, издаваемый министерствами, ведомствами, организациями преимущественно по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и др. актов
универсалы	распорядительные документы о созыве сейма, уплате налогов в Речи Посполитой
унификация документов	установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
унификация состава документов организации	отбор и закрепление комплекса документов, необходимых и достаточных для решения управленческих задач (в результате состав документов организации может быть значительно сокращен)
унификация форм документов	отбор и закрепление в унифицированных формах документов информационных показателей и реквизитов, соответствующих назначению документов, и установление единых требований к их составлению и оформлению
унифицированная система документации (УСД)	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
унифицированная форма документа	совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и зафиксированными в определенном порядке на носителе информации
унифицированный документ	документ, созданный на унифицированной форме, оформленный в установленном порядке и имеющий юридическую силу
управление электронным документооборотом	организация движения электронных документов между подразделениями предприятия или организации, группами пользователей или отдельными пользователями
устав	правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы
учет гербовых бланков	специальный обязательный учет бланков с изображением Государственного герба Республики Беларусь, с проставленным учетным порядковым номером или серий этих номеров на них типографским способом или нумераторным
<b>ф</b> факсограмма	получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры)
фонодокумент	документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи
формат документа	определенный размер бумаги, на которой оформляется документ

формирование дела	группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела
формуляр документа	совокупность реквизитов документов, расположенных в нем определенным образом
фотодокумент	изобразительный документ, созданный фотографическим способом
функции документа	целевое назначение, присущее документу независимо от того осознана эта функция автором или нет
функция информационная	функция, которая определяется потребностью в запечатлении информации с целью сохранения и передачи и присуща всем без исключения документам
функция культурная	способность документа сохранять и передавать культурные традиции, эстетические нормы, ритуалы, принятые в обществе (кинофильм, фотография, научно-технический документ и др.)
функция правовая	способность документа закреплять изменения правовых норм
функция социальная	функция удовлетворения различных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов
функция управленческая	функция документа, при реализации которой документы выступают как средство управленческой деятельности; документы специально созданы для целей управления (законы, положения, уставы, протоколы, решения, сводки, отчеты и др.)
функция исторического источника	функция документа, раскрывающая содержание исторических процессов, явлений; изучается исторической наукой
функция учета	функция, которая дает количественную характеристику информации, связанной с хозяйственными, демографическими и иными социальными процессами с целью их анализа и контроля
функции управления процессами	способность автоматизации и управления бизнес-процессами и потоками работ
<b>х</b> хранение дела	архивация дела в соответствии с разработанными правилами, инструкциями
<b>ц</b> центр регистрации (ЦР)	опциональная компонента ИОК, предназначенная для регистрации конечных пользователей; основная задача ЦР – регистрация пользователей и обеспечение их взаимодействия с ЦС
центр сертификации (ЦС)	основная управляющая компонента РКІ, предназначенная для формирования электронных сертификатов подчиненных Центров и конечных пользователей; формирует список отозванных сертификатов с регулярностью, определенной Регламентом системы
централизованный	организация движения и учета всей документации, под-

документооборот	лежащей централизованной регистрации
Центральная экспертная комиссия (ЦЭК)	коллегиальный экспертный орган, создаваемый в министерствах и ведомствах для осуществления экспертизы ценности документов и отбора их на государственное хранение, а также для контроля и оказания методической помощи в осуществлении экспертизы нижестоящих экспертных комиссий; создаются из числа наиболее квалифицированных специалистов структурных основных подразделений под председательством одного из руководящих работников; в ее состав в обязательном порядке включается заведующий архивом организации (учреждения) и представитель соответствующего государственного архива, на учете которого состоит данное министерство (ведомство)
<b>ч</b> черновик	документ в предварительной редакции
<b>ш</b> штатное расписание	документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы
<b>э</b> экспертная комиссия (ЭК)	комиссия, которая создается для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда РБ включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности организации
экспертиза ценности документов	отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев; процесс изучения документов и определения их научного, культурного и государственного значения в целях установления сроков хранения и отбора для включения в Государственный архивный фонд Республики Беларусь
электронная цифровая подпись (ЭЦП)	реквизит электронного документа, защищенный от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием личного ключа ЭЦП, позволяющий установить обладателя электронной цифровой подписи, а также отсутствие утраты, искажения или подделки содержащейся в электронном документе информации
электронный документ	документ, зафиксированный на электронно-машинном носителе и содержащий идентифицированную информацию, подлинность которой удостоверена электронной цифровой подписью или удостоверяющим листом; документ, зафиксированный на электронном носителе и предназначенный для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники и электросвязи с целью хранения и общественного использования

