

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»
(БУ «СУРГУТСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»)

ПРИКАЗ

«24» 12 2021 г.
г. Сургут

№ 442-п

О внесении дополнений в приказ
от 24.07.2020 № 267-п
«Об организации работы по аттестации»

В соответствии с приказом Депсоцразвития Югры от 02.07.2021 № 713-р «Об утверждении структур и штатной численности учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, и внесении изменений в некоторые приказы Депсоцразвития Югры», с целью повышения результативности труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В пункте 1.4. Положения об аттестации работников приказа от 24.07.2020 № 267-п «Об организации работы по аттестации» после слов «инженер по автоматизированным системам управления производством» дополнить словом «документовед».
2. Дополнить приложение 6 приказа от 24.07.2020 № 267-п «Об организации работы по аттестации» тестовым заданием для аттестации на соответствие занимаемой должности «Документовед» (приложение к настоящему приказу).
3. Документоведу П.И. Пуюл ознакомиться с данным приказом и приказом от 24.07.2020 № 267-п «Об организации работы по аттестации».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Королева

ВОПРОСЫ

для проведения тестирования общеотраслевых служащих
по должности «документовед» по аттестации на соответствие занимаемой должности

Уважаемый аттестующийся!!!

Перед Вами тест по должности «документовед».

Содержит 30 вопросов. Время выполнения 40 минут.

Приступая к выполнению теста, необходимо внимательно прочитать каждое задание. В предложенных вариантах может быть один правильный ответ или несколько.

Выполняя тест, будьте предельно внимательны. Желаем удачи!!!

Вопрос 1

В раздел общие положения документа входят

- а) цели и задачи
- б) формы и методы управления
- в) конкретные обязанности

Вопрос 2

На каком документе не ставится реквизит наименования вида документа?

- а) Уставе
- б) должностной инструкции
- в) письме

Вопрос 3

Гриф утверждения ставится

- а) в верхнем правом углу
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу

Вопрос 4

К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- а) инструкция по делопроизводству
- б) квалификационный справочник должностей
- в) табель унифицированных форм документов

Вопрос 5

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- а) постановление
- б) решение
- в) распоряжение

Вопрос 6

В обработку входящего документа этот этап не входит

- а) рассмотрение
- б) вскрытие конвертов
- в) согласование

Вопрос 7

Последний этап работы с документами называется

- а) сдачей в музей
- б) сдачей в архив
- в) опубликование во всех российских газетах

Вопрос 8

Внутреннее согласование называется

- а) виза
- б) отметка о заверении
- в) утверждение

Вопрос 9

Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

- а) Устав
- б) Инструкция
- в) Положение

Вопрос 10

К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- а) инструкцию по делопроизводству
- б) основные правила работы архивной организации
- в) ГОСТ Р 7.61-98 Декларация о соответствии информации

Вопрос 11

К внутреннему документообороту относят

- а) формы платежных
- б) внутренние служебные письма
- в) акты на оказанные услуги

Вопрос 12

С какого момента распорядительный документ вступает в силу

- а) с момента издания
- б) с момента введения
- в) с момента утверждения

Вопрос 13

Реквизиты это

- а) сведения об авторе документа
- б) наименование, индекс, дата издания
- в) наименование документа, форма, серия, формат документа

Вопрос 14

Какой реквизит располагается в левом нижнем углу

- а) гриф утверждения
- б) дата
- в) гриф регистрации

Вопрос 15

К группе входящих документов можно отнести

- а) телеграммы
- б) служебные письма
- в) акты организации

Вопрос 16

Что представляет циркулярное письмо

- а) информация о письме содержится преградиента для обеспечения конфиденциальности
- б) информация о письме содержится преградиента для защиты адреса
- в) информация о письме содержится преградиента для обеспечения конфиденциальности адреса

Вопрос 17

На каком документе нет грифа утверждения

- а) приказе
- б) распоряжении
- в) Уставе

Вопрос 18

Сколько адресатов может содержать опись документа

- а) четыре
- б) шесть
- в) три

Вопрос 19

Комплексе документов, регулирующих деятельность организации

- а) распорядительные документы
- б) организационные документы
- в) информационно-справочные документы

Вопрос 20

К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят

- а) редактора
- б) документоведа
- в) делопроизводителя

Вопрос 21

Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации

- а) должностная инструкция
- б) штатное расписание
- в) устав

Вопрос 22

Контроль за сроками исполнения документов осуществляет

- а) работник отдела кадров
- б) работник службы ДОУ
- в) руководитель организации

Вопрос 23

Какие документы минуют стадию проекта

- а) докладные записки
- б) приказы
- в) справки

Вопрос 24

Текущий контроль осуществляется

- а) в начале исполнения документов
- б) в конце исполнения документов
- в) в течение всего периода исполнения документов

Вопрос 25

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- а) письме
- б) должностной инструкции
- в) Уставе

Вопрос 26

Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) служебная записка

Вопрос 27

Совокупность документов, связанных между собой называется

- а) документооборот
- б) дело
- в) документирование

Вопрос 28

Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

- а) наиболее важные вопросы деятельности организации
- б) вопросы, связанные с выполнением приказов
- в) оперативные вопросы деятельности

Вопрос 29

К категориям специалистов службы ДОУ относят

- а) делопроизводителя
- б) корректора
- в) стенографистку

Вопрос 30

Предварительное рассмотрение документов включает

- а) распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
- б) проверку правильности адресования
- в) согласование документа