

«Документоведение»

Вопросы и ответы из теста по [Документоведению](#) с сайта [oltest.ru](#).

Общее количество вопросов: 140

Тест по предмету «Документоведение».

Список тем:

- Документационное обеспечение управления
- Основы документоведения
- Процессуальная документация

1. ... отражает качественное, т.е. внутренне присущее документу отличие.

- **свойство документа**

2. Акт — это:

- **документ, подтверждающий факты, события, действия**

3. Акт реагирования прокурора на судебное решение, вносимый в порядке, установленном законодательством является:

- **Представлением**

4. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:

- **монастыри**

5. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?

- **в приказах по личному составу**

6. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?

- **при малом документообороте**

7. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?

- **в день поступления документов в организацию**

8. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- **в верхнем правом углу первого листа документа**

9. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- **Ректор академии В.А. Петрова**

10. В определении о назначении экспертизы должны быть в неизменном порядке указаны:

- **Вопросы, поставленные перед экспертом**
- **Материалы и документы, предоставляемые в распоряжение эксперта**
- **Материалы и документы, предоставляемые в распоряжение эксперта, также указывается требование о предупреждении эксперта об уголовной ответственности за дачу заведомо ложного заключения**
- **Основание для назначения экспертизы**
- **Срок в течении которого должна быть проведена экспертиза и должно быть представлено заключение в арбитражный суд**
- **Фамилия, имя и отчество эксперта или наименование экспертного учреждения, в котором должна быть проведена экспертиза**



11. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 01 это:

- **Государственный герб Российской Федерации**

12. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 02 это:

- **герб субъекта Российской Федерации**

13. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 03 это:

- **эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)**

14. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 04 это:

- **код организации**

15. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 05 это:

- **основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица**

16. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 06 это:

- **идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт (ИНН/КПП)**

17. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 07 это:

- **код формы документа**

18. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 08 это:

- **наименование организации**

19. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 09 это:

- **справочные данные об организации**

20. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 10 это:

- **наименование вида документа**

21. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 11 это:

- **дата документа**



22. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 12 это:

- **регистрационный номер документа**

23. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 13 это:

- **ссылка на регистрационный номер и дату документа**

24. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 14 это:

- **место составления или издания документа**

25. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 15 это:

- **адресат**

26. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 16 это:

- **гриф утверждения документа**

27. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 17 это:

- **резолюция**

28. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 18 это:

- **заголовок к тексту**

29. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 19 это:

- **отметка о контроле**

30. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 20 это:

- **текст документа**

31. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 21 это:

- **отметка о наличии приложения**

32. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 22 это:

- **подпись**



33. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 23 это:

- **гриф согласования документа**

34. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 24 это:

- **визы согласования документа**

35. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 25 это:

- **оттиск печати**

36. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 26 это:

- **отметка о заверении копии**

37. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 27 это:

- **отметка об исполнителе**

38. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 28 это:

- **отметка об исполнении документа и направлении его в дело**

39. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 29 это:

- **отметка о поступлении документа в организацию**

40. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» реквизит 30 это:

- **идентификатор электронной копии документа**

41. В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 дата документа оформляется следующим образом:

- **14 мая 2011 г.**
- **14.05.2011**
- **2011.05.14**

42. В соответствии со ст. 2 АПК РФ одной из задач судопроизводства в арбитражных судах является:

- **Обеспечение доступности правосудия в сфере предпринимательской и экономической деятельности**

43. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?

- **не позднее недельного срока после начала работы**

44. Виза юриста на приказе:

- **означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону**

45. Возражения против иска – это:

- **Самостоятельное требование ответчика к истцу, предъявленное в суд для одновременного совместного рассмотрения в деле по иску истца**



46. Вопросы повестки дня располагаются:

- **по степени важности обсуждаемых вопросов**

47. Вторично воспроизведенный подлинный документ, целиком повторяющий оригинал, включая подписи:

- **Дубликат**

48. Гарантийное письмо:

- **подтверждает определенные обязательства, обещания организации**

49. ГОСТ 9327-60 (Всесоюзный стандарт форматов бумаги) устанавливает следующие ряды потребительских форматов:

- **А**
- **В**
- **С**

50. Гриф согласования документа располагается на документе:

- **После реквизита подпись**

51. Датой докладной записки считается:

- **дата подписания докладной записки**

52. Датой документа является:

- **Дата его подписания или утверждения**

53. Датой протокола является:

- **дата проведения заседания**

54. Действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе это:

- **способ документирования**

55. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?