электронный документооборот	совокупность автоматизированных документационных процессов, связанных с различными видами обработки электронных документов, выполняемые посредством систем электронного документооборота (СЭД) и охватывающих полный жизненный цикл документа или его отдельные этапы
<b>ю</b> юридическая сила документа	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления

## КЛЮЧИ К ТЕМАТИЧЕСКИМ ТЕСТОВЫМ КОМПЛЕКСАМ И ТЕСТОВЫМ ЗАДАНИЯМ ОБОБЩЕНИЯ

№	№ темы					
	1	2	3	4	5	6
1		2	3	4	5	6
2		2	3	4	2	3
3		2	4	3	3	3
4		1	4	3	1	2
5		3	1	4	3	1
6		4	1	1	3	1
7		2	1	4	3	1
8		2	3	1	3	1
9		2	1	2	3	3
10		2	4	2	2	2
11		1	3	1	2	3
12		2	3	3	2	4
13		2	4	4	3	1
14		3	1	1	2	2
15		2	4	4	3	1
16		1	3	4	1	3
17		2	2	1	3	2
18		4	4	3	3	4
19		2	1	4	1	1
20		3	2	1	1	3
21		1	4	2	1	4
22		3	4	4	4	4
23		2	3	3	4	2
24	АГВБ	АВВГ	БВА	БВА	БВВГ	ВГАБ
25	ГБВА	ГАВБ	ВГАБ	ВБАГ	ВБАГ	ГБВА
26	1Б2А3В4Г	1А2Б3В4Г	1А2В3Б4Г	1Б2В3Г4А	1А2Б3В4Г	1Б2В3А
27	1А2Г3Б4В	1Г2Б3А4В	1Г2А3В4Б	1Г2Б3В4А	1А2Б3В	1В2А3Б
28	документооборот	скрипторий	функция	формат	УСД	объем
29	ЕГСДОУ	вализа	документирование	формуляр	ОКУД	индексация
30	17	БелНИИДАД	реквизит	докладная	протокол	документ

№	№ темы					
	7	8	9	10	11	
1	1	4	4	2	4	11
2	1	1	1	3	4	4
3	2	4	3	3	3	4
4	1	2	4	3	2	2
5	3	3	1	2	3	1
6	2	3	2	2	2	4
7	2	4	3	2	2	4
8	3	1	3	4	3	4
9	4	4	2	4	4	3
10	3	1	4	2	2	3
11	4	4	1	1	1	1
12	1	3	1	2	4	4
13	1	1	1	2	4	4
14	1	4	2	3	3	3
15	1	2	2	3	4	4
16	3	3	3	3	1	4
17	3	2	2	1	3	1
18	2	1	2	1	1	1
19	4	1	3	2	1	1
20	2	3	4	4	2	1
21	2	2	1	4	1	4
22	3	2	3	1	3	3
23	1	2	1	2	3	3
24	АГВБ	БВА	ГАВБ	АГВБ	АГВБ	1
25	ВАБГ	БГВА	БВГА	АВГБ	АВГБ	ББА
26	1А2В3Б	1Б2Г3В4А	1А2В3Б	1А2В3Б4Г	1А2В3Б4В	БГАВ
27	1А2Б3В	1В2Б3А	1В2Б3А	1А2Г3Б4В	1А2Г3Б4А	1Г2А3Б4В
28	ДСП	документ	дело	конфиденциально	СЭД	1В2Б3Г4А
29	заголовок	заместитель	экспертиза	руководителю	ЭЦП	СЭД
30	ДОУ	номенклатурой дел	опись дел	гриф секретности	правительство	ЭЦП

