**Тест «проверка наличия и состояния документов»**

**Задание № 1**

Проверка наличия и состояния документов проводится в целях

1) создания страхового фонда

2) создания материально-технической базы хранения документов

3) выявления документов, подлежащих дополнительной обработке

4) установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их учетному количеству

**Задание № 2**

В ходе проверки наличия и состояния документов осуществляется

1) выявление отсутствующих документов и организация их розыска

2) выявление и устранение недостатков в учете документов

3) определение рационального размещения документов

4) выявление и учет документов, требующих дополнительной обработки

5) выявление лиц, виновных в необеспечении сохранности документов

**Задание № 3**

Плановая проверка наличия и состояния документов проводится

1) обязательно ежегодно

2) не реже одного раза в пять лет

3) по требованию руководителя организации

4) перед передачей их на государственное хранение

**Задание № 4**

Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

1) по требованию руководителя организации

2) по требованию государственного архива

3) после перемещения дел в другое помещение

4) после чрезвычайных происшествий

5) при смене руководителя архива

**Задание № 5**

При проверке наличия и состояния документов необходимо

1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах

2) делать пометки в учетных документах об обнаруженных несоответствиях

3) изымать дела, не внесенные в опись

4) вносить в опись информацию о неучтенных делах

5) изымать и изолировать дела, зараженные плесенью

**Задание № 6**

До начала проведения проверки необходимо

1) навести порядок в архиве

2) не предпринимать никаких действий

3) изучить документы предыдущих проверок

4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

**Задание № 7**

По окончании проверки наличия и состояния дел

1) составляется служебная записка об окончании проверки

2) составляется акт

3) не делается никаких записей

4) в конце каждой описи делается запись "Проверено"

5) в конце каждой описи ставится подпись всех работников, проводивших проверку

**Задание № 8**

При проверке наличия и состояния дел

1) проверяют правильность размещения документов на стеллажах

2) сверяют индексы, даты дел, количество листов в описи с описанием дел на обложках

3) проверяют соответствие режимов хранения нормативным

4) сверяют шифр и название фондообразователя в описи с описанием дел на обложках

**Задание № 9**

Проверка наличия и состояния документов считается завершенной

1) после составления служебной записки об окончании проверки руководителю организации

2) после представления сведений о делах постоянного хранения в государственный архив, источником комплектования которого является организация

3) после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы

4) после составления акта по результатам проверки

**Задание № 10**

При обнаружении недостачи дел и документов

1) изучается дело фонда

2) организуется розыск

3) с помощью акта уведомляется руководитель организации

4) делается запись в учетные документы

5) изучаются документы по выдаче дел из хранилища