

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 22.11.2022 09:01:28

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
юридического

(наименование ф-та полностью)

С.В. Шевелева

(подпись, инициалы, фамилия)

«28» 02 2022г.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (КОС)
для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по междисциплинарному курсу

Делопроизводство и режим секретности

(наименование учебной дисциплины)

ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена
40.02.02 Правоохранительная деятельность

(код и наименование специальности)

Форма обучения:

Очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2022

КОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 509, и рабочей программы междисциплинарного курса.

КОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу рассмотрен и обсужден на заседании кафедры административного и трудового права, рекомендован к реализации в образовательном процессе в 20__ – 20__ учебном году (протокол заседания кафедры от «__» _____ 20__ г. № ____) для студентов, обучающихся по очной форме обучения по ППСЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Зав. кафедрой
административного и
трудового права



к.ю.н., доцент
Е.В. Позднякова

Разработчик



к.ю.н., доцент
Н.С. Ракша

КОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу пересмотрен и обсужден на заседании кафедры административного и трудового права, рекомендован к реализации в образовательном процессе в 20__ – 20__ учебном году (протокол заседания кафедры от «__» _____ 20__ г. № ____) для студентов, обучающихся по очной форме обучения по 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Зав. кафедрой
административного и
трудового права

к.ю.н., доцент
Е.В. Позднякова

КОС для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу пересмотрен и обсужден на заседании кафедры административного и трудового права, рекомендован к реализации в образовательном процессе в 20__ – 20__ учебном году (протокол заседания кафедры от «__» _____ 20__ г. № ____) для студентов, обучающихся по очной форме обучения по 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Зав. кафедрой
административного и
трудового права

к.ю.н., доцент
Е.В. Позднякова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2	ОЦЕНОЧНЫЕ И КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	7
2.1	ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	7
2.2	КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	9
3	ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	60
3.1	ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	60
3.2	ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ППРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	62

1 ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 1.1 – Паспорт оценочных средств для текущего контроля успеваемости и контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу

Осваиваемые и контролируемые разделы и темы учебной дисциплины ¹	Коды формируемых и контролируемых компетенций ¹	Коды формируемых и контролируемых результатов обучения по учебной дисциплине ²	Наименования оценочных/контрольно-оценочных средств ³	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация обучающихся
1	2	3	4	5
Тема 1 Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции»	ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11	У1, У2, У3 31, 32, 33, 34	Вопросы для устного опроса по теме № 1.	Вопросы № 1-7 для зачета с оценкой. БТЗ для зачета с оценкой. Производственные задачи № 1-2 для зачета с оценкой.
Тема 2 История организации делопроизводства в России.	ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11	У1, У2, У3 31, 32, 33, 34	Вопросы для устного опроса по теме № 2.	Вопросы № 2,4 для зачета с оценкой. БТЗ для зачета с оценкой. Производственные задачи № 3-4 для зачета с оценкой.
Тема 3 Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11	У1, У2, У3 31, 32, 33, 34	Вопросы для устного опроса по теме № 3.	Вопросы № 8-13 для зачета с оценкой. БТЗ для зачета с оценкой. Производственные задачи № 5 для зачета с оценкой.
Тема 4 Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование).	ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11	У1, У2, У3 31, 32, 33, 34	Вопросы для устного опроса по теме № 4.	Вопросы № 14-16, 29 для зачета с оценкой. БТЗ для зачета с оценкой. Производственные задачи № 7 для зачета с оценкой.
Тема 5 Порядок	ПК-1.3	У1, У2, У3	Вопросы для	Вопросы № 17-28,

Осваиваемые и контролируемые разделы и темы учебной дисциплины ¹	Коды формируемых и контролируемых компетенций ¹	Коды формируемых и контролируемых результатов обучения по учебной дисциплине ²	Наименования оценочных/контрольно-оценочных средств ³	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация обучающихся
1	2	3	4	5
обращения документов в органах внутренних дел (документооборот).	ПК-1.10 ПК-1.11	31, 32, 33, 34	устного опроса по теме № 5.	30, 31 для зачета с оценкой. БТЗ для зачета с оценкой. Производственные задачи № 6 для зачета с оценкой.
Тема 6 Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан	ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11	У1, У2, У3 31, 32, 33, 34	Вопросы для устного опроса по теме № 6.	Вопросы № 13-16 для зачета с оценкой. БТЗ для зачета с оценкой. Производственные задачи № 5 для зачета с оценкой.
Тема 7 Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11	У1, У2, У3 31, 32, 33, 34	Вопросы для устного опроса по теме № 7.	Вопросы № 25, 26 для зачета с оценкой. БТЗ для зачета с оценкой. Производственные задачи № 6 для зачета с оценкой.
Тема 8 Осуществление работ с документами ограниченного распространения.	ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11	У1, У2, У3 31, 32, 33, 34	Вопросы для устного опроса по теме № 8.	Вопросы № 33-36 для зачета с оценкой. БТЗ для зачета с оценкой. Производственные задачи № 9 для зачета с оценкой.
Тема 9 Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции.	ПК-1.3 ПК-1.10 ПК-1.11	У1, У2, У3 31, 32, 33, 34	Вопросы для устного опроса по теме № 9.	Вопросы № 37-42 для зачета с оценкой. БТЗ для зачета с оценкой. Производственные задачи № 10 для зачета с оценкой.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ И КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости предназначены для:

– оценки текущих образовательных достижений обучающихся по овладению запланированными результатами обучения по междисциплинарному курсу, указанными в п. 1.2 РПД;

– определения основных причин затруднений, испытываемых обучающимися в достижении запланированных результатов обучения, и своевременной корректировки форм организации и содержания работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся;

– повышения объективности оценивания образовательных достижений обучающихся по овладению запланированными результатами обучения по междисциплинарному курсу.

2.1.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

В вопросах для устного опроса по каждой контролируемой теме отражены все знания, которые формируются у обучающихся при изучении данной темы.

Вопросы для устного опроса по теме 1

Тема 1. Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности». Понятие, нормативно-правовая база, виды и задачи делопроизводства

1. Основные понятия делопроизводства. Его предмет, задачи и система.
2. Структура содержания учебной дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности» и её взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.
3. Делопроизводство в системе правоохранительных органов – сущность и значение.

Вопросы для устного опроса по теме 2

Тема 2. История организации делопроизводства в России

1. Осуществление функции делопроизводства в допетровскую эпоху.
2. Реформы в организации делопроизводства в досоветское время.
3. Основные тенденции и особенности организации делопроизводства в СССР.
4. Функции и организация делопроизводства в России.
5. Подразделения делопроизводства в правоохранительных органах: задачи и функции.
6. Международные стандарты в области организации делопроизводства и документооборота.
7. Унификация международных правил составления документов

Вопросы для устного опроса по теме 3

Тема 3. Понятие и виды служебных документов, образующихся в правоохранительных органах

1. Понятия и особенности оформления: приказы по основной деятельности и по личному составу; распоряжения; положения, правила, инструкции, наставления; протоколы; планы, отчёты, доклады, донесения, акты, докладные записки, обзоры, справки, заключения.

2. Понятия и особенности оформления: служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы.

3. Понятия и особенности оформления: рапорты личные и служебные.

Вопросы для устного опроса по теме 4

Тема 4. Правила подготовки и оформления отдельных документов в правоохранительных органах (документирование)

1. Правила и порядок оформления и учёта: приказы и распоряжения; регламенты, положения, правила, инструкции, порядки, наставления и другие нормативные правовые акты; протоколы; планы, отчёты, доклады, донесения, акты, докладные записки, обзоры, справки, заключения, рапорты; служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы.

2. Понятия различных документов и особенности их оформления.

Вопросы для устного опроса по теме 5

Тема 5. Порядок обращения документов в правоохранительных органах (документооборот)

1. Виды документопотоков.

1.1. Обработка входящих документов.

1.2. Обработка исходящих документов.

1.3. Обработка внутренних документов.

1.4. Обработка организационно-распорядительных документов и договоров (соглашений).

2. Приём и обработка документов, поступающих по ведомственной сети связи; обработка телеграмм; приём и передача телефонограмм.

3. Печатание и тиражирование документов.

4. Стенографирование.

Вопросы для устного опроса по теме 6

Тема 6. Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах

1. Понятия и этапы контроля исполнения документов.

1.1. Централизованный контроль.

1.2. Предварительный контроль.

1.3. Предупредительный контроль.

1.4. Аналитический контроль.

1.5. Снятие документов с контроля.

1.6. Сроки исполнения контрольных документов.

2. Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы. Их существенные характеристики.

2.1. Этапы рассмотрения индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб граждан в учреждениях правоохранительных органов.

2.2. Комиссии по работе с письменными и устными обращениями граждан.

2.3. Контроль порядка рассмотрения обращений граждан в системе правоохранительных органов

Вопросы для устного опроса по теме 7

Тема 7. Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел

1. Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Порядок и основания её проведения. Оформление результатов её проведения.

2. Опись дела. Порядок передачи документов в архив. Подготовка к передаче документов в архив.
3. Уничтожение дел. Акт об уничтожении.

Вопросы для устного опроса по теме 8

Тема 8. Осуществление работ с документами ограниченного распространения

1. Понятие служебной информации ограниченного распространения. Присвоение, изменение, снятие пометки «Для служебного пользования».
2. Особенности оформления, учёта, приёма служебной информации ограниченного распространения.
3. Передача, проверка наличия и уничтожение служебной информации ограниченного распространения. Действия сотрудника правоохранительных органов в случае утраты документов с пометкой «Для служебного пользования» либо разглашения служебной информации ограниченного распространения.

Вопросы для устного опроса по теме 9

Тема 9. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции

1. Понятие, сущность и значение режима секретности. Сведения, составляющие государственную тайну.
2. Обязанности и ограничения для сотрудников, допущенных к работе с секретными документами.
3. Контроль соблюдения режима секретности в правоохранительных органах. Методика организации и проведения проверок наличия, порядка учёта и хранения секретных документов.
4. Правила выполнения секретных работ. Ответственность руководителей за обеспечение надлежащего режима секретности проводимых работ.

2.1.2 ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАДАЧИ

Каждая производственная задача моделирует реальную производственную ситуацию, построена на актуальном практико-ориентированном материале и представляет собой текст с описанием производственных условий, в которых обучающемуся необходимо выполнить какие-либо действия и (или) решить какую-либо производственную задачу, проблему (действия и (или) задача, проблема реалистичны и связаны с одним или несколькими основными видами деятельности, к выполнению которых готовятся обучающиеся в рамках ППССЗ).

Текст производственной задачи содержит необходимые для ее решения данные (сведения, информацию).

Задача № 1

Оформите рапорт об обнаружении признаков преступления в соответствии со ст. 143 УПК РФ и Приказом Минюста РФ от 11.07.2006 № 250 «Об утверждении Инструкции о приеме, регистрации и проверке в учреждениях и органах Уголовно-исполнительной системы сообщений о преступлениях и происшествиях».

Задача № 2

Оформите протокол собрания (заседания) отдела, службы.

Задача № 3

Оформите план работы отдела (службы) на квартал.

Задача № 4

Оформите служебное письмо (Запрос в вышестоящую организацию, например в ГУФСИН, о предоставлении материальных ресурсов, специальных средств средств, информации и т.д.)

Задача № 5

Оформите должностную инструкцию в соответствии с Приказом ФСИН РФ от 05.06.2008 № 379 «Об утверждении Порядка подготовки должностной инструкции работника уголовно-исполнительной системы».

Задача № 6

Составить акт приема-передачи служебных дел, документов.

Задача № 7

Составить заключение по материалам служебной проверки (например, по нарушению служебной дисциплины или чрезвычайному происшествию при несении службы).

Задача № 8

Оформить служебное письмо (Ответ на запрос УВД о предоставлении справки по личному делу осужденного Иванова).

Задача № 9

Оформите справку по личному делу осужденного (в справке должна содержаться социально-демографическая характеристика осужденного, информация о совершенном преступлении и наказании, дисциплине в исправительном учреждении).

Задача № 10

Оформите рапорт о возникновении чрезвычайной ситуации при несении службы (попытка побега заключенного, нападение на пост, неповиновение осужденного и т.п., утрата секретных документов).

2.2 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся обеспечивают решение следующих задач:

– оценка достижения обучающимися запланированных результатов обучения по междисциплинарному курсу, указанных в п. 1.2 РПД, и оценка компетенций обучающихся на этапе освоения данного междисциплинарного курса (определение уровня сформированности компетенций, элементами которых являются указанные результаты обучения);

– принятие решения о необходимости внесения изменений и дополнений в РПД и (или) КОС по.

2.2.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ

Вопросы для зачета с оценкой предназначены для проверки и оценки всех «знать», формируемых междисциплинарным курсом и указанных в п. 1.2 РПД.

В вопросы для зачета с оценкой включены вопросы по всем темам междисциплинарного курса, указанным в п. 2.2 РПД, при этом вопросы для зачета с оценкой в сравнении с вопросами для устного опроса по контролируемым темам в рамках текущего контроля успеваемости имеют более общий и более широкий характер: каждый вопрос рассчитан на проверку нескольких «знать» (комплекса знаний обучающегося).

1. Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности».
2. История развития отечественного делопроизводства.
3. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Организация и ведение делопроизводства в учреждениях и организациях.
5. Понятие «документ». Виды документов. Юридическая сила документа.
6. Функции документов.
7. Общие правила подготовки и оформления документов.
8. Понятие «реквизит документа», состав реквизитов.
9. Правила оформления реквизитов (государственный герб РФ, название организации, справочные данные об организации).
10. Правила оформления реквизитов (дата документа, адресат, гриф утверждения документа).
11. Правила оформления реквизитов (подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложения).
12. Правила оформления реквизитов (резолуция, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело).
13. Виды служебных документов, использующихся в деятельности правоохранительных органов.
14. Понятие «протокол» и особенности его подготовки и оформления.
15. Понятие «акт» и особенности его подготовки и оформления.
16. Понятия «план», «рапорт» и особенности их подготовки и оформления.

