**ВАРІАНТ 1**

1. Документ — це

а) основний вид ділового мовлення.

б) це точне відтворення оригіналу.

в) це перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами. Він фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

2. За призначенням документи поділяють на

 а) вхідні й вихідні;

 б) організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо осо­бового складу;

 в) стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні).

3. За ступенем гласності документи поділяють на

а) секретні й несекретні (для службового користування);

б) оригінали, копії й виписки;

в) звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові.

4. Оригінал —

а) це точне відтворення оригіналу документу.

б) обробка даних дослідження;

в) це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою;

5. Резолюція – це:

а) письмова вказівка керівника виконавцю, зроблена на документі;

б) письмова вказівка виконавця керівнику;

в) найменування бланку.

6. Основні положення єдиної системи діловодства – це:

а) раціонально організований комплекс взаємопов’язаних нормативно-технічних документів;

б) науково-упорядкований комплекс правил, нормативів і рекомендацій;

в) нема правильної відповіді.

7. Інструкції затверджуються

а) тимчасово створеною комісією;

б) працівниками підприємства;

в) керівником або його ж наказом (із зазначенням номера і дати видання).

8. Інструкція —

а) це правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності підприємств та установ, а також їх структурних підрозділів.

б) це правовий акт, що приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління для розв'язання найважливіших і принципових завдань, що стоять перед даними органами, і встановлення стабільних норм, правил поведінки.

в) правовий акт, створюваний органами управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, підприємств, окремих їх підрозділів та служб, а та­кож посадових осіб або громадян.

9. Кадрове діловодство визначається як діяльність,

а) що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу підприємства (чи системи) з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників тощо;

б) по збору інформації;

в) з визначення критеріїв оцінки праці співробітників, їх навантаження.

10. Особова справа – це

а) сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона посідає основне місце у системі персонального обліку працівників.

б) єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розташованих у встановленій послідовності.

в) управлінська документація, що слугує способом здійснення та регулювання процесів управління.

**Складіть зразок витягу з протоколу.**