# Тест «Передача на архивное хранение, уничтожение документов»

**Задание № 1**

Дела передаются на хранение в архив по

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) акту приема-передачи

2) протоколу экспертной комиссии

3) приказу директора о передаче документов

**Задание № 2**

На дела, передаваемые в архив создаются

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) описи

2) справка

3) протокол

**Задание № 3**

Порядок составления описи дел постоянного хранения регламентирован

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) Основными правилами работы архивов организаций

2) Инструкцией по делопроизводству

3) ГОСТ Р 6.30-2003

**Задание № 4**

Расположите этапы оформления описи в порядке из следования

*Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:*

\_\_ составитель подписывает опись

\_\_ экспертная комиссия согласовывает опись

\_\_ руководитель утверждает опись

**Задание № 5**

Расположите этапы уничтожения документов в порядке их следования

*Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:*

\_\_ составление описи дел постоянного хранения и по личному составу

\_\_ составление акта на уничтожение

\_\_ передача дел постоянного хранения и по личному составу на архивное хранение

\_\_ назначение комиссии на уничтожение

\_\_ уничтожение документов

**Задание № 6**

Выделите особенности оформления описи дел по личному составу

*Выберите несколько из 6 вариантов ответа:*

1) наличие визы начальника отдела кадров

2) наличие визы главного бухгалтера

3) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году увольнения работников

4) систематизация дел по алфавиту

5) личные дела и личные карточки вносятся в опись по году приема работников

6) систематизация дел по дате увольнения

**Задание № 7**

Описи дел составляются на

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) дела постоянного хранения

2) дела по личному составу

3) дела временного (свыше 10 лет) хранения

4) дела временного (до 10 лет включительно) хранения

5) дела, подлежащие уничтожению

**Задание № 8**

Отбор документов на уничтожение проводится

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) после составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

2) до составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

3) независимо от времени составления описей на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

**Задание № 9**

Документы с временным сроком хранения имеют следующую границу

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) до 25 лет (включительно)

2) до 10 лет (включительно)

3) до 5 лет (включительно)

4) до 75 лет (включительно)

**Задание № 10**

Документы длительного хранения имеют следующие границы

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) 5 - 25 лет

2) 10 - 75 лет

3) 75 - 100 лет

4) 5 - 75 лет

**Задание № 11**

Дело завершено делопроизводством в 2003 году. Срок хранения 5 лет. Когда дело можно включать в акт на уничтожение?

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) в 2009 году

2) в 2008 году

3) в 2007 году

4) в 2010 году

**Задание № 12**

Дело завершено делопроизводством в 2005 году. Срок хранения 3 года. Когда дело можно включать в акт на уничтожение?

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) в 2009 году

2) в 2008 году

3) в 2007 году

4) в 2010 году

**Задание № 13**

Дело завершено делопроизводством в 2001 году. Срок хранения 10 лет. Когда дело можно включать в акт на уничтожение?

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) в 2011 году

2) в 2012 году

3) в 2013 году

4) в 2010 году

**Задание № 14**

Срок хранения дела 7 лет. По окончании делопроизводства оно подлежит

*Выберите один из 2 вариантов ответа:*

1) подготовке к передаче на архивное хранение

2) подготовке к уничтожению

**Задание № 15**

Срок хранения дела 15 лет. По окончанию делопроизводства оно подлежит

*Выберите один из 2 вариантов ответа:*

1) подготовке к передаче на архивное хранение

2) подготовке к уничтожению