17. Понятие «документооборота» и его составляющие. Проблемы его совершенствования.
18. Организация доставки документов.
19. Правила обработки поступившей документации.
20. Правила обработки отправляемых документов.
21. Порядок прохождения внутренних документов.
22. Контроль исполнения документов в правоохранительных органах.
23. Сроки исполнения документов.
24. Регистрация документов, ее виды.
25. Передача электронного сообщения.
26. Архивное дело. Экспертиза, уничтожение документов.
27. Прием и обработка телефонограмм.
28. Прием и обработка телетайпограмм.
29. Назначение и функции секретариатов (канцелярий) в учреждениях и организациях.
30. Понятие «дело», правила его формирования.
31. Правила оформления дела.
32. Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов (общие понятия).
33. Понятие «государственная тайна». Перечень сведений, составляющих государственную тайну в области оперативно-розыскной деятельности.
34. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
35. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне.
36. Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и грифы секретности этих носителей.
37. Порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
38. Порядок допуска к государственной тайне.
39. Основания для отказа в допуске к государственной тайне.
40. Ограничения прав граждан, допущенных к государственной тайне.
41. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
42. Социальные гарантии, установленные должностным лицам и гражданам, допущенным к государственной тайне.
43. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
44. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне.
45. Органы защиты государственной тайны.
46. Обязательства работника, допущенного к сведениям, составляющих государственную тайну.
47. Требования, предъявляемые к режимному помещению.
48. Нормативные документы, регламентирующие режим секретности.
49. Обязанности работника, при получении отпечатанного секретного документа.
50. Правила упаковки секретных документов в пакет для отправки.
51. Запреты, связанные с проведением секретных работ.
52. Оформление секретных документов.
53. Порядок получения секретных документов в режимно-секретном подразделении.
54. Доставка секретных документов.
55. Понятия «режим секретности», «секретные работы».

2.2.2 БТЗ (ВКЛЮЧАЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАДАЧИ) ДЛЯ ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ

В БТЗ для зачета включены вопросы и задания по каждой теме междисциплинарного курса, указанной в п. 2.2 РПД; в БТЗ отражены все «знать», формируемые междисциплинарным курсом и указанные в п. 1.2 РПД.

Тестирование на промежуточной аттестации обучающихся проводится по 25 вариантам. В каждый вариант включено 16 вопросов в 4 тестовых формах: в закрытой и открытой, на установление последовательности и соответствия.

В вопросах в закрытой форме приведено 4 дистракторов (вариантов ответов), среди которых есть правильный и неправильные, но максимально похожие на правильный ответ. Каждый дистрактор состоит не более чем из 7 слов.

Все варианты для тестирования одинаковы по структуре содержания и равнозначны по сложности вопросов и заданий.

БТЗ

ВАРИАНТ № 1 для бланкового тестирования

1. Ответственность за сохранность и правильное использование гербовых печатей возлагается непосредственно на:

- а) начальника секретариата;
- б) сотрудника структурного подразделения;
- в) начальника структурного подразделения;
- г) руководителя (начальника) органа безопасности.

2. Гриф секретности устанавливается для носителей, содержащих сведения, составляющие государственную тайну:

- а) особой важности, совершенно секретно, секретно;
- б) особой важности;
- в) особой важности, совершенно секретно;
- г) особой важности, совершенно секретно, секретно, для служебного пользования.

3. Сопроводительные письма составляются только к документам:

- а) требующим дополнительных указаний или пояснений;
- б) только к распорядительным документам;
- в) ко всем исходящим секретным документам;
- г) направлять документы без сопроводительных писем запрещается.

4. Каждый вид документа должен иметь установленные реквизиты и определённый порядок их расположения в соответствии с:

- а) инструкцией по секретному делопроизводству;
- б) Государственным стандартом Российской Федерации;
- в) Методическими рекомендациями по подготовке, оформлению и направлению документов в ФСБ России;
- г) Инструкцией по несекретному делопроизводству.

5. Список рассылки составляется при направлении документа более чем _____ адресатам

6. Гриф согласования включает в себя следующие элементы:

а) Слово «Согласовано», наименование должности, воинское звание, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается, дату согласования;

б) Слово «Согласовано», наименование должности;

в) Слово «Согласовано», инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается;

г) Слово «Согласовано», воинское звание, личную подпись.

7. Количество отпечатанных экземпляров документов указывается:

а) на лицевой или оборотной стороне последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле;

б) на последнем листе первого экземпляра документа;

в) на лицевой стороне последнего листа последнего экземпляра документа;

г) на оборотной стороне последнего листа всех экземпляров документа

8. На документе, подлежащем приобщению к делу, отметка «В дело № ...» заверяется подписью:

- а) непосредственного начальника исполнителя;
- б) исполнителя документа;
- в) сотрудника, ведущего данное дело;
- г) начальника секретариата органа безопасности

9. Установите правильную последовательность регулирования архивного дела ФЗ по иерархической значимости:

а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

10. На размножение секретные документы передаются только:

а) зарегистрированными и оформленными в установленном порядке;

б) зарегистрированными в журнале учёта размножения;

в) после разрешения руководства;

г) после оформления заказа

11. На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется:

а) заказ или разрешение;

б) заказ;

в) заявка;

г) разрешение

12. Заказы на участке размножения приобщаются:

а) к специальному делу;

б) к любому делу;

в) к делу с актами на уничтожение;

г) не приобщаются

13. Установите соответствие:

1) При смене начальника секретариата проверяется А) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в архиве

2) При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется

Б) Наличие секретных документальных материалов, числящихся во всем органе

3) При смене руководителя архива В) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате

4) При смене начальника органа Г) Наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении

14. При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется:

а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении;

б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;

в) наличие секретных документальных материалов, числящихся за руководителем (начальником) структурного подразделения;

г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

15. При смене начальника секретариата проверяется:

а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте во всех структурных подразделениях;

б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;

- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся в структурном подразделении;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

16. Производственная задача

Оформите рапорт об обнаружении признаков преступления в соответствии со ст. 143 УПК РФ и Приказом Минюста РФ от 11.07.2006 N 250 «Об утверждении Инструкции о приеме, регистрации и проверке в учреждениях и органах Уголовно-исполнительной системы сообщений о преступлениях и происшествиях».

ВАРИАНТ № 2 для бланкового тестирования

1. В нерабочее время корреспонденция принимается:

- а) дежурным по подразделению;
- б) сотрудником секретариата;
- в) сотрудником структурного подразделения;
- г) начальником структурного подразделения.

2. В случае повреждения упаковки или расхождения в наименовании отправителя, указанном на пакете, и в оттисках печати:

а) пакет принимается с составлением акта, который подписывается лицом, доставившим пакет, и сотрудником, принимающим его, о чём в реестре (журнале, расписке) делается соответствующая запись;

б) пакет принимается с составлением акта;

в) пакет не принимается;

г) составляется акт

3. Поступившая в секретариат секретная корреспонденция вскрывается:

а) незамедлительно;

б) в течение рабочего дня;

в) с разрешения начальника секретариата;

г) с разрешения руководителя (начальника) органа безопасности.

4. В первую очередь вскрываются пакеты с пометками _____

5. Ошибочно направленные документы:

а) возвращаются отправителю или по согласованию с ним пересылаются по назначению в новых пакетах (упаковках) за регистрационными номерами отправителя с приложением пакета отправителя;

б) возвращаются отправителю;

в) пересылаются по назначению;

г) составляется акт.

6. Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении

а) непосредственный исполнитель документа

б) иные лица

в) руководитель подразделения

г) секретариат

7. Срочный пакет с пометкой «Лично» при отсутствии адресата и сотрудника, им уполномоченного, может быть вскрыт:

а) начальником секретариата;

б) другим должностным лицом с разрешения адресата или отправителя пакета;

в) начальником структурного подразделения;

г) не вскрывается до прибытия адресата

8. Срочный пакет с пометкой «Только лично» в отсутствие адресата или лица, его замещающего может быть вскрыт:

а) начальником секретариата;

б) другим должностным лицом с разрешения отправителя пакета;

в) начальником структурного подразделения;

г) не вскрывается до прибытия адресата.

9. Основным принципом регистрации секретных документов является:

а) однократность;

б) последовательность;

в) своевременность;

г) актуальность.

10. Установите соответствие:

1) По размножению секретных документов издаётся А) памятка

2) На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется Б) заказ или разрешение

3) На сотрудника, ответственного за размножение секретных документов издаётся

В) приказ

11. Подготовленные сопроводительные письма и приложения к ним регистрируются:

а) за разными номерами;

б) приложение регистрируется за номером сопроводительного письма;

в) сопроводительное письмо регистрируется за номером приложения;

г) приложение не регистрируется.

12. В регистрационных формах отражаются полные данные о движении документа:

а) с момента поступления (подготовки) документа до приобщения к делу, направления адресату, уничтожения или перерегистрации;

б) о приобщении документа;

в) об уничтожении документа;

г) о поступлении документа.

13. Допущенные неточные записи в формах учёта:

а) перечеркиваются одной чертой, а внесённые исправления оговариваются и заверяются подписью сотрудника, ведущего учёт;

б) подчищаются резинкой;

в) подчищаются и исправляются с использованием корректирующей ленты или жидкости;

г) запрещено делать любые исправления.

14. В зависимости от объёма документооборота, специфики работы и вида документов, их регистрация осуществляется:

а) в карточках учёта (регистрации), в журналах учёта (регистрации), или ведомостях регистрации;

б) в карточках учёта (регистрации);

в) в журналах учёта (регистрации);

г) в ведомостях регистрации.

15. Резолюция руководителя (начальника) ставиться:

а) на свободном от текста месте лицевой стороны первого листа документа или на отдельном листе;

б) только в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа документа;

в) только ниже подписи должностного лица, исполнителя документа;

г) только на отдельном листе.

16. Производственная задача

Оформите протокол собрания (заседания) отдела, службы.

ВАРИАНТ №3 для бланкового тестирования

1. Ознакомление сотрудников с секретными документами должно осуществляться:

а) под их личную подпись с расшифровкой фамилии, проставлением даты на секретном документе или листе ознакомления;

б) под их личную подпись с проставлением даты на листе ознакомления;

- в) под их личную подпись с расшифровкой фамилии;
- г) с расшифровкой должности и фамилии на документе.

2. Учёт и хранение приказов осуществляется:

- а) централизованно на обособленном участке секретариата;
- б) в структурных подразделениях;
- в) в секретариате;
- г) по усмотрению руководителя организации.

3. Установите правильную последовательность регулирования архивного дела ФЗ по иерархической значимости:

а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

4. Ознакомление сотрудников с приказами должно осуществляться:

а) в максимально короткий срок под их личную подпись с расшифровкой фамилии и проставлением даты на самом приказе или прилагаемом к нему списке сотрудников (листе ознакомления);

б) в максимально короткий срок;

в) в максимально короткий срок под их личную подпись;

г) под их личную подпись с расшифровкой фамилии.

5. Уничтожение списков сотрудников, ознакомившихся с приказами по вопросам оперативно-служебной деятельности, производится после:

а) десяти лет хранения;

б) пятнадцати лет хранения;

в) двадцати лет хранения;

г) после признания приказа утратившим силу.

6. На лицевой части машинного носителя информации указывается:

а) регистрационный номер;

б) гриф секретности, регистрационный номер заверенные подписью сотрудника, за которым закреплён машинный носитель;

в) гриф секретности и регистрационный номер;

г) гриф секретности.

7. Передача машинных носителей информации в другие подразделения производится:

а) с разрешения начальника подразделения через секретариат или секретаря с обязательной распиской в регистрационных формах;

б) с разрешения начальника подразделения по реестру;

в) через секретариат или секретаря с обязательной распиской в регистрационных формах;

г) с обязательной распиской в регистрационных формах.

8. Передача машинных носителей информации во временное пользование производится:

а) по реестру;

б) через секретариат;

в) с разрешения начальника подразделения;

г) с разрешения начальника секретариата.

9. Организация контроля за исполнением поручений и ответственность за его состояние возлагаются:

а) на руководителя (начальника) органа безопасности; б) на начальника секретариата; в) на начальника структурного подразделения; г) на уполномоченного.

10. Контроль по существу вопросов осуществляет:

- а) руководитель (начальник) органа безопасности и уполномоченное им лицо; б) начальник секретариата;
- в) начальник структурного подразделения;
- г) сотрудник структурного подразделения.

11. Контроль за соблюдением формы и сроков исполнения поручений осуществляет:

- а) руководитель органов безопасности;
- б) секретариат или специально выделенные лица (контролёры) в подразделениях;
- в) начальники структурных подразделений;
- г) уполномоченные лица.

12. Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок _____ дней

13. Поручения без указания конкретной даты исполнения, содержащие в тексте указание «Срочно», подлежат исполнению:

- а) в 3-дневный срок;
- б) в 7-дневный срок;
- в) в 10-дневный срок;
- г) в 30-дневный срок.

14. Установите соответствие:

1) Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок А) не реже двух раз в месяц

2) Поручения без указания конкретной даты исполнения, содержащие в тексте указание «Срочно», подлежат исполнению Б) за 3 дня до его истечения

3) Если исполнения поручения в срок по объективным причинам невозможно, подразделение-исполнитель обязано обратиться к руководителю организации, давшего поручение, за разрешением на продление установленного срока В) в 3-дневный срок

4) За исполнением поручений, не поставленных на контроль, осуществляется общий контроль путём периодической проверки Г) до 30 дней

15. За исполнением поручений, не поставленных на контроль, осуществляется общий контроль путём периодической проверки:

- а) не реже одного раза в месяц;
- б) не реже двух раз в месяц;
- в) не реже одного раза в неделю;
- г) не реже одного раза в квартал.

16. Производственная задача

Оформите план работы отдела (службы) на квартал.

ВАРИАНТ № 4 для бланкового тестирования

1. Периодичность представления справок о ходе исполнения поручений определяется руководителем организации, но не реже:

- а) одного раза в месяц;
- б) двух раз в месяц;
- в) одного раза в неделю;
- г) одного раза в квартал.

2. Номенклатура организации составляется:

- а) на каждый календарный год;
- б) на два года;
- в) на три года;
- г) на четыре года.

