ЮРИУ РАНХиГС
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0E9405C0175B8A6CEC7B031C2FEE708F
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 15.07.2025 до 08.10.2026

Итоговый тест по программе
«Организация работы с документами в деятельности органов государственной власти»

Оценивание теста: правильные ответы на 10 вопросов – «зачтено».

1. Какой документ устанавливает сроки хранения типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организаций?

А) Перечень типовых управленческих архивных документов, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

Б) Правила работы архивов организаций, утвержденные приказом Росархива от 31.07.2023 № 77

В) ГОСТ Р 7.0.8-2025

Г) Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

2. Что означает пометка «ЭПК» в номенклатуре дел?

А) Экспертно-проверочная комиссия – дело должно пройти экспертизу ценности перед уничтожением

Б) Единый перечень классификаторов

В) Электронная подпись комиссии

Г) Экономический показатель контроля

3. Какой ГОСТ сейчас актуален для оформления организационно-распорядительной документации?

А) ГОСТ Р 7.0.97-2016

Б) ГОСТ Р 7.0.97-2025

В) ГОСТ Р 6.30-2003

Г) ГОСТ Р ИСО 15489-1

4. Что обязательно указывают в номенклатуре дел организации?

А) Только названия подразделений

Б) Индекс дела, заголовок, срок хранения, пометку об ЭПК (если требуется)

В) Фамилии ответственных сотрудников на каждый год

Г) Стоимость хранения каждого дела

5. Для чего формируют дела в организации?

А) Чтобы увеличить объем архива

Б) Для систематизации документов, обеспечения их сохранности и быстрого поиска

В) Только для передачи в государственный архив

Г) Чтобы выполнить требование без практической пользы

6. Что понимают под «гибридным делом»?

А) Дело, в котором одновременно хранятся бумажные и электронные документы (или ссылки на электронные оригиналы)

Б) Дело, которое ведут сразу два подразделения

В) Дело с двойным сроком хранения

Г) Дело, подписанное двумя руководителями

7. Где на документе проставляется гриф ограничения доступа согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

А) В левом верхнем углу первого листа документа

Б) В правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля

В) В нижнем правом углу первого листа документа

Г) По центру верхнего поля документа

8. Какие из перечисленных ограничительных надписей могут входить в состав грифа ограничения доступа к документу?

А) «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности»

Б) «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна»

В) «Только для руководства», «Не подлежит оглашению», «Строго конфиденциально»

Г) «Ограниченного распространения», «Внутреннее использование», «Закрыто»

9. Какие дела подлежат полному оформлению перед передачей в архив (согласно архивным правилам)?

А) Все дела без исключения

Б) Только дела постоянного хранения

В) Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

Г) Только дела с пометкой «ДСП»

10. В течение какого срока после завершения в делопроизводстве обычно формируют и оформляют дела для последующей передачи в архив?

А) Не позднее 1 месяца

Б) Не позднее одного года

В) В течение трех лет

Г) В любое время по усмотрению подразделения

11. Когда дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения передают в архив организации?

А) Сразу после завершения в делопроизводстве

Б) Не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения в делопроизводстве

В) Только после ликвидации подразделения

Г) По мере освобождения места в кабинетах

12. Какой документ составляют для учета дел при их передаче в архив и на основании которого фактически принимают дела?

А) Акт приема-передачи и опись дел

Б) Служебная записка от начальника подразделения

В) Приказ руководителя о передаче

Г) Журнал регистрации входящих документов

13. Что обязательно включают в лист-заверитель дела при его оформлении для архива?

А) Подпись всех сотрудников подразделения

Б) Количество листов в деле, особенности нумерации и сведения о физическом состоянии документов

В) Перечень всех упоминаемых в документах фамилий

Г) Копию приказа о создании дела

14. За формирование дел отвечает:

А) руководитель организации

Б) заместитель руководителя организации
В) секретари структурных подразделений
Г) руководители структурных подразделений

15. Что представляет собой номенклатура дел организации?

А) Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения
Б) Перечень всех документов, созданных организацией за календарный год
В) Опись дел постоянного хранения, переданных в архив
Г) Реестр входящих и исходящих документов организации

16. Какой федеральный закон является основным регулятором использования электронной подписи при обмене юридически значимыми документами?

А) ФЗ № 149 «Об информации...»
Б) ФЗ № 63 «Об электронной подписи»
В) ФЗ № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан»
Г) Трудовой кодекс РФ

17. Что означает аббревиатура МЭДО в контексте государственного управления?

А) Межведомственный электронный документооборот
Б) Международный электронный доступ к документам
В) Модуль электронной доставки отчетности
Г) Массовый экспорт данных организации

18. Какая электронная подпись обладает наивысшей степенью юридической значимости и обязательна для подписания нормативных правовых актов органов власти?

А) Простая электронная подпись (ПЭП)
Б) Усиленная неквалифицированная ЭП (УНЭП)
В) Усиленная квалифицированная ЭП (УКЭП)
Г) Биометрическая цифровая подпись

19. При переходе органа власти на полностью безбумажный документооборот, какой локальный нормативный акт должен быть принят в первую очередь для легализации отказа от печати?

А) Приказ о сокращении расходов на бумагу
Б) Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов
В) Должностная инструкция системного администратора
Г) График отпусков

20. Для чего используется метка доверенного времени (МДВ) при долговременном хранении электронных документов?