### Обобщение 1-11 А

<b>А 1</b>	2	<b>А 11</b>	4	<b>А 21</b>	3	<b>А 31</b>	ВБАГ	<b>В 1</b>	ЕГСДОУ
<b>А 2</b>	4	<b>А 12</b>	2	<b>А 22</b>	1	<b>А 32</b>	ГБВА	<b>В 2</b>	Туров
<b>А 3</b>	3	<b>А 13</b>	4	<b>А 23</b>	3	<b>А 33</b>	БАВГ	<b>В 3</b>	документировани е
<b>А 4</b>	2	<b>А 14</b>	1	<b>А 24</b>	1	<b>А 34</b>	БГАВ	<b>В 4</b>	формуляр
<b>А 5</b>	1	<b>А 15</b>	2	<b>А 25</b>	3	<b>А 35</b>	1Г2Б3А4 В	<b>В 5</b>	документооборот
<b>А 6</b>	2	<b>А 16</b>	1	<b>А 26</b>	2	<b>А 36</b>	1В2А3Б4 Г	<b>В 6</b>	индексация
<b>А 7</b>	3	<b>А 17</b>	3	<b>А 27</b>	3	<b>А 37</b>	1Б2В3Г4 А	<b>В 7</b>	ЦЭК
<b>А 8</b>	4	<b>А 18</b>	3	<b>А 28</b>	4	<b>А 38</b>	1А2В3Б	<b>В 8</b>	ДОУ
<b>А 9</b>	4	<b>А 19</b>	3	<b>А 29</b>	АГВБ	<b>А 39</b>	1А2В3Б4 Г	<b>В 9</b>	гриф секретности
<b>А 10</b>	1	<b>А 20</b>	1	<b>А 30</b>	АБВГ	<b>А 40</b>	1Г2А3Б4 В	<b>В 10</b>	ЭЦП

### Обобщение 1-11 Б

<b>А 1</b>	3	<b>А 11</b>	1	<b>А 21</b>	2	<b>А 31</b>	ВГАБ	<b>В 1</b>	БелНИИДАД
<b>А 2</b>	3	<b>А 12</b>	4	<b>А 22</b>	1	<b>А 32</b>	ВГАБ	<b>В 2</b>	Витебск
<b>А 3</b>	4	<b>А 13</b>	1	<b>А 23</b>	2	<b>А 33</b>	ВБАГ	<b>В 3</b>	носитель
<b>А 4</b>	2	<b>А 14</b>	1	<b>А 24</b>	2	<b>А 34</b>	АВГБ	<b>В 4</b>	реквизит
<b>А 5</b>	3	<b>А 15</b>	3	<b>А 25</b>	4	<b>А 35</b>	1Б2А3В4 Г	<b>В 5</b>	индекс
<b>А 6</b>	4	<b>А 16</b>	3	<b>А 26</b>	2	<b>А 36</b>	1А2Б3Г4 В	<b>В 6</b>	дело
<b>А 7</b>	2	<b>А 17</b>	3	<b>А 27</b>	1	<b>А 37</b>	1А2Б3В4 Г	<b>В 7</b>	ЭК
<b>А 8</b>	3	<b>А 18</b>	4	<b>А 28</b>	2	<b>А 38</b>	1А2Б3В	<b>В 8</b>	опись дел
<b>А 9</b>	3	<b>А 19</b>	3	<b>А 29</b>	ГБВА	<b>А 39</b>	1Б2А3Г4 В	<b>В 9</b>	ДСП
<b>А 10</b>	3	<b>А 20</b>	2	<b>А 30</b>	БАВ	<b>А 40</b>	1В2Б3Г4 А	<b>В 10</b>	документ

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ, СТАНДАРТЫ

1. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»: принят Палатой представителей 20 октября 2011 г.: одобр. Советом Респ. 8 ноября 2011 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

2. Закон Республики Беларусь от 5 января 2004 г. № 262-3 «О техническом нормировании и стандартизации»: принят Палатой представителей 26 ноября 2003 г.: одобр. Советом Респ. 18 декабря 2003 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

3. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»: принят Палатой представителей 4 декабря 2009 г.: одобр. Советом Респ. 11 декабря 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

4. Закон Республики Беларусь от 19 июля 2010 г. № 172-3 «О государственных секретах»: принят Палатой представителей 23 июня 2010 г.: одобр. Советом Респ. 30 июня 2010 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

5. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-3 «Об информации, информатизации и защите информации»: принят Палатой представителей 09 октября 2008 г.: одобр. Советом Респ. 22 октября 2008 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

6. СТБ 1221-2000. Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения. – Введ. 01.09.2000. – Минск: Госстандарт, 2000. – 12 с.

7. СТБ 6.38-2004. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 21.12.2004; взамен СТБ 6.38-95. – Минск: Госстандарт, 2004. – 15 с.

8. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь. Утверждена Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

9. Инструкция о порядке доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан. Утверждена Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 24.05.2012 № 132. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

10. Инструкция о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь. Утверждена Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 24.05.2012 № 132. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

11. Методические указания по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Минск: БелНИИДАД, 2005. – 68 с.

12. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-

но-распорядительной документации) / сост.: А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач, Е. В. Шумская. – Минск: БелНИИДАД, 2011. – 195 с.

13. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм / Н.А. Камполе [и др.]; под общей редакцией Н.А. Камполе. – Минск: БелНИИДАД, 2007. – 116 с.

## ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Гваева, И. Делопроизводство: учебный справочник / И. Гваева, С. Собалевский. – Минск: ТетраСистемс, 2011. – 224 с.

2. Давыдова, Э.Н. Делопроизводство: учебно-практическое пособие / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск : ТетраСистемс, 2005. – 345 с.

3. Делопроизводство: конспект лекций для студентов дневной и заочной формы обучения / БГАТУ, Кафедра белорусского и русского языков; сост. Е.П. Занкович – Минск, 2005. – 150 с.

4. Кузнецов, И. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2011. – 460 с.

5. Паневчик, В.В. Деловое письмо: практическое пособие / В.В. Паневчик. – 2-е изд. – Минск: Амалфея, 2000. – 160 с.

6. Паневчик, В.В. Деловая переписка: практическое пособие / В.В. Паневчик, С.В. Некраха, Н.В. Самодеева. – Минск : Дикта, 2005. – 335 с.

7. Рыбаков, З.А. Энциклопедия кадрового делопроизводства / З.А. Рыбаков – Минск : Регистр, 2010. – 120 с.

8. Язык и стиль документов: учебное пособие по дисциплине «Делопроизводство». / БГАТУ ; Кафедра белорусского и русского языков ; сост. Е.П. Занкович, Т.М. Капустич – Минск, 2007. – 84 с.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

9. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А.И. Алексенцев.– Москва: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. – 256 с.
10. Бохан, В.Ф. Настольная книга работника по кадрам / В.Ф. Бохан. – Минск: Дикта, 2003. – 245 с.
11. Гавриленко, С.Д. Документирование в организации / С.Д. Гавриленко. – Минск: Амалфея, 2002. – 315 с.
12. Давыдова, Э.Н. История и организация делопроизводства в Беларуси / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – Минск: ТетраСистемс, 2005. – 234 с.
13. Кирсанов, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие для вузов по специальности «Менеджмент» / М.В. Кирсанов, Ю.М. Аксенов – Москва: ИНФРА-М, 2001. – 278 с.
14. Шевцов, Л.Д. Образцы документов по кадрам / Л.Д.Шевцов, Л.П. Чечерина. – Минск: ТетраСистемс, 2001. – 216 с.
15. Рохманов, В.К. Стилистика деловой речи / В.К.Рохманов. – Москва: Русский язык, 1998. – 267 с.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	3
Тематический тезаурус .....	5
Тема 1. Введение, предмет, содержание и задачи курса ...	8
Тема 2. История и организация делопроизводства в Беларуси .....	16
Тема 3. Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов .....	23
Тема 4. Структура документа. Требования к оформлению документов .....	30
Тема 5. Системы документации. Оформление управленческих документов .....	37
Тема 6. Организация работы с документами .....	44
Тема 7. Номенклатура дел. Методика ее составления и применения в практической деятельности .....	51
Тема 8. Формирование и текущее хранение дел .....	58
Тема 9. Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения .....	66
Тема 10. Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа .....	74
Тема 11. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота .....	82
Обобщение 1-11 А .....	90
Обобщение 1-11 Б .....	103
Глоссарий .....	116
Ключи .....	134
Список рекомендованной литературы .....	137

Учебное издание

Лозицкий Вячеслав Леонтьевич

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО:  
ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ  
УЧРЕЖДЕНИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Практикум

Ответственный за выпуск *П.Б. Пигаль*

*Публикуется в авторской редакции*

Подписано в печать 26.05.2015. Формат 60x84/16.  
Бумага офсетная. Гарнитура «Таймс». Ризография.

Усл. печ. л. 8,25. Уч.-изд. л. 4,47.

Тираж 187 экз. Заказ № 888.

Отпечатано в редакционно-издательском отделе  
Полесского государственного университета.  
225710, г. Пинск, ул. Днепровской флотилии, 23.