3. Номенклатура организации утверждается:

- а) руководителем (начальником) организации;

- б) начальником структурного подразделения;
- в) начальником секретариата;
- г) не утверждается.

4. Одновременное ведение нескольких томов дел и журналов:

- а) запрещается;
- б) разрешается;
- в) с разрешения начальника секретариата;
- г) с разрешения непосредственного руководителя.

5. Подшивать секретные документы в несекретные дела:

- а) запрещается;
- б) разрешается;
- в) с разрешения начальника секретариата;
- г) с разрешения непосредственного руководителя.

6. Секретные документы подшиваются в дело не позднее:

- а) 10 дней со дня их исполнения;
- б) 15 дней со дня их исполнения;
- в) 45 дней со дня их исполнения;
- г) 30 дней со дня их исполнения.

7. Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении

- а) непосредственный исполнитель документа
- б) иные лица
- в) руководитель подразделения
- г) секретариат

8. Каждый том дела должен содержать не более _____ листов.

9. Лист любого формата, пришитый за середину изгиба, нумеруется:

- а) как один лист;
- б) как два листа;
- в) как один лист с прибавлением индекса «а»;
- г) как два листа с прибавлением индекса «а» и «б».

10. Если при нумерации листов дела были допущены ошибки:

а) на нумерованных листах ставится номер предыдущего пронумерованного листа с прибавлением индекса «а», «б», «в» и т.д.;

б) начиная с этих листов перенумеровать все листы дела и внести исправления в опись;

в) оставить эти листы пронумерованными;

г) на нумерованных листах поставить очередные номера, начиная с последнего подшитого в дело документа.

11. Дата начала ведения дела (тома):

а) определяется по наиболее ранней дате документа за период ведения данного дела (тома);

б) определяется с даты начала ведения дела (тома);

в) определяется по дате документа, первым подшитого в дело (том);

г) с даты выдачи обложки дела исполнителю.

12. Безвозвратное изъятие секретного документа из дела допускается только:

а) с разрешения начальника структурного подразделения, в котором находится (ведётся) это дело, с обязательным оставлением в нём копии изъятых документов или справки-заместителя на изъятый документ;

б) с разрешения начальника структурного подразделения;

в) с оставлением справки-заместителя на изъятый документ;

г) с оставлением копии изъятых документов.

13. Установите соответствие:

1) Срок рассмотрения запроса по архивному документу А) в течение 7 дней

2) При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию Б) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством РФ

3) При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию В) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации, но в исключительном случае может быть продлён не более чем на 30 дней

14. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя организации в составе:

а) одного человека;

б) двух человек;

в) не менее трёх человек под председательством заместителя руководителя организации или его структурного подразделения;

г) не менее трёх человек.

15. Дела, журналы и картотеки, законченные производством, срок которых в подразделениях в соответствии с перечнем истёк, сдаются в архив:

а) один раз в год;

б) два раза в год;

в) три раза в год;

г) один раз в три года.

16. Производственная задача

Оформите служебное письмо (Запрос в вышестоящую организацию, например в ГУФСИН, о предоставлении материальных или людских ресурсов, спец. средств, информации и т.д.)

ВАРИАНТ № 5 для бланкового тестирования

1. Сейфы и ключи от них, а также ключи от режимных помещений берутся на централизованный учёт:

а) в секретариате;

б) в структурном подразделении;

в) на централизованный учёт не берутся;

г) непосредственным начальником.

2. Хранение секретных документальных материалов в сейфах, от которых утрачен один из ключей:

а) разрешается;

б) запрещается;

в) разрешается в случае необходимости;

г) разрешается в порядке исключения.

3. В отсутствие сотрудника, закреплённый за ним сейф может быть вскрыт с разрешения:

а) начальника структурного подразделения, которому подчинён сотрудник;

б) начальника секретариата органа безопасности;

в) дежурного по органу безопасности;

г) сотрудника, за которым закреплён сейф.

4. Руководители организации и их секретариаты осуществляют проверки секретного делопроизводства в структурных подразделениях организации и в подчинённых подразделениях:

а) не реже одного раза в год;

б) не реже одного раза в два года;

в) не реже одного раза в три года;

г) не реже одного раза в четыре года.

5. Установите правильную последовательность регулирования архивного дела ФЗ по иерархической значимости:

а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

6. О фактах утраты секретных носителей информации докладывается руководству подразделения _____

7. Право пользования гербовыми печатями по действительным и условным наименованиям принадлежит:

а) руководителю организации;

б) заместителям руководителя организации;

в) начальнику секретариата;

г) начальнику структурного подразделения.

8. Право пользования гербовыми печатями по действительным и условным наименованиям может быть предоставлено:

а) приказом руководителя организации другим должностным лицам этой организации;

б) начальнику секретариата;

в) начальнику структурного подразделения;

г) сотруднику секретариата.

9. Учёт и выдача печатей и штампов в организации возлагается на:

а) секретариаты;

б) структурные подразделения;

в) сотрудника структурного подразделения;

г) подразделение определяет руководитель организации.

10. Проверка наличия печатей и штампов в организации производится:

а) один раз в год;

б) два раза в год;

в) один раз в три года;

г) один раз в два года.

11. Архивное дело в Российской Федерации регулируется:

а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

12. Архивный документ – это:

а) любой документ, образующийся в деятельности подразделения-фондообразователя;

б) любой документ постоянного срока хранения;

в) документ, подлежащий включению в состав Архивного фонда Российской Федерации;

г) материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

13. Архивная опись является:

а) учётным документом;

- б) элементом научно-справочного аппарата архива;
- в) одновременно учётным документом и элементом научно-справочного аппарата архива;
- г) документом, подлежащим включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

14. Архивное дело в организации регулируется:

- а) Инструкцией о порядке приёма, учёта, обеспечения сохранности и использования архивных документов в органе исполнительной власти;
- б) Инструкцией по делопроизводству в органе исполнительной власти;
- в) Административным регламентом органа исполнительной власти по предоставлению государственной услуги по организации исполнения запросов по архивным документам;
- г) правилами работы ведомственных архивов.

15. Установите соответствие:

- 5) При смене начальника секретариата проверяется А) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в архиве
- 6) При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется Б) Наличие секретных документальных материалов, числящихся во всем органе
- 7) При смене руководителя архива В) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате
- 8) При смене начальника органа Г) Наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении

16. Производственная задача

Оформите должностную инструкцию в соответствии с Приказом ФСИН РФ от 05.06.2008 № 379 «Об утверждении Порядка подготовки должностной инструкции работника уголовно-исполнительной системы».

ВАРИАНТ № 6 для бланкового тестирования

1. Внутри фонда, систематизация дел проводится с учётом следующих признаков:

- а) структурного или хронологического;
- б) функционального или номинального;
- в) корреспондентского, географического или авторского;
- г) всех перечисленных.

2. В пределах архивного фонда учётно-классификационной единицей является:

- а) единица хранения;
- б) опись;
- в) дело;
- г) документ.

3. Документы личного происхождения принимаются в архив по:

- а) договору дарения, купли-продажи, по завещанию, по решению суда или нотариальных органов о признании документов бесхозными;
- б) только по договору купли-продажи;
- в) по завещанию или договору дарения;
- г) только по решению суда.

4. К критериям происхождения, применяемым при проведении экспертизы ценности документов в организации, относится:

- а) функционально-целевое назначение органа безопасности;
- б) подлинность документа;
- в) дублетность документа;
- г) физическое состояние документа.

5. Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении

- а) непосредственный исполнитель документа
- б) иные лица

в) руководитель подразделения

г) секретариат

6. К основным формам учёта в архивах не относится:

а) архивная опись;

б) дело фонда;

в) лист фонда;

г) краткий справочник по фондам архива (путеводитель).

7. В своей деятельности по использованию документов архивы органов безопасности готовят следующие информационные документы:

а) информационные письма, информационно-аналитические справки;

б) архивные справки;

в) архивные копии и выписки;

г) все перечисленные документы.

8. Установите соответствие:

4) По размножению секретных документов издаётся А) памятка

5) На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется Б) заказ или разрешение

б) На сотрудника, ответственного за размножение секретных документов издаётся

В) приказ

9. Какой правовой акт регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации:

а) Конституция РФ;

б) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

в) приказ Минкультуры РФ;

г) приказ МВД России.

10. На какие категории лиц распространяется Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

а) лиц без гражданства;

б) граждан РФ;

в) граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства;

г) иностранных граждан.

11. Результатом предоставления государственной услуги по организации исполнения запросов по архивным документам является направление архивными подразделениями:

а) письменных ответов, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, уведомлений о пересылке запроса в другие органы и организации, уведомлений об отсутствии запрашиваемых архивных документов (сведений); б) письменных ответов, архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

в) письменных ответов;

г) других документов.

12. Срок рассмотрения запроса по архивному документу:

а) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации;

б) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации, но в исключительном случае может быть продлён не более чем на 30 дней;

в) не должен превышать 10 дней с даты его регистрации;

г) не должен превышать 60 дней с даты его регистрации.

13. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию в течение _____ дней

14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать:

- а) 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации;
- б) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации;
- в) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации;
- г) 7 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

15. В запросе по архивному документу обязательно указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, суть запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, личная подпись (для письменных запросов) и дата;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, суть запроса, личная подпись (для письменных запросов) и дата; в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, суть запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

16. Производственная задача:

Составить акт приема-передачи служебных дел, документов.

ВАРИАНТ № 7 для бланкового тестирования

1. Разновидностями архивного фонда являются:

- а) архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе его деятельности;
- б) архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица;
- в) объединённый архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более органов безопасности, имевших между собой исторически и (или) логически обусловленные связи – однородность и преемственность деятельности, подчинённость, местонахождение и др.;
- г) всё перечисленное.

2. Приём документов в архив осуществляется:

- а) по сдаточным описям;
- б) по архивным описям;
- в) по сопроводительным письмам;
- г) по любому из перечисленных документов.

3. Архивные документы выдаются для экспонирования документов и по запросам судебных и правоохранительных органов на срок _____ месяцев

4. Установите правильную последовательность регулирования архивного дела ФЗ по иерархической значимости:

- а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

5. Ширина прохода между рядами стеллажей в архивохранилище должна составлять:

- а) 100 см;
- б) 120 см;
- в) 150 см;
- г) 200 см.

6. Проверка наличия дел с документами постоянного срока хранения проводится:

- а) в зависимости от объёма дел, но не реже одного раза в десять лет;
- б) ежегодно;
- в) раз в три года;
- г) раз в пять лет.

7. Выборочная проверка сохранности и техническое состояние аудиовизуальных документов в архиве организации проводится:

- а) периодически, но не реже одного раза в год;
- б) ежегодно;
- в) раз в три года;
- г) раз в пять лет.

8. Выверка журналов учёта выдачи дел из архивохранилища и контрольных карточек проводится:

- а) один раз в неделю;
- б) один раз в месяц;
- в) один раз в квартал или в полугодие;
- г) один раз в год.

9. Правовой статус архива закрепляется:

- а) Инструкцией об архиве;
- б) Положением об архиве или уставом архива;
- в) Административным регламентом;
- г) не закрепляется.

10. Дела, законченные производством, срок хранения которых в подразделениях истёк, сдаются в архив по графику:

- а) один раз в месяц;
- б) один раз в квартал;
- в) один раз в полугодие;
- г) один раз в год.

11. Резолюция руководителя включает в себя:

а) содержание поручения, подпись и дату;

б) фамилию исполнителя;

в) должность или фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя (начальника) и дату;

г) фамилию исполнителя, срок исполнения, подпись и дату.

12. Установите соответствие:

5) Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок
А) не реже двух раз в месяц

б) Поручения без указания конкретной даты исполнения, содержащие в тексте указание «Срочно», подлежат исполнению Б) за 3 дня до его истечения

7) Если исполнения поручения в срок по объективным причинам невозможно, подразделение-исполнитель обязано обратиться к руководителю организации, давшего поручение, за разрешением на продление установленного срока В) в 3-дневный срок

8) За исполнением поручений, не поставленных на контроль, осуществляется общий контроль путём периодической проверки Г) до 30 дней

13. Архивные и законченные производством номенклатурные дела, журналы и картотеки уничтожаются:

а) после заключения экспертной комиссии и получения разрешения руководителя организации, назначившего эту комиссию;

б) после получения разрешения заместителя руководителя организации;

в) после получения разрешения руководителя структурного подразделения;

г) после получения разрешения начальника секретариата.

14. Что влечёт за собой прекращение деятельности фондообразователя?

а) переименование организации или частичное изменение его названия;

б) реформирование, слияние двух и более подразделений организации в один; в) изменение подчинённости в пределах системы организации, места дислокации, структуры без изменения основных функций;

г) изменение условного наименования фондообразователя.

15. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию:

а) в течение 10 дней;

б) в течение 7 дней;

в) в течение 5 дней;

г) в течение 3 дней.

16. Производственная задача

Составить заключение по материалам служебной проверки (например, по нарушению служебной дисциплины или чрезвычайному происшествию при несении службы).

ВАРИАНТ № 8 для бланкового тестирования

1. Ответственность за сохранность и правильное использование гербовых печатей возлагается непосредственно на _____

2. Гриф секретности устанавливается для носителей, содержащих сведения, составляющие государственную тайну:

а) особой важности, совершенно секретно, секретно;

б) особой важности;

в) особой важности, совершенно секретно;

г) особой важности, совершенно секретно, секретно, для служебного пользования.

3. Сопроводительные письма составляются только к документам:

а) требующим дополнительных указаний или пояснений;

б) только к распорядительным документам;

в) ко всем исходящим секретным документам;

г) направлять документы без сопроводительных писем запрещается.

4. Каждый вид документа должен иметь установленные реквизиты и определённый порядок их расположения в соответствии с:

а) инструкцией по секретному делопроизводству;

б) Государственным стандартом Российской Федерации;

в) Методическими рекомендациями по подготовке, оформлению и направлению документов в ФСБ России;

г) Инструкцией по несекретному делопроизводству.

5. Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении

а) непосредственный исполнитель документа

б) иные лица

в) руководитель подразделения

г) секретариат

6. Гриф согласования включает в себя следующие элементы:

- а) Слово «Согласовано», наименование должности, воинское звание, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается, дату согласования;
- б) Слово «Согласовано», наименование должности;
- в) Слово «Согласовано», инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается;
- г) Слово «Согласовано», воинское звание, личную подпись.

7. Количество отпечатанных экземпляров документов указывается:

- а) на лицевой или оборотной стороне последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле;
- б) на последнем листе первого экземпляра документа;
- в) на лицевой стороне последнего листа последнего экземпляра документа;
- г) на оборотной стороне последнего листа всех экземпляров документа.

8. На документе, подлежащем приобщению к делу, отметка «В дело № ...» заверяется подписью:

- а) непосредственного начальника исполнителя;
- б) исполнителя документа;
- в) сотрудника, ведущего данное дело;
- г) начальника секретариата органа безопасности.

9. Ответственный сотрудник за размножение документов определяется:

- а) приказом руководителя (начальника) органа безопасности;
- б) начальником секретариата;
- в) начальником структурного подразделения;
- г) руководителем (начальником) органа безопасности.

10. На размножение секретные документы передаются только:

- а) зарегистрированными и оформленными в установленном порядке;
- б) зарегистрированными в журнале учёта размножения;
- в) после разрешения руководства;
- г) после оформления заказа.

11. На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется:

- а) заказ или разрешение;
- б) заказ;
- в) заявка;
- г) разрешение.

12. Установите соответствие:

1. Срок рассмотрения запроса по архивному документу	А) в течение 7 дней
2. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию	Б) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством РФ
3. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию	В) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации, но в исключительном случае может быть продлён не более чем на 30 дней

13. По размножению секретных документов издаётся:

- а) приказ;
- б) указание;

- в) памятка;
- г) распоряжение.

14. При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется:

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении;
- б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся за руководителем (начальником) структурного подразделения;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

15. При смене начальника секретариата проверяется:

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте во всех структурных подразделениях;
- б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся в структурном подразделении;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

16. Производственная задача

Оформить служебное письмо (Ответ на запрос УВД о предоставлении справки по личному делу осужденного Иванова).

ВАРИАНТ № 9 для бланкового тестирования

1. В нерабочее время корреспонденция принимается:

- а) дежурным по подразделению;
- б) сотрудником секретариата;
- в) сотрудником структурного подразделения;
- г) начальником структурного подразделения.

2. В случае повреждения упаковки или расхождения в наименовании отправителя, указанном на пакете, и в оттисках печати:

- а) пакет принимается с составлением акта, который подписывается лицом, доставившим пакет, и сотрудником, принимающим его, о чём в реестре (журнале, расписке) делается соответствующая запись;
- б) пакет принимается с составлением акта;
- в) пакет не принимается;
- г) составляется акт

3. Поступившая в секретариат секретная корреспонденция вскрывается:

- а) незамедлительно;
- б) в течение рабочего дня;
- в) с разрешения начальника секретариата;
- г) с разрешения руководителя (начальника) органа безопасности.

4. В первую очередь вскрываются пакеты с пометкой _____

5. Ошибочно направленные документы:

- а) возвращаются отправителю или по согласованию с ним пересылаются по назначению в новых пакетах (упаковках) за регистрационными номерами отправителя с приложением пакета отправителя;
- б) возвращаются отправителю;
- в) пересылаются по назначению;
- г) составляется акт.

6. Установите правильную последовательность регулирования архивного дела ФЗ по иерархической значимости:

- а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

7. Срочный пакет с пометкой «Лично» при отсутствии адресата и сотрудника, им уполномоченного, может быть вскрыт:

- а) начальником секретариата;
- б) другим должностным лицом с разрешения адресата или отправителя пакета; в) начальником структурного подразделения;
- г) не вскрывается до прибытия адресата

8. Срочный пакет с пометкой «Только лично» в отсутствие адресата или лица, его замещающего может быть вскрыт:

- а) начальником секретариата;
- б) другим должностным лицом с разрешения отправителя пакета;
- в) начальником структурного подразделения;
- г) не вскрывается до прибытия адресата.

9. Основным принципом регистрации секретных документов является:

- а) однократность;
- б) последовательность;
- в) своевременность;
- г) актуальность.

10. До регистрации секретных документов запрещается:

- а) передача их на доклад, рассмотрение, подпись, ознакомление и исполнение;
- б) передача на ознакомление;
- в) передача на доклад;
- г) передача на исполнение.

11. Подготовленные сопроводительные письма и приложения к ним регистрируются:

- а) за разными номерами;
- б) приложение регистрируются за номером сопроводительного письма;
- в) сопроводительное письмо регистрируется за номером приложения;
- г) приложение не регистрируется.

12. В регистрационных формах отражаются полные данные о движении документа:

- а) с момента поступления (подготовки) документа до приобщения к делу, направления адресату, уничтожения или перерегистрации;
- б) о приобщении документа;
- в) об уничтожении документа;
- г) о поступлении документа.

13. Допущенные неточные записи в формах учёта:

- а) перечеркиваются одной чертой, а внесённые исправления оговариваются и заверяются подписью сотрудника, ведущего учёт;
- б) подчищаются резинкой;
- в) подчищаются и исправляются с использованием корректирующей ленты или жидкости;
- г) запрещено делать любые исправления.

14. Установите соответствие:

1. При смене начальника секретариата проверяется	А) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в архиве
2. При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется	Б) Наличие секретных документальных материалов, числящихся во всем органе
3. При смене руководителя архива	В) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате

4. При смене начальника органа	Г) Наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении
--------------------------------	--

15. Резолюция руководителя (начальника) ставиться:

- а) на свободном от текста месте лицевой стороны первого листа документа или на отдельном листе;
- б) только в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа документа;
- в) только ниже подписи должностного лица, исполнителя документа;
- г) только на отдельном листе.

16. Производственная задача

Оформите справку по личному делу осужденного (в справке должна содержаться социально-демографическая характеристика осужденного, информация о совершенном преступлении и наказании, дисциплине в исправительном учреждении).

ВАРИАНТ № 10 для бланкового тестирования

1. Ознакомление сотрудников с секретными документами должно осуществляться:

- а) под их личную подпись с расшифровкой фамилии, проставлением даты на секретном документе или листе ознакомления;
- б) под их личную подпись с проставлением даты на листе ознакомления;
- в) под их личную подпись с расшифровкой фамилии;
- г) с расшифровкой должности и фамилии на документе.

2. Учёт и хранение приказов осуществляется:

- а) централизованно на обособленном участке секретариата;
- б) в структурных подразделениях;
- в) в секретариате;
- г) по усмотрению руководителя организации.

3. Сопроводительные письма к приказам:

- а) подшиваются в отдельное номенклатурное дело;
- б) подшиваются в любое дело;
- в) не подшиваются в лицевое дело;
- г) уничтожаются.

4. Ознакомление сотрудников с приказами должно осуществляться:

- а) в максимально короткий срок под их личную подпись с расшифровкой фамилии и проставлением даты на самом приказе или прилагаемом к нему списке сотрудников (листе ознакомления);
- б) в максимально короткий срок;
- в) в максимально короткий срок под их личную подпись;
- г) под их личную подпись с расшифровкой фамилии.

5. Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении

- а) непосредственный исполнитель документа
- б) иные лица
- в) руководитель подразделения
- г) секретариат

6. На лицевой части машинного носителя информации указывается:

- а) регистрационный номер;
- б) гриф секретности, регистрационный номер заверенные подписью сотрудника, за которым закреплён машинный носитель;
- в) гриф секретности и регистрационный номер;
- г) гриф секретности.

7. Передача машинных носителей информации в другие подразделения производится:

- а) с разрешения начальника подразделения через секретариат или секретаря с обязательной распиской в регистрационных формах;
- б) с разрешения начальника подразделения по реестру;
- в) через секретариат или секретаря с обязательной распиской в регистрационных формах;
- г) с обязательной распиской в регистрационных формах.

8. Передача машинных носителей информации во временное пользование производится:

- а) по реестру;
- б) через секретариат;
- в) с разрешения начальника подразделения;
- г) с разрешения начальника секретариата.

9. Организация контроля за исполнением поручений и ответственность за его состояние возлагаются:

- а) на руководителя (начальника) органа безопасности; б) на начальника секретариата; в) на начальника структурного подразделения; г) на уполномоченного.

10. Контроль по существу вопросов осуществляет:

- а) руководитель (начальник) органа безопасности и уполномоченное им лицо; б) начальник секретариата;
- в) начальник структурного подразделения;
- г) сотрудник структурного подразделения.

11. Контроль за соблюдением формы и сроков исполнения поручений осуществляет:

- а) руководитель органов безопасности;
- б) секретариат или специально выделенные лица (контролёры) в подразделениях;
- в) начальники структурных подразделений;
- г) уполномоченные лица.

12. Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок до _____ дней.

13. Поручения без указания конкретной даты исполнения, содержащие в тексте указание «Срочно», подлежат исполнению:

- а) в 3-дневный срок;
- б) в 7-дневный срок;
- в) в 10-дневный срок;
- г) в 30-дневный срок.

14. Установите соответствие:

1) По размножению секретных документов издаётся	А) памятка
2) На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется	Б) заказ или разрешение
3) На сотрудника, ответственного за размножение секретных документов издаётся	В) приказ

15. За исполнением поручений, не поставленных на контроль, осуществляется общий контроль путём периодической проверки:

- а) не реже одного раза в месяц;
- б) не реже двух раз в месяц;
- в) не реже одного раза в неделю;
- г) не реже одного раза в квартал.

16. Производственная задача

Оформите рапорт о возникновении чрезвычайной ситуации при несении службы (попытка побега заключенного, нападение на пост, неповиновение осужденного и т.п.).

ВАРИАНТ № 11 для бланкового тестирования

1. Периодичность представления справок о ходе исполнения поручений определяется руководителем организации, но не реже _____

2. Номенклатура организации составляется:

- а) на каждый календарный год;
- б) на два года;
- в) на три года;
- г) на четыре года.

3. Установите правильную последовательность регулирования архивного дела ФЗ по иерархической значимости:

- а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

4. Одновременное ведение нескольких томов дел и журналов:

- а) запрещается;
- б) разрешается;
- в) с разрешения начальника секретариата;
- г) с разрешения непосредственного руководителя.

5. Подшивать секретные документы в несекретные дела:

- а) запрещается;
- б) разрешается;
- в) с разрешения начальника секретариата;
- г) с разрешения непосредственного руководителя.

6. Секретные документы подшиваются в дело не позднее:

- а) 10 дней со дня их исполнения;
- б) 15 дней со дня их исполнения;
- в) 45 дней со дня их исполнения;
- г) 30 дней со дня их исполнения.

7. Сотрудник, ведущий дело, в конце описи дела делает соответствующую заверительную надпись:

- а) по окончанию ведения дела, а также при передаче его для ведения другому сотруднику;
- б) только при подготовке дела к уничтожению;
- в) по окончании года;
- г) только при сдаче дела в архив.

8. Каждый том дела должен содержать не более:

- а) 150 листов;
- б) 200 листов;
- в) 250 листов;
- г) 300 листов.

9. Лист любого формата, пришитый за середину изгиба, нумеруется:

- а) как один лист;
- б) как два листа;
- в) как один лист с прибавлением индекса «а»;
- г) как два листа с прибавлением индекса «а» и «б».

10. Если при нумерации листов дела были допущены ошибки:

- а) на нумерованных листах ставится номер предыдущего пронумерованного листа с прибавлением индекса «а», «б», «в» и т.д.;
- б) начиная с этих листов перенумеровать все листы дела и внести исправления в опись;
- в) оставить эти листы пронумерованными;

г) на нумерованных листах поставить очередные номера, начиная с последнего подшитого в дело документа.

11. Дата начала ведения дела (тома):

- а) определяется по наиболее ранней дате документа за период ведения данного дела (тома);
- б) определяется с даты начала ведения дела (тома);
- в) определяется по дате документа, первым подшитого в дело (том);
- г) с даты выдачи обложки дела исполнителю.

12. Безвозвратное изъятие секретного документа из дела допускается только:

- а) с разрешения начальника структурного подразделения, в котором находится (ведётся) это дело, с обязательным оставлением в нём копии изъятых документов или справки-заместителя на изъятый документ;
- б) с разрешения начальника структурного подразделения;
- в) с оставлением справки-заместителя на изъятый документ;
- г) с оставлением копии изъятых документов.

13. Установите соответствие:

1. Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок	А) не реже двух раз в месяц
2. Поручения без указания конкретной даты исполнения, содержащие в тексте указание «Срочно», подлежат исполнению	Б) за 3 дня до его истечения
3. Если исполнения поручения в срок по объективным причинам невозможно, подразделение-исполнитель обязано обратиться к руководителю организации, давшего поручение, за разрешением на продление установленного срока	В) в 3-дневный срок
4. За исполнением поручений, не поставленных на контроль, осуществляется общий контроль путём периодической проверки	Г) до 30 дней

14. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя организации в составе:

- а) одного человека;
- б) двух человек;
- в) не менее трёх человек под председательством заместителя руководителя организации или его структурного подразделения;
- г) не менее трёх человек.

15. Дела, журналы и картотеки, законченные производством, срок которых в подразделениях в соответствии с перечнем истёк, сдаются в архив:

- а) один раз в год;
- б) два раза в год;
- в) три раза в год;
- г) один раз в три года.

16. Производственная задача

Оформите рапорт об обнаружении признаков преступления.

ВАРИАНТ № 12 для бланкового тестирования

1. Сейфы и ключи от них, а также ключи от режимных помещений берутся на централизованный

учёт:

- а) в секретариате;
- б) в структурном подразделении;
- в) на централизованный учёт не берутся;
- г) непосредственным начальником.

2. Хранение секретных документальных материалов в сейфах, от которых утрачен один из ключей:

- а) разрешается;
- б) запрещается;
- в) разрешается в случае необходимости;
- г) разрешается в порядке исключения.