А) Для автоматической отправки уведомлений о дедлайнах
Б) Для подтверждения точного времени подписания документа после истечения срока действия сертификата ключа проверки ЭП
В) Для синхронизации часов на компьютерах сотрудников
Г) Для шифрования текста документа

21. Какой национальный стандарт регламентирует требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов (в том числе электронных)?

А) ГОСТ Р ИСО 9001

Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016

В) ГОСТ 7.83-2001

Г) СанПиН 1.2.3685-21

22. Что такое машиночитаемая доверенность (МЧД) и как она применяется в СЭД?

А) Это скан бумажной доверенности, прикрепленный к письму

Б) Это файл в формате XML, подтверждающий полномочия представителя сотрудника при подписании им документов от имени руководителя

В) Это пароль от учетной записи начальника

Г) Это устное распоряжение по телефону

23. Какое технологическое решение позволяет автоматически распределять входящие обращения граждан по темам и определять их тональность (позитив/негатив) до попадания к сотруднику?

А) Система потокового сканирования (OCR)

Б) Роботизированная автоматизация процессов (RPA)

В) Модули искусственного интеллекта (ИИ) и машинного обучения

Г) Файловое хранилище NAS

24. Если документ содержит государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения, где должны физически располагаться серверы СЭД?

А) В любом публичном облачном сервисе (например, Google Drive)

Б) На серверах разработчика ПО за рубежом

В) Только в аттестованном защищенном контуре внутри страны («грязный» интернет исключен)

Г) На личном ноутбуке руководителя

25. Какова основная функция шлюза МЭДО при отправке документа из регионального министерства в федеральное ведомство?

А) Изменение содержания документа под стандарты получателя

Б) Преобразование формата внутреннего документа в формат, утвержденный приказом Минцифры и ФСО, и обеспечение гарантированной доставки

В) Печать бумажного сопроводительного письма

Г) Удаление всех метаданных перед отправкой

26. Технология RPA (роботизация процессов) в СЭД, чаще всего, применяется для:

А) Написания творческих эссе сотрудниками

Б) Имитации действий человека для выполнения рутинных задач (перенос данных между базами, проверка статусов оплат, формирование отчетов)

В) Охраны здания министерства

Г) Улучшения качества звука на видеоконференциях

27. Чем отличается усиленная неквалифицированная электронная подпись (УНЭП) от простой (ПЭП)?

А) ПЭП создается только на бумаге

Б) УНЭП создана с использованием криптографии и позволяет обнаружить факт внесения изменений в документ после его подписания

В) Ничем не отличается

Г) УНЭП стоит дешевле

28. Что происходит с подлинником электронного документа при выводе его на принтер для формирования «гибридного дела»?

А) Распечатка становится новым юридическим подлинником

Б) Электронный оригинал теряет силу

В) Создается бумажная копия электронного документа, которая заверяется штампом об equivalence (эквивалентности), а юридическую силу сохраняет исходный файл в СЭД

Г) Документ удаляется из базы данных

29. Какой орган осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документооборота и архивного дела в федеральных органах исполнительной власти?

А) Министерство финансов

Б) Федеральная налоговая служба

В) Федеральное архивное агентство (Росархив)

Г) Центральный банк РФ

30. Для чего предназначен формат PDF/A при сохранении электронных документов в архиве?

А) Для максимального сжатия файла

Б) Для обеспечения долгосрочной читаемости документа независимо от изменения программного обеспечения (самодостаточность шрифтов и метаданных)

В) Для возможности быстрого редактирования текста

Г) Для защиты от вирусов

31. Каким образом обеспечивается контроль целостности электронного документа в течение 50 лет хранения?

А) Ежегодным визуальным осмотром монитора

Б) Регулярным пересчетом хеш-сумм (контрольных сумм) файлов и сверкой их с эталонными значениями

В) Переименованием файла раз в год

Г) Записью документа на новую флешку каждые 5 лет

32. Кто несет персональную ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение правил работы с документами в структурном подразделении органа власти?

А) Курьер

Б) Руководитель данного структурного подразделения

В) Внешний аудитор

Г) Посетитель приемной

33. Как реализуется принцип однократной регистрации документа в условиях взаимодействия ведомственной СЭД и системы МЭДО?

А) Документ регистрируется дважды вручную разными людьми

Б) Присвоенный внутренний номер (индекс) документа в СЭД передается в карточку МЭДО как единый идентификатор, исключая дублирование записей в журналах

В) Регистрация отменяется совсем

Г) Используется случайный набор цифр каждый раз

34. Что подтверждает валидность цепочки сертификатов при проверке УКЭП в государственном органе?

А) Наличие интернета у проверяющего

Б) Список отзыва сертификатов (CRL) и доступность точек распределения информации удостоверяющего центра (ФНС, Казначейство, ЦБ)

В) Цвет чернил на экране

Г) Размер файла подписи

35. В каком случае использование простой электронной подписи (ПЭП) через СМС-код допустимо для внутренних документов госоргана?

А) Никогда, это запрещено законом

Б) Если это предусмотрено внутренним регламентом СЭД и соглашением сторон, а документы не содержат гостайны и имеют оперативные сроки хранения

В) Только если министр разрешил лично

Г) Только для увольнения сотрудников