- **да**

56. Делопроизводство — это:

- **отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами**

57. Для бланков документов ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие стандарты:

- **A4**
- **A5**

58. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- **в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа**

59. Для чего проводится унификация документов?

- **для документирования управленческой деятельности**

60. Докладная (служебная) записка — это:

- **документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя**

61. Документ и документно-коммуникационная деятельность это:

- **объект документоведения**



62. Документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки:

- **копия**

63. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- **непубликуемый**

64. Документ, составляемый несколькими организациями и подтверждающие установленные ими факты, события, действия — это:

- **Акт**

65. Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:

- **завершения исполнения или отправки**
- **подшивки в дело**

66. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

- **председателем и членами комиссии**

67. Достижения какой науки, связанной с документоведением, обеспечивает придание юридической силы документам?

- **правоведения**

68. Если все функций приема, обработки и распределения корреспонденции по подразделениям, а также учет и контроль исполнения производится в единых, общих для всей организации службах, то это образует ... форму.

- **централизованную**

69. Запись, осуществляемая путем нагревания носителя записи:

- **механическая**

70. Знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени:

- **письмо**

71. Информационная справка — это:

- **документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий**

72. К группе источников, представляющих собой законодательно закрепленные правила и нормы работы с документами относится ...

- **генеральный регламент**

73. К судебным извещениям и вызовам не относится:

- **Письмо**

74. Кадровая документация ведется в соответствии:

- **с трудовым кодексом Российской Федерации**

75. Каждое дело не должно включать в себя более:

- **250 страниц**

76. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь левое поле не менее:

- **20 мм**

77. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь правое поле не менее:

- **10 мм**



78. Как должно происходить деление документов?

- **на роды, виды, подвиды, разновидности**

79. Как назывались первые государственные учреждения?

- **приказы**

80. Какая функция относится к общим функциям документа?

- **информационная**

81. Какая функция относится к специальным функциям документа?

- **управленческая**

82. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- **дата**
- **регистрационный номер документа**

83. Какие этапы проходят исходящие документы?

- **регистрация**
- **составление проекта документа**

84. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

- **атрибутивность**

85. Какое название имела документационная наука, возникшая в конце XIX века?

- **книго-архиво-музееведение**

86. Какое правило используется в системе кодирования информации?

- **чем короче код, тем длиннее текст**

87. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- **гриф утверждения документа**

88. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

- **с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя**

89. Код организации проставляется на основании:

- **ОКПО**

90. Материальный объект, специально созданный человеком, посредством которого можно хранить и передавать информацию это:

- **материальный носитель**

91. Морфема является ...

- **языковым знаком**

92. Набор реквизитов официального документа, расположенных в определенной последовательности образуют ...

- **Формуляр документа**

93. Наименование вида документа проставляется в соответствии с:

- **ОКУД**

94. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

- **Служебный документ**



95. По своей юридической природе актами применения норм права (правоприменительные акты) являются:

- **Процессуальные документы властно-распорядительного характера**

96. По способу документирования различают документы:

- **рукописные письменные**

97. Понятие документа как материального объекта, содержащего информацию для ее распространения в пространстве и времени (включая и так называемые трехмерные произведения искусства — архитектуру и скульптуру) — это:

- **широкое понятие документа**

98. Понятие стандартизации, как деятельности по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленной на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения, закрепляется в ...

- **Федеральном законе РФ "Техническом регулировании"**

99. Пояс, сплетенный из нитей, унизанных раковинами:

- **вампумы**

100. При классификации документов по видам деятельности (или назначению) не включаются такие виды документов как:

- **Графические**

101. При классификации документов по юридической силе не включаются такие виды документов как:

- **Подложные**

102. При классификации протоколов в зависимости от характера следственных действий выделяются следующие основные виды документов:

- **Протоколы допроса подозреваемого, обвиняемого, потерпевшего, свидетеля и протоколы очных ставок**
- **Протоколы, в которых удостоверяются факты и обстоятельства, выявленные и установленные в ходе проведения процессуального действия**
- **Протоколы, составляемые для того, чтобы зафиксировать выполнение того или иного требования законодательства**