3. В отсутствие сотрудника, закреплённый за ним сейф может быть вскрыт с разрешения:

- а) начальника структурного подразделения, которому подчинён сотрудник;
- б) начальника секретариата органа безопасности;
- в) дежурного по органу безопасности;
- г) сотрудника, за которым закреплён сейф.

4. Руководители организации и их секретариаты осуществляют проверки секретного делопроизводства в структурных подразделениях организации и в подчинённых подразделениях:

- а) не реже одного раза в год;
- б) не реже одного раза в два года;
- в) не реже одного раза в три года;
- г) не реже одного раза в четыре года.

5. Непосредственные начальник обязаны периодически проверять порядок хранения секретных документальных материалов у подчинённых сотрудников:

- а) не реже одного раза в месяц;
- б) не реже одного раза в год;
- в) не реже одного раза в квартал;
- г) не реже одного раза в полгода.

6. О фактах утраты секретных носителей информации докладывается руководству подразделения:

- а) незамедлительно;
- б) не позднее 24 часов с момента обнаружения утраты;
- в) не позднее трёх дней с момента обнаружения утраты;
- г) не позднее двух дней с момента обнаружения утраты.

7. Право пользования гербовыми печатями по действительным и условным наименованиям принадлежит:

- а) руководителю организации;
- б) заместителям руководителя организации;
- в) начальнику секретариата;
- г) начальнику структурного подразделения.

8. Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении

- а) непосредственный исполнитель документа
- б) иные лица
- в) руководитель подразделения
- г) секретариат

9. Учёт и выдача печатей и штампов в организации возлагается на:

- а) секретариаты;
- б) структурные подразделения;
- в) сотрудника структурного подразделения;
- г) подразделение определяет руководитель организации.

10. Проверка наличия печатей и штампов в организации производится _____ в год.

11. Установите соответствие:

1. Срок рассмотрения запроса по архивному документу	А) в течение 7 дней
2. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления	Б) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное

дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию	подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством РФ
3. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию	В) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации, но в исключительном случае может быть продлён не более чем на 30 дней

12. Архивный документ – это:

- а) любой документ, образующийся в деятельности подразделения-фондообразователя;
- б) любой документ постоянного срока хранения;
- в) документ, подлежащий включению в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- г) материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

13. Архивная опись является:

- а) учётным документом;
- б) элементом научно-справочного аппарата архива;
- в) одновременно учётным документом и элементом научно-справочного аппарата архива;
- г) документом, подлежащим включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

14. Архивное дело в организации регулируется:

- а) Инструкцией о порядке приёма, учёта, обеспечения сохранности и использования архивных документов в органе исполнительной власти;
- б) Инструкцией по делопроизводству в органе исполнительной власти;
- в) Административным регламентом органа исполнительной власти по предоставлению государственной услуги по организации исполнения запросов по архивным документам;
- г) правилами работы ведомственных архивов.

15. Какие документы, относятся к архивному фонду Российской Федерации:

- а) все документы постоянного срока хранения;
- б) архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учёт и подлежащие постоянному хранению;
- в) все документы, прошедшие экспертизу ценности;
- г) все документы, образующиеся в процессе деятельности фондообразователя.

16. Производственная задача

Оформите протокол собрания (заседания) отдела, службы.

ВАРИАНТ № 13 для бланкового тестирования

1. Внутри фонда, систематизация дел проводится с учётом следующих признаков:

- а) структурного или хронологического;
- б) функционального или номинального;
- в) корреспондентского, географического или авторского;
- г) всех перечисленных.

2. В пределах архивного фонда учётно-классификационной единицей является

3. Документы личного происхождения принимаются в архив по:

- а) договору дарения, купли-продажи, по завещанию, по решению суда или нотариальных органов о признании документов бесхозными;
- б) только по договору купли-продажи;
- в) по завещанию или договору дарения;

г) только по решению суда.

4. К критериям происхождения, применяемым при проведении экспертизы ценности документов в организации, относится:

- а) функционально-целевое назначение органа безопасности;
- б) подлинность документа;
- в) дублетность документа;
- г) физическое состояние документа.

5. Учёту в архивах организации подлежат:

- а) все хранящиеся в архиве документы, в том числе неописанные, а также страховые копии, копии фонда пользования, описи дел и документов, научно-справочный аппарат к документам архива;
- б) только описанные документы, их описи и научно-справочный аппарат;
- в) только неописанные объекты;
- г) только документы постоянного срока хранения, их описи и научно-справочный аппарат.

6. К основным формам учёта в архивах не относится:

- а) архивная опись;
- б) дело фонда;
- в) лист фонда;
- г) краткий справочник по фондам архива (путеводитель).

7. В своей деятельности по использованию документов архивы органов безопасности готовят следующие информационные документы:

- а) информационные письма, информационно-аналитические справки;
- б) архивные справки;
- в) архивные копии и выписки;
- г) все перечисленные документы.

8. С целью обеспечения сохранности документов в архивах организации проводятся:

- а) проверка наличия и состояния документов;
- б) работа по совершенствованию научно-справочного аппарата к документам архива;
- в) экспертиза ценности документов;
- г) все перечисленные мероприятия.

9. Какой правовой акт регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации:

- а) Конституция РФ;
- б) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- в) приказ Минкультуры РФ;
- г) приказ МВД России.

10. Установите правильную последовательность регулирования архивного дела ФЗ по иерархической значимости:

- а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

11. Результатом предоставления государственной услуги по организации исполнения запросов по архивным документам является направление архивными подразделениями:

- а) письменных ответов, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, уведомлений о пересылке запроса в другие органы и организации, уведомлений об отсутствии запрашиваемых архивных документов (сведений); б) письменных ответов, архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- в) письменных ответов;

г) других документов.

12. Срок рассмотрения запроса по архивному документу:

- а) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации;
- б) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации, но в исключительном случае может быть продлён не более чем на 30 дней;
- в) не должен превышать 10 дней с даты его регистрации;
- г) не должен превышать 60 дней с даты его регистрации.

13. Установите соответствие:

1. При смене начальника секретариата проверяется	А) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в архиве
2. При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется	Б) Наличие секретных документальных материалов, числящихся во всем органе
3. При смене руководителя архива	В) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате
4. При смене начальника органа	Г) Наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении

14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать:

- а) 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации;
- б) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации;
- в) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации;
- г) 7 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

15. В запросе по архивному документу обязательно указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, суть запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, личная подпись (для письменных запросов) и дата;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, суть запроса, личная подпись (для письменных запросов) и дата;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, суть запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, личная подпись (для письменных запросов) и дата;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, суть запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

16. Производственная задача

Оформите план работы отдела (службы) на квартал.

ВАРИАНТ № 14 для бланкового тестирования

1. Разновидностями архивного фонда являются:

- а) архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе его деятельности;

- б) архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица;
- в) объединённый архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более органов безопасности, имевших между собой исторически и (или) логически обусловленные связи – однородность и преемственность деятельности, подчинённость, местонахождение и др.;
- г) всё перечисленное.

2. Приём документов в архив осуществляется:

- а) по сдаточным описям;
- б) по архивным описям;
- в) по сопроводительным письмам;
- г) по любому из перечисленных документов.

3. Архивные документы выдаются для экспонирования документов и по запросам судебных и правоохранительных органов на срок:

- а) 1 месяца;
- б) 3 месяца;
- в) 6 месяцев;
- г) 12 месяцев.

4. Основными формами использования документов в архиве являются:

- а) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами (заявлениями), а также в плановом и инициативном порядке;
- б) экспонирование документов на выставках, публикация документов;
- в) выдача документов во временное пользование;
- г) все перечисленное.

5. Ширина прохода между рядами стеллажей в архивохранилище должна составлять:

- а) 100 см;
- б) 120 см;
- в) 150 см;
- г) 200 см.

6. Проверка наличия дел с документами постоянного срока хранения проводится:

- а) в зависимости от объёма дел, но не реже одного раза в десять лет;
- б) ежегодно;
- в) раз в три года;
- г) раз в пять лет.

7. Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении

- а) непосредственный исполнитель документа
- б) иные лица
- в) руководитель подразделения
- г) секретариат

8. Выверка журналов учёта выдачи дел из архивохранилища и контрольных карточек проводится:

- а) один раз в неделю;
- б) один раз в месяц;
- в) один раз в квартал или в полугодие;
- г) один раз в год.

9. Правовой статус архива закрепляется:

- а) Инструкцией об архиве;
- б) Положением об архиве или уставом архива;
- в) Административным регламентом;
- г) не закрепляется.

10. Установите правильную последовательность регулирования архивного дела ФЗ по иерархической значимости:

- а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

11. Резолюция руководителя включает в себя:

- а) содержание поручения, подпись и дату;
- б) фамилию исполнителя;
- в) должность или фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя (начальника) и дату;
- г) фамилию исполнителя, срок исполнения, подпись и дату.

12. Снятие поручения с контроля производится:

- а) непосредственным начальником исполнителя;
- б) начальником структурного подразделения;
- в) руководителем (начальником) организации, принявшего решение о постановке его на контроль;
- г) начальником секретариата.

13. Архивные и законченные производством номенклатурные дела, журналы и картотеки уничтожаются:

- а) после заключения экспертной комиссии и получения разрешения руководителя организации, назначившего эту комиссию;
- б) после получения разрешения заместителя руководителя организации;
- в) после получения разрешения руководителя структурного подразделения;
- г) после получения разрешения начальника секретариата.

14. Установите соответствие:

3) По размножению секретных документов издаётся	А) памятка
4) На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется	Б) заказ или разрешение
5) На сотрудника, ответственного за размножение секретных документов издаётся	В) приказ

15. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию в течение _____ дней

16. Производственная задача

Оформите служебное письмо (Запрос в вышестоящую организацию, например в ГУФСИН, о предоставлении материальных или людских ресурсов, спец. средств, информации и т.д.)

ВАРИАНТ № 15 для бланкового тестирования

1. Ответственность за сохранность и правильное использование гербовых печатей возлагается непосредственно на:

- а) начальника секретариата;
- б) сотрудника структурного подразделения;
- в) начальника структурного подразделения;
- г) руководителя (начальника) органа безопасности.

2. Гриф секретности устанавливается для носителей, содержащих сведения, составляющие государственную тайну:

- а) особой важности, совершенно секретно, секретно;
- б) особой важности;
- в) особой важности, совершенно секретно;
- г) особой важности, совершенно секретно, секретно, для служебного пользования.

3. Сопроводительные письма составляются только к документам:

- а) требующим дополнительных указаний или пояснений;
- б) только к распорядительным документам;
- в) ко всем исходящим секретным документам;
- г) направлять документы без сопроводительных писем запрещается.

4. Каждый вид документа должен иметь установленные реквизиты и определённый порядок их расположения в соответствии с:

- а) инструкцией по секретному делопроизводству;
- б) Государственным стандартом Российской Федерации;
- в) Методическими рекомендациями по подготовке, оформлению и направлению документов в ФСБ России;
- г) Инструкцией по несекретному делопроизводству.

5. Список рассылки составляется при направлении документа более чем:

- а) четырём адресатам;
- б) трём адресатам;
- в) двум адресатам;
- г) пяти адресатам.

6. Гриф согласования включает в себя следующие элементы:

- а) Слово «Согласовано», наименование должности, воинское звание, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается, дату согласования;
- б) Слово «Согласовано», наименование должности;
- в) Слово «Согласовано», инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается;
- г) Слово «Согласовано», воинское звание, личную подпись.

7. Количество отпечатанных экземпляров документов указывается:

- а) на лицевой или оборотной стороне последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле;
- б) на последнем листе первого экземпляра документа;
- в) на лицевой стороне последнего листа последнего экземпляра документа;
- г) на оборотной стороне последнего листа всех экземпляров документа.

8. На документе, подлежащем приобщению к делу, отметка «В дело № ...» заверяется подписью:

- а) непосредственного начальника исполнителя;
- б) исполнителя документа;
- в) сотрудника, ведущего данное дело;
- г) начальника секретариата органа безопасности.

9. Ответственный сотрудник за размножение документов определяется:

- а) приказом руководителя (начальника) органа безопасности;
- б) начальником секретариата;
- в) начальником структурного подразделения;
- г) руководителем (начальником) органа безопасности.

10. На размножение секретные документы передаются только:

- а) зарегистрированными и оформленными в установленном порядке;
- б) зарегистрированными в журнале учёта размножения;
- в) после разрешения руководства;
- г) после оформления заказа.

11. Установите соответствие:

1) Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок	А) не реже двух раз в месяц
2) Поручения без указания конкретной даты исполнения, содержащие в тексте указание «Срочно», подлежат исполнению	Б) за 3 дня до его истечения
3) Если исполнения поручения в срок по объективным причинам невозможно, подразделение-исполнитель обязано обратиться к руководителю организации, давшего поручение, за разрешением на продление установленного срока	В) в 3-дневный срок
4) За исполнением поручений, не поставленных на контроль, осуществляется общий контроль путём периодической проверки	Г) до 30 дней

12. Заказы на участке размножения приобщаются:

- а) к специальному делу;
- б) к любому делу;
- в) к делу с актами на уничтожение;
- г) не приобщаются.

13. По размножению секретных документов издаётся _____

14. При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется:

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении;
- б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся за руководителем (начальником) структурного подразделения;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

15. При смене начальника секретариата проверяется:

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте во всех структурных подразделениях;
- б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся в структурном подразделении;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

16. Производственная задача

Оформите должностную инструкцию в соответствии с Приказом ФСИН РФ от 05.06.2008 № 379 «Об утверждении Порядка подготовки должностной инструкции работника уголовно-исполнительной системы».

ВАРИАНТ № 16 для бланкового тестирования

1. Гриф секретности устанавливается для носителей, содержащих сведения, составляющие государственную тайну:

- а) особой важности, совершенно секретно, секретно;
- б) особой важности;
- в) особой важности, совершенно секретно;
- г) особой важности, совершенно секретно, секретно, для служебного пользования.

