# Тест «Оформление архивного дела»

**Задание № 1**

Оформление дела - это

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) завершающий этап подготовки дел к архивному хранению

2) начальный этап подготовки дел к архивному хранению

3) промежуточный этап подготовки дел к архивному хранению

**Задание № 2**

Первым этапом при оформлении дел является

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) систематизация документов дела

2) оформление дела

3) составление описи дел

**Задание № 3**

Систематизация документов дела предполагает

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) расположение документов в хронологическом порядке

2) полистную экспертизу дела

3) пошивку дела

4) нумерацию листов дела

**Задание № 4**

Выделяют следующие варианты оформления дел

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) полное

2) частичное

3) временное

4) постоянное

**Задание № 5**

Частичному оформлению подлежат дела

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) длительного хранения

2) постоянного хранения

3) временного хранения

4) подлежащие уничтожению

**Задание № 6**

Полному оформлению подлежат дела

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) длительного хранения

2) постоянного хранения

3) временного хранения

4) подлежащие уничтожению

**Задание № 7**

Расставьте этапы полного оформления дела в порядке их следования

*Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:*

\_\_ подшивка

\_\_ нумерация листов

\_\_ составление листа-заверителя дела

\_\_ составление внутренней описи документов дела

\_\_ оформление обложки

**Задание № 8**

Переплет дела проводится на ... прокола

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) два

2) три

3) четыре

**Задание № 9**

Лист-заверитель дела содержит информацию о

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) физическом состоянии документов дела

2) особенностях нумерации листов

3) видах документов в деле

4) заголовках документов в деле

**Задание № 10**

Внутренняя опись дела содержит информацию о

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) физическом состоянии документов дела

2) особенностях нумерации листов

3) видах документов в деле

4) заголовках документов в деле

**Задание № 11**

Внутренняя опись документов дела составляется

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

1) для всех дел

2) для дел, содержащих конфиденциальные документы

3) для дел, содержащих документы по личному составу

**Задание № 12**

Нумерация листов дела производится

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) простым карандашом

2) маркером

3) нумератором

4) гелиевой ручкой

**Задание № 13**

Нумерация листов дела производится

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) в правом верхнем углу листа

2) посередине верхней части листа

3) в правом нижнем углу листа

4) посередине нижней части листа

**Задание № 14**

Листы дел, состоящих из нескольких томов нумеруются

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) порядковыми номерами, начиная с первого тома, заканчивая последним томом (с 1 по 450)

2) порядковыми номерами, по каждой части отдельно (с 1 по 250)

3) порядковыми номерами с указанием номера тома, по каждой части отдельно (с 1 т.1 по 250 т.1, с 1 т.2 по 250 т.2 и т.д.)

**Задание № 15**

Дело должно содержать не более ... листов, при толщине ... см

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) 250 листов, 4 см

2) 200 листов, 3 см

3) 250 листов, 2 см

4) 200 листов, 4 см