

1. Гриф секретности ... ставить на конфиденциальных документах.
2. Реквизит формуляра документа, свидетельствующий о важности содержащихся в документе сведений и проставляемый на самом документе и сопроводительном письме к нему, – это ...
3. На документах, содержащих сведения, отнесенные к служебной тайне, ставится гриф ...
4. ... присваивается документу лично первым руководителем фирмы, им изменяется или отменяется.
5. Гриф ограничения доступа на документе располагается в ... углу.
6. При нанесении грифа ограничения доступа на документ ... сокращать слова надписи.
7. Учет конфиденциальных документов подразделяется на учет ...
8. Учет документов выделенного хранения охватывает все документы, ...
9. Отметка об уничтожении носителя заверяется подписями ... сотрудника(ов) подразделения конфиденциального делопроизводства с проставлением даты уничтожения.
10. Для того, чтобы отличить учетный номер документов выделенного хранения, используется шифр ...
11. Оформленный в установленном порядке, систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием их условных номеров (индексов), сроков хранения и подразделений, которым предоставлено право пользования конкретными делами, – это ...
12. Срок хранения дела в целом устанавливается по ... сроку хранения документов, находящихся в деле.
13. Документ – это ...
14. Реквизит документа – это
15. Регистрация – это ...
16. Под электронной цифровой подписью понимается ...
17. Объем конфиденциального документооборота выражается общим количеством документов, ...
18. Формированием конфиденциального дела называется ...
19. Реквизиты документа делятся на ...

20. Информация, составляющая Государственную тайну, ... быть отнесена к коммерческой тайне.
21. При проведении конфиденциальных совещаний все записи должны вестись только на ... носителях.
22. Протокол конфиденциального совещания утверждается руководителем ... и имеет соответствующий гриф конфиденциальности.
23. Журнал учета поступивших документов ведется в течение ...
24. Поступившие документы должны обрабатываться и передаваться на рассмотрение соответствующему должностному лицу ...
25. При отправлении конфиденциальных документов в ... углу пакета проставляется гриф конфиденциальности.
26. Копирование конфиденциальных документов ... производиться одновременно с копированием открытых документов.
27. Слово «КОПИЯ» проставляется на первом листе копии ...
28. Журнал учета документов выделенного хранения ведется ...
29. Карточкам учета выдачи документа и тематическим карточкам гриф конфиденциальности ...
30. Разработкой перечня информации, составляющего коммерческую тайну, должна заниматься ...
31. На конфиденциальном документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется отметка о поступлении, которая содержит ...
32. Аббревиатура «КТ» в регистрационном номере документа № П 25-КТ обозначает ...
33. На первом листе каждого приложения (как конфиденциального, так и открытого) в правом углу нижнего поля проставляется штампом или пишется ...
34. Разрешение на изготовление дополнительных экземпляров (копий) учтенного документа оформляется ...
35. При копировании документов, зарегистрированных по журналу учета поступивших документов, отметка о копировании «Размножено ___ экз.» проставляется в журнале учета ... документов.
36. На экземпляре документа, с которого снималась копия, ... сотрудником конфиденциального делопроизводства производится запись «Снята копия в ___ экз. за № _____», которая заверяется его подписью с проставлением даты.

37. Выпискам присваивается отдельный учетный номер – очередной порядковый номер по журналу учета ... документов.
38. Учетный номер документов выделенного хранения проставляется с использованием шифра и имеет вид ...
39. На каждый документ, учтенный в журнале..., заводится отдельная карточка учета временной выдачи документа.
40. Все носители, предназначенные для составления черновиков (проектов) конфиденциальных документов, следует учитывать ...
41. На обложках рабочих и стенографических тетрадей указывается ...
42. Ошибочная запись во всех учетных формах (журналах, карточках) конфиденциальных документов при внесении изменений ...
43. Документы, содержащие сведения, которые составляют негосударственную тайну (служебную, коммерческую, банковскую, тайну фирмы и др.) или содержат персональные данные, именуются ...
44. Сотрудник, получивший доступ к конфиденциальной информации и документам, должен подписать индивидуальное письменное договорное соглашение об их неразглашении. Обязательство составляется в одном экземпляре и хранится в личном деле сотрудника не менее ... лет после его увольнения.