2. Сопроводительные письма составляются только к документам:

- а) требующим дополнительных указаний или пояснений;
- б) только к распорядительным документам;
- в) ко всем исходящим секретным документам;
- г) направлять документы без сопроводительных писем запрещается.

3. Каждый вид документа должен иметь установленные реквизиты и определённый порядок их расположения в соответствии с:

- а) инструкцией по секретному делопроизводству;
- б) Государственным стандартом Российской Федерации;
- в) Методическими рекомендациями по подготовке, оформлению и направлению документов в ФСБ России;
- г) Инструкцией по несекретному делопроизводству.

4. Список рассылки составляется при направлении документа более чем ____ адресатам.

5. Гриф согласования включает в себя следующие элементы:

- а) Слово «Согласовано», наименование должности, воинское звание, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается, дату согласования;
- б) Слово «Согласовано», наименование должности;
- в) Слово «Согласовано», инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается;
- г) Слово «Согласовано», воинское звание, личную подпись.

6. В нерабочее время корреспонденция принимается:

- а) дежурным по подразделению;
- б) сотрудником секретариата;
- в) сотрудником структурного подразделения;
- г) начальником структурного подразделения.

7. В случае повреждения упаковки или расхождения в наименовании отправителя, указанном на пакете, и в оттисках печати:

- а) пакет принимается с составлением акта, который подписывается лицом, доставившим пакет, и сотрудником, принимающим его, о чём в реестре (журнале, расписке) делается соответствующая запись;
- б) пакет принимается с составлением акта;
- в) пакет не принимается;
- г) составляется акт

8. Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении

- а) непосредственный исполнитель документа
- б) иные лица
- в) руководитель подразделения
- г) секретариат

9. В первую очередь вскрываются пакеты с пометками:

- а) «Срочно»;
- б) «Лично»;
- в) «Только лично»;
- г) «Литер Р».

10. Ошибочно направленные документы:

- а) возвращаются отправителю или по согласованию с ним пересылаются по назначению в новых пакетах (упаковках) за регистрационными номерами отправителя с приложением пакета отправителя;
- б) возвращаются отправителю;
- в) пересылаются по назначению;
- г) составляется акт.

11. Пакеты с ограничительной пометкой «Лично» вскрываются:

- а) начальником секретариата;
- б) лично адресатом или лицом, им уполномоченным;
- в) начальником структурного подразделения;
- г) не вскрываются до прибытия адресата

12. Ознакомление сотрудников с секретными документами должно осуществляться:

- а) под их личную подпись с расшифровкой фамилии, проставлением даты на секретном документе или листе ознакомления;
- б) под их личную подпись с проставлением даты на листе ознакомления;
- в) под их личную подпись с расшифровкой фамилии;
- г) с расшифровкой должности и фамилии на документе.

13. Учёт и хранение приказов осуществляется:

- а) централизованно на обособленном участке секретариата;
- б) в структурных подразделениях;
- в) в секретариате;
- г) по усмотрению руководителя организации.

14. Установите соответствие:

1) Срок рассмотрения запроса по архивному документу	А) в течение 7 дней
2) При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию	Б) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством РФ
3) При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию	В) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации, но в исключительном случае может быть продлён не более чем на 30 дней

15. Ознакомление сотрудников с приказами должно осуществляться:

- а) в максимально короткий срок под их личную подпись с расшифровкой фамилии и проставлением даты на самом приказе или прилагаемом к нему списке сотрудников (листе ознакомления);
- б) в максимально короткий срок;
- в) в максимально короткий срок под их личную подпись;
- г) под их личную подпись с расшифровкой фамилии.

16. Производственная задача

Составить акт приема-передачи служебных дел, документов.

ВАРИАНТ № 17 для бланкового тестирования

1. Количество отпечатанных экземпляров документов указывается:

- а) на лицевой или оборотной стороне последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле;
- б) на последнем листе первого экземпляра документа;
- в) на лицевой стороне последнего листа последнего экземпляра документа;
- г) на оборотной стороне последнего листа всех экземпляров документа.

2. На документе, подлежащем приобщению к делу, отметка «В дело № ...» заверяется подписью:

- а) непосредственного начальника исполнителя;
- б) исполнителя документа;
- в) сотрудника, ведущего данное дело;
- г) начальника секретариата органа безопасности.

3. Ответственный сотрудник за размножение документов определяется:

- а) приказом руководителя (начальника) органа безопасности;
- б) начальником секретариата;
- в) начальником структурного подразделения;

г) руководителем (начальником) органа безопасности.

4. На размножение секретные документы передаются только:

- а) зарегистрированными и оформленными в установленном порядке;
- б) зарегистрированными в журнале учёта размножения;
- в) после разрешения руководства;
- г) после оформления заказа.

5. На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется _____ или _____

6. Установите правильную последовательность регулирования архивного дела ФЗ по иерархической значимости:

- а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

7. По размножению секретных документов издаётся:

- а) приказ;
- б) указание;
- в) памятка;
- г) распоряжение.

8. При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется:

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении;
- б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся за руководителем (начальником) структурного подразделения;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

9. Установите соответствие:

1) При смене начальника секретариата проверяется	А) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в архиве
2) При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется	Б) Наличие секретных документальных материалов, числящихся во всем органе
3) При смене руководителя архива	В) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате
4) При смене начальника органа	Г) Наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении

10. Срочный пакет с пометкой «Лично» при отсутствии адресата и сотрудника, им уполномоченного, может быть вскрыт:

- а) начальником секретариата;
- б) другим должностным лицом с разрешения адресата или отправителя пакета;
- в) начальником структурного подразделения;
- г) не вскрывается до прибытия адресата

11. Срочный пакет с пометкой «Только лично» в отсутствие адресата или лица, его замещающего может быть вскрыт:

- а) начальником секретариата;
- б) другим должностным лицом с разрешения отправителя пакета;
- в) начальником структурного подразделения;
- г) не вскрывается до прибытия адресата.

12. Основным принципом регистрации секретных документов является:

- а) однократность;
- б) последовательность;
- в) своевременность;
- г) актуальность.

13. До регистрации секретных документов запрещается:

- а) передача их на доклад, рассмотрение, подпись, ознакомление и исполнение;
- б) передача на ознакомление;
- в) передача на доклад;
- г) передача на исполнение.

14. Подготовленные сопроводительные письма и приложения к ним регистрируются:

- а) за разными номерами;
- б) приложение регистрируется за номером сопроводительного письма;
- в) сопроводительное письмо регистрируется за номером приложения;
- г) приложение не регистрируется.

15. В регистрационных формах отражаются полные данные о движении документа:

- а) с момента поступления (подготовки) документа до приобщения к делу, направления адресату, уничтожения или перерегистрации;
- б) о приобщении документа;
- в) об уничтожении документа;
- г) о поступлении документа.

16. Производственная задача

Составить заключение по материалам служебной проверки (например, по нарушению служебной дисциплины или чрезвычайному происшествию при несении службы).

ВАРИАНТ № 18 для бланкового тестирования

1. Допущенные неточные записи в формах учёта:

- а) перечеркиваются одной чертой, а внесённые исправления оговариваются и заверяются подписью сотрудника, ведущего учёт;
- б) подчищаются резинкой;
- в) подчищаются и исправляются с использованием корректирующей ленты или жидкости;
- г) запрещено делать любые исправления.

2. 10. Установите соответствие:

По размножению секретных документов издаётся	А) памятка
На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется	Б) заказ или разрешение
На сотрудника, ответственного за размножение секретных документов издаётся	В) приказ

3. Резолюция руководителя (начальника) ставится:

- а) на свободном от текста месте лицевой стороны первого листа документа или на отдельном листе;
- б) только в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа документа;
- в) только ниже подписи должностного лица, исполнителя документа;
- г) только на отдельном листе.

4. Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении

- а) непосредственный исполнитель документа
- б) иные лица
- в) руководитель подразделения
- г) секретариат

5. Список рассылки составляется при направлении документа более чем _____ адресатам

6. Гриф согласования включает в себя следующие элементы:

- а) Слово «Согласовано», наименование должности, воинское звание, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается, дату согласования;
- б) Слово «Согласовано», наименование должности;
- в) Слово «Согласовано», инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается;
- г) Слово «Согласовано», воинское звание, личную подпись.

7. Количество отпечатанных экземпляров документов указывается:

- а) на лицевой или оборотной стороне последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле;
- б) на последнем листе первого экземпляра документа;
- в) на лицевой стороне последнего листа последнего экземпляра документа;
- г) на оборотной стороне последнего листа всех экземпляров документа

8. На документе, подлежащем приобщению к делу, отметка «В дело № ...» заверяется подписью:

- а) непосредственного начальника исполнителя;
- б) исполнителя документа;
- в) сотрудника, ведущего данное дело;
- г) начальника секретариата органа безопасности

9. Установите правильную последовательность регулирования архивного дела ФЗ по иерархической значимости:

- а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

10. На размножение секретные документы передаются только:

- а) зарегистрированными и оформленными в установленном порядке;
- б) зарегистрированными в журнале учёта размножения;
- в) после разрешения руководства;
- г) после оформления заказа

11. На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется:

- а) заказ или разрешение;
- б) заказ;
- в) заявка;
- г) разрешение

12. Заказы на участке размножения приобщаются:

- а) к специальному делу;
- б) к любому делу;
- в) к делу с актами на уничтожение;
- г) не приобщаются

13. По размножению секретных документов издаётся:

- а) приказ;
- б) указание;
- в) памятка;
- г) распоряжение.

14. При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется:

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении;
- б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся за руководителем (начальником) структурного подразделения;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

15. При смене начальника секретариата проверяется:

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте во всех структурных подразделениях;
- б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся в структурном подразделении;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

16. Производственная задача

Оформить служебное письмо (Ответ на запрос УВД о предоставлении справки по личному делу осужденного Иванова).

ВАРИАНТ № 19 для бланкового тестирования

1. Внутри фонда, систематизация дел проводится с учётом следующих признаков:

- а) структурного или хронологического;
- б) функционального или номинального;
- в) корреспондентского, географического или авторского;
- г) всех перечисленных.

2. В пределах архивного фонда учётно-классификационной единицей является:

- а) единица хранения;
- б) опись;
- в) дело;
- г) документ.

3. Документы личного происхождения принимаются в архив по:

- а) договору дарения, купли-продажи, по завещанию, по решению суда или нотариальных органов о признании документов бесхозными;
- б) только по договору купли-продажи;
- в) по завещанию или договору дарения;
- г) только по решению суда.

4. К критериям происхождения, применяемым при проведении экспертизы ценности документов в организации, относится:

- а) функционально-целевое назначение органа безопасности;
- б) подлинность документа;
- в) дублетность документа;
- г) физическое состояние документа.

5. Учёту в архивах организации подлежат:

- а) все хранящиеся в архиве документы, в том числе неописанные, а также страховые копии, копии фонда пользования, описи дел и документов, научно-справочный аппарат к документам архива;
- б) только описанные документы, их описи и научно-справочный аппарат;
- в) только неописанные объекты;
- г) только документы постоянного срока хранения, их описи и научно-справочный аппарат.

6. Установите правильную последовательность регулирования архивного дела ФЗ по иерархической значимости:

- а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

7. В своей деятельности по использованию документов архивы органов безопасности готовят следующие информационные документы:

- а) информационные письма, информационно-аналитические справки;
- б) архивные справки;
- в) архивные копии и выписки;
- г) все перечисленные документы.

8. С целью обеспечения сохранности документов в архивах организации проводятся:

- а) проверка наличия и состояния документов;
- б) работа по совершенствованию научно-справочного аппарата к документам архива;
- в) экспертиза ценности документов;
- г) все перечисленные мероприятия.

9. Какой правовой акт регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации:

- а) Конституция РФ;
- б) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- в) приказ Минкультуры РФ;
- г) приказ МВД России.

10. На какие категории лиц распространяется Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- а) лиц без гражданства;
- б) граждан РФ;
- в) граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- г) иностранных граждан.

11. Результатом предоставления государственной услуги по организации исполнения запросов по архивным документам является направление архивными подразделениями:

- а) письменных ответов, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, уведомлений о пересылке запроса в другие органы и организации, уведомлений об отсутствии запрашиваемых архивных документов (сведений); б) письменных ответов, архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- в) письменных ответов;
- г) других документов.

12. Срок рассмотрения запроса по архивному документу:

- а) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации;
- б) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации, но в исключительном случае может быть продлён не более чем на 30 дней;
- в) не должен превышать 10 дней с даты его регистрации;
- г) не должен превышать 60 дней с даты его регистрации.

13. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию в течение _____ дней

14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать:

- а) 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации;

- б) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации;
- в) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации;
- г) 7 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации.

15. Установите соответствие:

1) Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок	А) не реже двух раз в месяц
2) Поручения без указания конкретной даты исполнения, содержащие в тексте указание «Срочно», подлежат исполнению	Б) за 3 дня до его истечения
3) Если исполнения поручения в срок по объективным причинам невозможно, подразделение-исполнитель обязано обратиться к руководителю организации, давшего поручение, за разрешением на продление установленного срока	В) в 3-дневный срок
4) За исполнением поручений, не поставленных на контроль, осуществляется общий контроль путём периодической проверки	Г) до 30 дней

16. Производственная задача

Оформите справку по личному делу осужденного (в справке должна содержаться социально-демографическая характеристика осужденного, информация о совершенном преступлении и наказании, дисциплине в исправительном учреждении).

ВАРИАНТ № 20 для бланкового тестирования

1. Ответственность за сохранность и правильное использование гербовых печатей возлагается непосредственно на:

- а) начальника секретариата;
- б) сотрудника структурного подразделения;
- в) начальника структурного подразделения;
- г) руководителя (начальника) органа безопасности.

2. Гриф секретности устанавливается для носителей, содержащих сведения, составляющие государственную тайну:

- а) особой важности, совершенно секретно, секретно;
- б) особой важности;
- в) особой важности, совершенно секретно;
- г) особой важности, совершенно секретно, секретно, для служебного пользования.