103. Приказ создается для:

- **решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом**

104. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:

- **75 лет**

105. Протокол — это:

- **документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании**

106. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

- **в пределах календарного года**

107. Процесс упорядочения или распределения документов по классам с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы это:

- **классифицирование**

108. Процессуальные документы, составляемые по каждому уголовному делу органом дознания или следствия являются:

- **Обязательными процессуальными документами**



109. Процессуальный документ, в котором подводятся итоги предварительного расследования, излагаются сущность дела, сведения о личности обвиняемого и формулировка обвинения называется:

- **Обвинительным заключением**

110. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- **государственным стандартом**

111. Регистрационно-контрольные карточки используются:

- **для регистрации внутренних документов**
- **для регистрации входящих документов**
- **для регистрации исходящих**

112. Регистрационный номер документа — это:

- **условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации**

113. Регистрация, обработка и контроль над исполнением документов непосредственно в структурных подразделениях образуют ... форму.

- **децентрализованную**

114. Реквизит «Визы согласования»:

- **используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления**

115. Реквизит «Заголовок к тексту»:

- **отражает краткое содержание документа**

116. Реквизит «Наименование вида документа»:

- **позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста**

117. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- **необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ**

118. Реквизит документа — это:

- **обязательный элемент официального документа**

119. Решение о невинности или виновности подсудимого и назначении ему наказания либо об освобождении его от наказания, вынесенное судом первой или апелляционной инстанции признается:

- **Приговором**

120. Ряд А делится на классы, обозначаемые цифрами:

- **От 0 до 13**

121. С подлинника могут быть изготовлены:

- **Выписки**
- **Дубликаты**
- **Копии**

122. Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?

- **12**

123. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку составляют:

- **Дело**



124. Согласно классификации документов по характеру средств фиксации информации различают ...

- **текстовые и нетекстовые документы**

125. Согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается:

- **Письменное уполномочие на совершение тех или иных юридически значимых (процессуальных) действий, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами**

126. Сокращенное наименование организации в бланках документов приводят в том случае, если:

- **оно закреплено в учредительных документах данной организации**

127. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- **руководителем (и заверяются печатью)**

128. Судебное постановление, вынесенное судьей единолично на основании заявления о взыскании денежных сумм или об истребовании движимого имущества от должника – это:

- **Судебный приказ**

129. Судебный приказ – это:

- **Судебное постановление, вынесенное судьей единолично на основании заявления о взыскании денежных сумм или об истребовании движимого имущества от должника**

130. Текст акта делится на две части:

- **вводную и констатирующую, содержащую выводы**

131. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:

- **ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа**

132. Теоретические, исторические и организационно-методические проблемы науки о документе и документно-коммуникационной деятельности изучает ...

- **общее документоведение**

133. Упорядоченная совокупность данных или документов, необходимых для решения задач определенной области деятельности — это:

- **информационные массивы**

134. Фиксация фактов, событий, явлений практической и мыслительной деятельности человека определяет:

- **Информационную функцию документа**

135. Формат бумаги А4 имеет размеры:

- **210×297**



136. Формуляр инструкции не включает реквизита:

- **Государственный герб Российской Федерации**
- **адресат**
- **герб субъекта Российской Федерации**
- **идентификатор электронной копии документа**
- **идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учёт (ИНН/КПП)**
- **код организации**
- **код формы документа**
- **наименование организации**
- **основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица**
- **отметка о заверении копии**
- **отметка о контроле**
- **отметка о поступлении документа в организацию**
- **отметка об исполнителе**
- **резолуция**
- **справочные данные об организации**
- **ссылка на регистрационный номер и дату документа**
- **эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)**

137. Ходатайства лиц, участвующих в деле, по вопросам, связанным с разбирательством дела, разрешаются на основании ... суда после заслушивания мнения других лиц, участвующих в деле.

- **определений**

138. Часть судебного решения, которая содержит указание на требование заявителя, возражение ответчика (если он есть) и объяснения других лиц, участвующих в деле образует ... часть судебного решения.

- **описательную**

139. Что относится к признакам документа:

- **завершенность сообщения**

140. Язык эсперанто относится ...

- **к искусственному языку**

Файл скачан с сайта oltest.ru