3. Сопроводительные письма составляются только к документам:

- а) требующим дополнительных указаний или пояснений;
- б) только к распорядительным документам;
- в) ко всем исходящим секретным документам;
- г) направлять документы без сопроводительных писем запрещается.

4. Каждый вид документа должен иметь установленные реквизиты и определённый порядок их расположения в соответствии с:

- а) инструкцией по секретному делопроизводству;
- б) Государственным стандартом Российской Федерации;

- в) Методическими рекомендациями по подготовке, оформлению и направлению документов в ФСБ России;
- г) Инструкцией по несекретному делопроизводству.

5. Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении

- а) непосредственный исполнитель документа
- б) иные лица
- в) руководитель подразделения
- г) секретариат

6. Гриф согласования включает в себя следующие элементы:

- а) Слово «Согласовано», наименование должности, воинское звание, личную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается, дату согласования;
- б) Слово «Согласовано», наименование должности;
- в) Слово «Согласовано», инициалы и фамилию лица, с которым проект документа согласовывается;
- г) Слово «Согласовано», воинское звание, личную подпись.

7. Количество отпечатанных экземпляров документов указывается:

- а) на лицевой или оборотной стороне последнего листа экземпляра документа, остающегося в деле;
- б) на последнем листе первого экземпляра документа;
- в) на лицевой стороне последнего листа последнего экземпляра документа;
- г) на оборотной стороне последнего листа всех экземпляров документа.

8. На документе, подлежащем приобщению к делу, отметка «В дело № ...» заверяется подписью:

- а) непосредственного начальника исполнителя;
- б) исполнителя документа;
- в) сотрудника, ведущего данное дело;
- г) начальника секретариата органа безопасности.

9. Ответственный сотрудник за размножение документов определяется:

- а) приказом руководителя (начальника) органа безопасности;
- б) начальником секретариата;
- в) начальником структурного подразделения;
- г) руководителем (начальником) органа безопасности.

10. Установите соответствие:

Срок рассмотрения запроса по архивному документу	А) в течение 7 дней
При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию	Б) 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в архивное подразделение организации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством РФ
При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию	В) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации, но в исключительном случае может быть продлен не более чем на 30 дней

11. На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется:

- а) заказ или разрешение;
- б) заказ;
- в) заявка;
- г) разрешение.

12. Заказы на участке размножения приобщаются к _____ делу.

13. По размножению секретных документов издаётся:

- а) приказ;
- б) указание;
- в) памятка;
- г) распоряжение.

14. При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется:

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении;
- б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся за руководителем (начальником) структурного подразделения;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

15. При смене начальника секретариата проверяется:

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте во всех структурных подразделениях;
- б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся в структурном подразделении;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

16. Производственная задача

Оформите рапорт о возникновении чрезвычайной ситуации при несении службы (попытка побега заключенного, нападение на пост, неповиновение осужденного и т.п.).

ВАРИАНТ № 21 для бланкового тестирования

1. В нерабочее время корреспонденция принимается:

- а) дежурным по подразделению;
- б) сотрудником секретариата;
- в) сотрудником структурного подразделения;
- г) начальником структурного подразделения.

2. В случае повреждения упаковки или расхождения в наименовании отправителя, указанном на пакете, и в оттисках печати:

- а) пакет принимается с составлением акта, который подписывается лицом, доставившим пакет, и сотрудником, принимающим его, о чём в реестре (журнале, расписке) делается соответствующая запись;
- б) пакет принимается с составлением акта;
- в) пакет не принимается;
- г) составляется акт

3. Поступившая в секретариат секретная корреспонденция вскрывается:

- а) незамедлительно;
- б) в течение рабочего дня;
- в) с разрешения начальника секретариата;
- г) с разрешения руководителя (начальника) органа безопасности.

4. В первую очередь вскрываются пакеты с пометками _____

5. Ошибочно направленные документы:

- а) возвращаются отправителю или по согласованию с ним пересылаются по назначению в новых пакетах (упаковках) за регистрационными номерами отправителя с приложением пакета отправителя;
- б) возвращаются отправителю;
- в) пересылаются по назначению;
- г) составляется акт.

6. Установите правильную последовательность регулирования архивного дела ФЗ по иерархической значимости:

- а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

7. Срочный пакет с пометкой «Лично» при отсутствии адресата и сотрудника, им уполномоченного, может быть вскрыт:

- а) начальником секретариата;
- б) другим должностным лицом с разрешения адресата или отправителя пакета;
- в) начальником структурного подразделения;
- г) не вскрывается до прибытия адресата

8. Срочный пакет с пометкой «Только лично» в отсутствие адресата или лица, его замещающего может быть вскрыт:

- а) начальником секретариата;
- б) другим должностным лицом с разрешения отправителя пакета;
- в) начальником структурного подразделения;
- г) не вскрывается до прибытия адресата.

9. Установите соответствие:

1) При смене начальника секретариата проверяется	А) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в архиве
2) При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется	Б) Наличие секретных документальных материалов, числящихся во всем органе
3) При смене руководителя архива	В) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате
4) При смене начальника органа	Г) Наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении

10. До регистрации секретных документов запрещается:

- а) передача их на доклад, рассмотрение, подпись, ознакомление и исполнение;
- б) передача на ознакомление;
- в) передача на доклад;
- г) передача на исполнение.

11. Подготовленные сопроводительные письма и приложения к ним регистрируются:

- а) за разными номерами;
- б) приложение регистрируются за номером сопроводительного письма;
- в) сопроводительное письмо регистрируется за номером приложения;
- г) приложение не регистрируется.

12. В регистрационных формах отражаются полные данные о движении документа:

- а) с момента поступления (подготовки) документа до приобщения к делу, направления адресату, уничтожения или перерегистрации;
- б) о приобщении документа;
- в) об уничтожении документа;
- г) о поступлении документа.

13. Допущенные неточные записи в формах учёта:

- а) перечеркиваются одной чертой, а внесённые исправления оговариваются и заверяются подписью сотрудника, ведущего учёт;
- б) подчищаются резинкой;

- в) подчищаются и исправляются с использованием корректирующей ленты или жидкости;
- г) запрещено делать любые исправления.

14. В зависимости от объёма документооборота, специфики работы и вида документов, их регистрация осуществляется:

- а) в карточках учёта (регистрации), в журналах учёта (регистрации), или ведомостях регистрации;
- б) в карточках учёта (регистрации);
- в) в журналах учёта (регистрации);
- г) в ведомостях регистрации.

15. Резолюция руководителя (начальника) ставится:

- а) на свободном от текста месте лицевой стороны первого листа документа или на отдельном листе;
- б) только в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа документа;
- в) только ниже подписи должностного лица, исполнителя документа;
- г) только на отдельном листе.

16. Производственная задача

Оформите рапорт о доставлении лица, совершившего административный проступок, в РОВД.

ВАРИАНТ № 22 для бланкового тестирования

1. Ознакомление сотрудников с секретными документами должно осуществляться:

- а) под их личную подпись с расшифровкой фамилии, проставлением даты на секретном документе или листе ознакомления;
- б) под их личную подпись с проставлением даты на листе ознакомления;
- в) под их личную подпись с расшифровкой фамилии;
- г) с расшифровкой должности и фамилии на документе.

2. Учёт и хранение приказов осуществляется:

- а) централизованно на обособленном участке секретариата;
- б) в структурных подразделениях;
- в) в секретариате;
- г) по усмотрению руководителя организации.

3. Сопроводительные письма к приказам:

- а) подшиваются в отдельное номенклатурное дело;
- б) подшиваются в любое дело;
- в) не подшиваются в литерное дело;
- г) уничтожаются.

4. Ознакомление сотрудников с приказами должно осуществляться:

- а) в максимально короткий срок под их личную подпись с расшифровкой фамилии и проставлением даты на самом приказе или прилагаемом к нему списке сотрудников (листе ознакомления);
- б) в максимально короткий срок;
- в) в максимально короткий срок под их личную подпись;
- г) под их личную подпись с расшифровкой фамилии.

5. Уничтожение списков сотрудников, ознакомившихся с приказами по вопросам оперативно-служебной деятельности, производится после:

- а) десяти лет хранения;
- б) пятнадцати лет хранения;
- в) двадцати лет хранения;
- г) после признания приказа утратившим силу.

6. Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении

- а) непосредственный исполнитель документа

- б) иные лица
- в) руководитель подразделения
- г) секретариат

7. Передача машинных носителей информации в другие подразделения производится:

- а) с разрешения начальника подразделения через секретариат или секретаря с обязательной распиской в регистрационных формах;
- б) с разрешения начальника подразделения по реестру;
- в) через секретариат или секретаря с обязательной распиской в регистрационных формах;
- г) с обязательной распиской в регистрационных формах.

8. Передача машинных носителей информации во временное пользование производится:

- а) по реестру;
- б) через секретариат;
- в) с разрешения начальника подразделения;
- г) с разрешения начальника секретариата.

9. Организация контроля за исполнением поручений и ответственность за его состояние возлагаются:

- а) на руководителя (начальника) органа безопасности; б) на начальника секретариата; в) на начальника структурного подразделения; г) на уполномоченного.

10. Контроль по существу вопросов осуществляет:

- а) руководитель (начальник) органа безопасности и уполномоченное им лицо; б) начальник секретариата;
- в) начальник структурного подразделения;
- г) сотрудник структурного подразделения.

11. Контроль за соблюдением формы и сроков исполнения поручений осуществляет:

- а) руководитель органов безопасности;
- б) секретариат или специально выделенные лица (контролёры) в подразделениях;
- в) начальники структурных подразделений;
- г) уполномоченные лица.

12. Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок до _____ дней

13. Поручения без указания конкретной даты исполнения, содержащие в тексте указание «Срочно», подлежат исполнению:

- а) в 3-дневный срок;
- б) в 7-дневный срок;
- в) в 10-дневный срок;
- г) в 30-дневный срок.

14. Если исполнения поручения в срок по объективным причинам невозможно, подразделение-исполнитель обязано обратиться к руководителю организации, давшего поручение, за разрешением на продление установленного срока:

- а) за 3 дня до его истечения;
- б) за 2 дня до его истечения;
- в) за 1 день до его истечения;
- г) в день его истечения.

15. Установите соответствие:

1) По размножению секретных документов издаётся	А) памятка
2) На каждый секретный документ, подлежащий размножению, оформляется	Б) заказ или разрешение
3) На сотрудника, ответственного за размножение секретных документов издаётся	В) приказ

16. Производственная задача

Начальник РОВД Петров Г.И. вскрыл конверт с надписью «Лично» и ознакомился с содержанием письма, адресованного сотруднику РОВД Сидорову А.П.
Оцените правомерность действий начальника РОВД.

ВАРИАНТ № 23 для бланкового тестирования

1. Периодичность представления справок о ходе исполнения поручений определяется руководителем организации, но не реже:

- а) одного раза в месяц;
- б) двух раз в месяц;
- в) одного раза в неделю;
- г) одного раза в квартал.

2. Номенклатура организации составляется:

- а) на каждый календарный год;
- б) на два года;
- в) на три года;
- г) на четыре года.

3. Номенклатура организации утверждается:

- а) руководителем (начальником) организации;
- б) начальником структурного подразделения;
- в) начальником секретариата;
- г) не утверждается.

4. Одновременное ведение нескольких томов дел и журналов:

- а) запрещается;
- б) разрешается;
- в) с разрешения начальника секретариата;
- г) с разрешения непосредственного руководителя.

5. Подшивать секретные документы в несекретные дела:

- а) запрещается;
- б) разрешается;
- в) с разрешения начальника секретариата;
- г) с разрешения непосредственного руководителя.

6. Секретные документы подшиваются в дело не позднее _____ со дня их исполнения

7. Установите правильную последовательность регулирования архивного дела ФЗ по иерархической значимости:

- а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

8. Каждый том дела должен содержать не более:

- а) 150 листов;
- б) 200 листов;
- в) 250 листов;
- г) 300 листов.

9. Лист любого формата, пришитый за середину изгиба, нумеруется:

- а) как один лист;
- б) как два листа;
- в) как один лист с прибавлением индекса «а»;

г) как два листа с прибавлением индекса «а» и «б».

10. Если при нумерации листов дела были допущены ошибки:

- а) на нумерованных листах ставится номер предыдущего пронумерованного листа с прибавлением индекса «а», «б», «в» и т.д.;
- б) начиная с этих листов перенумеровать все листы дела и внести исправления в опись;
- в) оставить эти листы пронумерованными;
- г) на нумерованных листах поставить очередные номера, начиная с последнего подшитого в дело документа.

11. Дата начала ведения дела (тома):

- а) определяется по наиболее ранней дате документа за период ведения данного дела (тома);
- б) определяется с даты начала ведения дела (тома);
- в) определяется по дате документа, первым подшитого в дело (том);
- г) с даты выдачи обложки дела исполнителю.

12. Безвозвратное изъятие секретного документа из дела допускается только:

- а) с разрешения начальника структурного подразделения, в котором находится (ведётся) это дело, с обязательным оставлением в нём копии изъятых документов или справки-заместителя на изъятый документ;
- б) с разрешения начальника структурного подразделения;
- в) с оставлением справки-заместителя на изъятый документ;
- г) с оставлением копии изъятых документов.

13. Установите соответствие:

Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок	не реже двух раз в месяц
Поручения без указания конкретной даты исполнения, содержащие в тексте указание «Срочно», подлежат исполнению	за 3 дня до его истечения
Если исполнения поручения в срок по объективным причинам невозможно, подразделение-исполнитель обязано обратиться к руководителю организации, давшего поручение, за разрешением на продление установленного срока	в 3-дневный срок
За исполнением поручений, не поставленных на контроль, осуществляется общий контроль путём периодической проверки	до 30 дней

14. При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется:

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении;
- б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся за руководителем (начальником) структурного подразделения;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

15. При смене начальника секретариата проверяется:

- а) наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте во всех структурных подразделениях;
- б) наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате;
- в) наличие секретных документальных материалов, числящихся в структурном подразделении;
- г) наличие секретных документальных материалов на отдельном участке.

16. Производственная задача:

Начальник кадрового подразделения УВД Петрова А.Н., взяла для проверки личные дела сотрудников УВД домой.

Оцените правомерность действий Петровой А.Н.

ВАРИАНТ № 24 для бланкового тестирования

1. Сейфы и ключи от них, а также ключи от режимных помещений берутся на централизованный

учёт:

- а) в секретариате;
- б) в структурном подразделении;
- в) на централизованный учёт не берутся;
- г) непосредственным начальником.

2. Хранение секретных документальных материалов в сейфах, от которых утрачен один из ключей:

- а) разрешается;
- б) запрещается;
- в) разрешается в случае необходимости;
- г) разрешается в порядке исключения.

3. В отсутствие сотрудника, закреплённый за ним сейф может быть вскрыт с разрешения:

- а) начальника структурного подразделения, которому подчинён сотрудник;
- б) начальника секретариата органа безопасности;
- в) дежурного по органу безопасности;
- г) сотрудника, за которым закреплён сейф.

4. Руководители организации и их секретариаты осуществляют проверки секретного делопроизводства в структурных подразделениях организации и в подчинённых подразделениях:

- а) не реже одного раза в год;
- б) не реже одного раза в два года;
- в) не реже одного раза в три года;
- г) не реже одного раза в четыре года.

5. Непосредственные начальники обязаны периодически проверять порядок хранения секретных документальных материалов у подчинённых сотрудников:

- а) не реже одного раза в месяц;
- б) не реже одного раза в год;
- в) не реже одного раза в квартал;
- г) не реже одного раза в полгода.

6. О фактах утраты секретных носителей информации докладывается руководству подразделения:

- а) незамедлительно;
- б) не позднее 24 часов с момента обнаружения утраты;
- в) не позднее трёх дней с момента обнаружения утраты;
- г) не позднее двух дней с момента обнаружения утраты.

7. Установите правильную последовательность получения входящей документации в учреждении

- а) непосредственный исполнитель документа
- б) иные лица
- в) руководитель подразделения
- г) секретариат

8. Право пользования гербовыми печатями по действительным и условным наименованиям может быть предоставлено:

- а) приказом руководителя организации другим должностным лицам этой организации;
- б) начальнику секретариата;
- в) начальнику структурного подразделения;
- г) сотруднику секретариата.

9. Учёт и выдача печатей и штампов в организации возлагается на _____

10. Проверка наличия печатей и штампов в организации производится:

- а) один раз в год;
- б) два раза в год;
- в) один раз в три года;
- г) один раз в два года.

11. Архивное дело в Российской Федерации регулируется:

- а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

12. Срок рассмотрения запроса по архивному документу:

- а) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации;
- б) не должен превышать 30 дней с даты его регистрации, но в исключительном случае может быть продлён не более чем на 30 дней;
- в) не должен превышать 10 дней с даты его регистрации;
- г) не должен превышать 60 дней с даты его регистрации.

13. При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивные подразделения запрашивают у заявителя необходимую информацию:

- а) в течение 10 дней;
- б) в течение 7 дней;
- в) в течение 5 дней;
- г) в течение 3 дней.

14. Установите соответствие:

1) При смене начальника секретариата проверяется	А) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в архиве
2) При смене руководителя (начальника) структурного подразделения проверяется	Б) Наличие секретных документальных материалов, числящихся во всем органе
3) При смене руководителя архива	В) Наличие секретных документальных материалов, числящихся в секретариате
4) При смене начальника органа	Г) Наличие всех секретных документальных материалов, числящихся на учёте в структурном подразделении

15. В запросе по архивному документу обязательно указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, суть запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, личная подпись (для письменных запросов) и дата;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, суть запроса, личная подпись (для письменных запросов) и дата; в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, суть запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, личная подпись (для письменных запросов) и дата;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты бланка письма – для органа и организации, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, суть запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

16. Производственная задача

Сотрудник режимного учреждения Крылов А.Н., потерял ключ от сейфа, где хранятся служебные материалы с грифом «Секретно». О происшествии Крылов А.Н. никому не сообщил, и изготовил самостоятельно дубликат пропавшего ключа.

Дайте юридический анализ сложившейся ситуации.

ВАРИАНТ № 25 для бланкового тестирования

1. Внутри фонда, систематизация дел проводится с учётом следующих признаков:

- а) структурного или хронологического;
- б) функционального или номинального;
- в) корреспондентского, географического или авторского;
- г) всех перечисленных.

2. В пределах архивного фонда учётно-классификационной единицей является:

- а) единица хранения;
- б) опись;
- в) дело;
- г) документ.

3. Документы личного происхождения принимаются в архив по:

- а) договору дарения, купли-продажи, по завещанию, по решению суда или нотариальных органов о признании документов бесхозными;
- б) только по договору купли-продажи;
- в) по завещанию или договору дарения;
- г) только по решению суда.

4. К критериям происхождения, применяемым при проведении экспертизы ценности документов в организации, относится:

- а) функционально-целевое назначение органа безопасности;
- б) подлинность документа;
- в) дублетность документа;
- г) физическое состояние документа.

5. Учёту в архивах организации подлежат:

- а) все хранящиеся в архиве документы, в том числе неописанные, а также страховые копии, копии фонда пользования, описи дел и документов, научно-справочный аппарат к документам архива;
- б) только описанные документы, их описи и научно-справочный аппарат;
- в) только неописанные объекты;
- г) только документы постоянного срока хранения, их описи и научно-справочный аппарат.

6. К основным формам учёта в архивах не относится:

- а) архивная опись;
- б) дело фонда;
- в) лист фонда;
- г) краткий справочник по фондам архива (путеводитель).

7. В своей деятельности по использованию документов архивы органов безопасности готовят следующие информационные документы:

- а) информационные письма, информационно-аналитические справки;
- б) архивные справки;
- в) архивные копии и выписки;
- г) все перечисленные документы.

8. С целью обеспечения сохранности документов в архивах организации проводятся:

- а) проверка наличия и состояния документов;
- б) работа по совершенствованию научно-справочного аппарата к документам архива;
- в) экспертиза ценности документов;
- г) все перечисленные мероприятия.

9. Какой правовой акт регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации:

- а) Конституция РФ;
- б) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- в) приказ Минкультуры РФ;
- г) приказ МВД России.

10. На какие категории лиц распространяется Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- а) лиц без гражданства;
- б) граждан РФ;
- в) граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- г) иностранных граждан.

11. Установите правильную последовательность регулирования архивного дела ФЗ по иерархической значимости:

- а) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- б) Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 15-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

12. Архивный документ – это:

- а) любой документ, образующийся в деятельности подразделения-фондообразователя;
- б) любой документ постоянного срока хранения;
- в) документ, подлежащий включению в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- г) материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

13. Установите соответствие:

1) Поручения без указания конкретной даты исполнения подлежат исполнению в срок	А) не реже двух раз в месяц
2) Поручения без указания конкретной даты исполнения, содержащие в тексте указание «Срочно», подлежат исполнению	Б) за 3 дня до его истечения
3) Если исполнения поручения в срок по объективным причинам невозможно, подразделение-исполнитель обязано обратиться к руководителю организации, давшего поручение, за разрешением на продление установленного срока	В) в 3-дневный срок
4) За исполнением поручений, не поставленных на контроль, осуществляется общий контроль путём периодической проверки	Г) до 30 дней

14. Архивное дело в организации регулируется:

- а) Инструкцией о порядке приёма, учёта, обеспечения сохранности и использования архивных документов в органе исполнительной власти;
- б) Инструкцией по делопроизводству в органе исполнительной власти;
- в) Административным регламентом органа исполнительной власти по предоставлению государственной услуги по организации исполнения запросов по архивным документам;
- г) правилами работы ведомственных архивов.

15. Какие документы, относятся к архивному фонду Российской Федерации:

- а) все документы постоянного срока хранения;
- б) архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учёт и подлежащие постоянному хранению; в) все документы, прошедшие экспертизу ценности;
- г) все документы, образующиеся в процессе деятельности фондообразователя.

16. Производственная задача

В режимной библиотеке ФСБ, при проверке наличия служебной секретной документации, была обнаружена пропажа внутриведомственного приказа с грифом «Совершенно секретно». Оцените сложившуюся ситуацию.

3 ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1 ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1.1 Применяемое оценочное средство текущего контроля успеваемости – ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Описание процедуры:

Процедура представляет собой развернутые монологические ответы обучающихся на вопросы, задаваемые преподавателем по контролируемой теме (вопросы приведены отдельно по каждой контролируемой теме в п.2.1.1 настоящего КОС).

Вопросы, как правило, заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться к устному опросу, в том числе по дополнительным источникам.

На практическом занятии вопросы задаются преподавателем поочередно. Обучающимся предоставляется возможность отвечать по желанию или по выбору преподавателя.

После ответа на каждый вопрос преподаватель может задать дополнительные вопросы, направленные на детализацию и (или) углубление учебного материала. К ответу на дополнительные вопросы могут привлекаться как обучающийся, отвечавший на данный вопрос, так и другие обучающиеся учебной группы.

Результаты устного опроса (оценки по 5-балльной шкале) преподаватель сообщает сразу после ответа обучающегося на конкретный вопрос или по завершении всего устного опроса.

Критерии оценки

Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует глубокое знание содержания вопроса, дает точные определения основных понятий, аргументированно и логически стройно излагает учебный материал, иллюстрирует свой ответ актуальными примерами (типовыми и нестандартными), в том числе самостоятельно найденными, не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием вопроса, но допускает некоторые недочеты при ответе, допускает незначительные неточности при определении основных понятий, недостаточно аргументированно и (или) логически стройно излагает учебный материал, иллюстрирует свой ответ типовыми примерами.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он освоил основные положения контролируемой темы, но недостаточно четко дает определение основных понятий и дефиниций, затрудняется при ответах на дополнительные вопросы, приводит недостаточное количество примеров для иллюстрирования своего ответа, нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием вопроса или допускает грубые ошибки, затрудняется дать основные определения, не может привести или приводит неправильные примеры, не отвечает на уточняющие и (или) дополнительные вопросы преподавателя или допускает при ответе на них грубые ошибки.

3.1.2 Применяемое оценочное текущее контроля успеваемости – ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

Описание процедуры:

Процедура представляет собой бланковое тестирование обучающихся по вопросам и заданиям в тестовой форме, приведенным по каждой контролируемой теме отдельно в п. 2.1.3 настоящего КОС.

Перед началом тестирования преподаватель инструктирует обучающихся о порядке проведения тестирования, правилах оформления ответов и системе их оценки.

Преподаватель выдает каждому обучающемуся вариант для тестирования.

На выполнение тестирования отводится 10 минут.

Результаты тестирования (оценки по 5-балльной шкале) сообщаются обучающимся не позднее следующего практического занятия по междисциплинарному курсу.

Критерии оценки

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 1 балл, не выполнено – 0 баллов.

Применяется следующая шкала перевода баллов в оценку по 5-балльной шкале:

- 5 баллов соответствуют оценке «отлично»;
- 4 балла – оценке «хорошо»;
- 3 балла – оценке «удовлетворительно»;
- 2 балла и менее – оценке «неудовлетворительно».

3.2 ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета

«Описание процедуры:

На зачете процедура включает в себя:

- бланковое или бланково-компьютерное тестирование;
- решение одной производственной задачи;
- определение оценки по промежуточной аттестации.

Тестирование проводится по 25 вариантам. Варианты формируются по БТЗ для зачета с оценкой, приведенного в п. 2.2.2 настоящего КОС.

На выполнение тестирования отводится 20 минут.

Каждый вопрос (задание) оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 1 балл, не выполнено – 0 баллов.

Применяется следующая шкала перевода баллов в оценку по 5-балльной шкале:

- 25-22 балла соответствуют оценке «отлично»;
- 21-18 баллов – оценке «хорошо»;
- 17-14 баллов – оценке «удовлетворительно»;
- 13 баллов и менее – оценке «неудовлетворительно».

После тестирования каждый обучающийся должен решить одну производственную задачу из перечня производственных задач для зачета с оценкой, приведенного в п. 2.2.3 настоящего КОС. Производственную задачу выбирает преподаватель.

На решение производственной задачи предоставляется _____ минут. Решение производственной задачи осуществляется в письменной форме.

Преподаватель может задать обучающемуся уточняющие вопросы для детализации предложенного им решения производственной задачи.

Результат промежуточной аттестации по 5-балльной шкале сообщается обучающемуся по окончании его ответа.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он:

- свободно владеет терминологией междисциплинарного курса;
- глубоко и прочно освоил 100-85% содержания учебного материала; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; не затрудняется с ответами на дополнительные опросы; правильно обосновывает выводы; высказывает собственное мнение по дискуссионным вопросам;
- осмысленно осуществляет связь теории с практикой при выполнении практических заданий, иллюстрирует ее актуальными примерами;

– свободно справляется с практическими заданиями; самостоятельно решает производственные задачи; не затрудняется при видоизменении практических заданий и производственных задач; правильно обосновывает принятые решения; владеет разносторонними приемами выполнения практических заданий и решения производственных задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он:

- правильно и уместно пользуется терминологией междисциплинарного курса;
- уверенно владеет 84-70% содержания учебного материала; грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос; делает аргументированные выводы;
- приводит доказательства и примеры связи теории с практикой;
- правильно применяет теоретические положения при выполнении практических заданий и решении производственных задач; владеет основными приемами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он:

- допускает терминологические неточности;
- содержание материала освоил частично (69-51%); допускает недочеты и ошибки, нарушение логической последовательности в изложении материала; испытывает затруднения при обосновании выводов;
- приводит простейшие примеры связи теории с практикой;
- испытывает затруднения и (или) допускает недочеты и (или) ошибки при выполнении практических заданий и решении производственных задач; владеет элементарными приемами их выполнения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он:

- не владеет терминологией междисциплинарного курса;
- не знает значительной части (50% и более) содержания учебного материала; допускает грубые ошибки в его изложении; не способен привести доказательства и примеры связи теории с практикой; не умеет делать выводы;
- допускает грубые ошибки при выполнении практических заданий и решении производственных задач; не владеет элементарными приемами их выполнения.