

«Документационное обеспечение управления»

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

Общее количество вопросов: 261

Тест по предмету «Документационное обеспечение управления (ДОУ)».

1. Автобиография — это:

- **документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности**

2. Автоматический ввод текста на ПК осуществляется с помощью

- **сканера**

3. Архив предприятия создается для:

- **долговременного хранения документа**

4. В документационном обеспечении предприятия не выделяется следующая группа документов:

- **личные**

5. В личное дело не включаются:

- **копии приказов о переводе по службе**

6. В номенклатуру дел включаются:

- **все дела предприятия, журналы регистрации, справочные картотеки**

7. В организациях ведется кадровая документация по:

- **учету бланков трудовых книжек**

8. В основной части текста характеристики указываются:

- **деловые качества, отношение к работе, профессиональный рост, наличие наград и поощрений, отношения с сотрудниками**

9. В практической деятельности при регистрации применяются:

- **журналы регистрации**

10. В результате работы экспертной комиссии документы подразделяются на:

- **документы, предназначенные для архивного хранения, документы, подлежащие уничтожению, документы необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве**

11. В тексте автобиографии не освещаются вопросы:

- **личная характеристика**

12. В электронный архив документ отправляют:

- **сразу по завершении его в делопроизводстве**

13. Внутренние документы регистрируются в:

- **день подписания**

14. Во вводной части текста характеристики указываются:

- **Ф.И.О., год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы на предприятии**



15. Все дела, подготовленные на архивное хранение делятся на:

- **дела по личному составу предприятия и дела по основной деятельности**

16. Второй раздел дополнения к личному листку по учету кадров фиксирует:

- **изменения в образовании, изучении иностранных языков, наличие воинского звания, пребывание в заграничных командировках, награждения, повышение квалификации**

17. Входящие документы регистрируются в:

- **день поступления**

18. Выписка из приказа по личному составу — это:

- **копия части подлинного документа**

19. Гарантийное письмо — это:

- **документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**

20. Группировка исполненных документов в дела — это:

- **формирование дел**

21. Дайте определение документа

- **материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**

22. Дайте определение формуляра-образца

- **совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**

23. Дата документа — это:

- **дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**

24. Дата документа оформляется следующим образом:

- **01.02.97**

25. Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- **документы в деле необходимо разложить в хронологическом порядке**

26. Деловые письма обычно заканчивают фразами

- **мы надеемся на Вашу заинтересованность ...**
- **мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества ...**
- **надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной ...**
- **с уважением ...**

27. Делопроизводство — это:

- **совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении**

28. Децентрализованная форма регистрации — это:

- **регистрация документов в местах их создания или исполнения**

29. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- **документационное обеспечение управления**

30. Для документов постоянного срока хранения используют:

- **совместное хранение оригиналов на бумажной основе и копий в электронных архивах**



31. Для электронных архивов действительны

- **все сроки хранения, принятые в традиционном делопроизводстве**

32. Документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска — это:

- **заявление**

33. Документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности — это:

- **автобиография**

34. Документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка — это:

- **дополнения к личному листку по учету кадров**

35. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- **штатное расписание**

36. Документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение организации о нем — это:

- **характеристика**

37. Документ, не входящий в группу документов по личному составу

- **деловое письмо**

38. Документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве — это:

- **резюме**

39. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.

- **протокол**

40. Документационное обеспечение управления — это:

- **деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами**

41. Документооборот — это:

- **создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение)**

42. Документы одного автора — это:

- **основание при авторском признаке формирования документов в дела**

43. Документы одного адресата

- **основание при корреспондентском признаке формирования документов в дела**

44. Документы по личному составу — это:

- **документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации**

45. Документы по личному составу создаются в результате

- **трудовых отношений, возникающих между организацией и сотрудником**

46. Документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации — это:

- **документы по личному составу**



47. ЕГСД — это:

- **комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии**

48. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- **рекламное письмо**

49. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- **письмо-претензию**

50. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- **письмо-приглашение**

51. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- **информационное письмо**

52. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- **сопроводительное письмо**

53. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- **договорное**

54. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- **письмо-подтверждение**

55. Если все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником, то это:

- **централизованная форма регистрации**

56. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это:

- **распоряжение**

57. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это:

- **указание**

58. Заверительная надпись — это:

- **обязательный реквизит выписки из приказа по личному составу**

59. Заверительная надпись пишется только на:

- **листе-заверителе**

60. Заголовок дела должен состоять из элементов, расположенных в следующей последовательности

- **название вида документа, краткое содержание, дата, слово “копия”**

61. Задача документа:

- **зафиксировать информацию в таком виде, чтобы её можно было использовать во времени и передавать на расстоянии**

62. Задачи архива:

- **прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства**



63. Заявление — это:

- **документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска**

64. Изменения записей в трудовую книжку вносятся администрацией на основании

- **документов, подтверждающих эти изменения**

65. Индекс документа — это:

- **цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения**

66. Индекс документа оформляется следующим образом

- **13/14**

67. Интервал — это:

- **расстояние между основаниями смежных строк**

68. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это:

- **акт**

69. Исполнительное делопроизводство — это:

- **работа с документами, проводившаяся в министерствах**

70. Исходящие документы оформляются в:

- **двух экземплярах**

71. Исходящие документы регистрируются в:

- **день подписания**

72. Исходящими документами называют:

- **отправляемые из фирмы документы**

73. Каждый документ, созданный на ПК может служить:

- **шаблоном**

74. Когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая — в местах их создания — это:

- **смешанная форма регистрации**

75. Когда работа над документом завершена проставляется:

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

76. Коллежское делопроизводство — это:

- **работа с документами, проводившаяся в коллегиях**

77. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это:

- **организационные документы**

78. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это:

- **ЕГСД**

79. Контракты не заключаются на:

- **пожизненный срок**



80. Копия части подлинного документа — это:

- **выписка**

81. Личная карточка — это:

- **основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров**

82. Личное дело ведется:

- **в одном экземпляре**

83. Механический набор текста документа на ПК осуществляется с помощью

- **клавиатуры**

84. На регистрируемых документах проставляется реквизит

- **отметка о поступлении**

85. Название разновидности документов — это:

- **основание при номинальном признаке формирования документов в дела**

86. Назовите виды докладных записок:

- **информационные, отчетные, внутренние, внешние**

87. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД:

- **A4 (210x297 мм); A5 (148x210 мм)**

88. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:

- **акт**

89. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов:

- **структура и штатная численность**

90. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных:

- **распоряжение**

91. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства:

- **приговор**

92. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД:

- **ГОСТ 6.30.-2003**

93. Назовите раздел, не входящий в текст устава:

- **должностные обязанности**

94. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта:

- **адресат**

95. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения:

- **ссылка на индекс и дату входящего документа**

96. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава:

- **адресат**

97. Назовите цели доклада:

- **информирование и убеждение**

98. Назовите части текста приказа:

- **констатирующая, распорядительная**



99. Начальный этап контроля за исполнением документов — это:

- **регистрация документов**

100. Номенклатура дел — это:

- **список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения**

101. Номенклатура дел предназначена для:

- **группировки исполненных документов в дела, их учета**

102. Номенклатура дел составляется:

- **архивистом**

103. Нормативный документ, по которому проводится определение конкретных сроков хранения документа

- **перечень документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и др. учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения**

104. Обязательный признак на документе, установленный законом — это:

- **реквизит**

105. Обязательный реквизит выписки из приказа по личному составу

- **заверительная надпись**

106. Опись — это:

- **учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов**

107. Определенная делопроизводством неизменная последовательность этапов подготовки для работы над деловыми бумагами с индивидуальным текстом

- **изучить нормативные документы по излагаемому вопросу, рассмотреть предшествующие документы, собрать данные для составления текста**

108. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве

- **три года**

109. Организационно-распорядительная документация — это:

- **совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления**

110. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это:

- **должностная инструкция**

111. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это:

- **структура и штатная численность**

112. Организация работы с документами в коллегиях носит название:

- **коллегское делопроизводство**

113. Организация работы с документами в министерствах носит название:

- **исполнительное делопроизводство**

114. Основанием при авторском признаке является:

- **документы одного автора**



115. Основанием при географическом признаке является:

- **объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов**

116. Основанием при корреспондентском признаке является:

- **документы одного адресата**

117. Основанием при номинальном признаке является:

- **название разновидности документов**

118. Основанием при предметно-вопросном признаке является:

- **содержание документов**

119. Основанием при хронологическом признаке является:

- **документы одного периода**

120. Основная цель контроля исполнения документов

- **обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль**

121. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

- **передавать только краткую, срочную информацию**

122. Основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве — это:

- **составление номенклатуры дел**

123. Основной документ, подтверждающий стаж работы — это:

- **трудовая книжка**

124. Основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров — это:

- **личная карточка**

125. Основные условия договора не включают соглашения

- **об эффективности работы**

126. Основные части текста протокола

- **вводная, основная**

127. Особенность заявления о переводе на другую должность

- **в адресате — сотрудник указывает занимаемую в данный момент должность, а в тексте — причины перевода**

128. Особенность заявления о предоставлении учебного отпуска

- **в тексте должно содержаться указание на соответствующий документ**

129. Особенность приказа по личному составу

- **констатирующей части текста может не быть**

130. Отправляемые документы регистрируются в:

- **журнале регистрации исходящих документов**

131. Отправляемые из фирмы документы — это:

- **исходящие документы**

132. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

- **адресат**



133. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1.doc
Симкина 13.01.98

- **отметка о переносе данных на машинный носитель**

134. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО
Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- **отметка о заверении копии**

135. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
Генеральный директор л/п И.К.Сомов

- **подпись**

136. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам.
директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

- **резолюция**

137. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД
13.01.98 № 36/17

- **отметка о поступлении**

138. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об
информационном обеспечении

- **заголовок**

139. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов
989-78-35

- **исполнитель**

140. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент:
УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- **гриф утверждения**

141. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п
И.К. Симонов 10.11.2004

- **виза**

142. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: "02.03.98."

- **дата**

143. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: "13/14"

- **индекс**

144. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: "приложение: на 3 л. в 2
экз."

- **отметка о наличии приложений**

145. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

- **отметка о поступлении документа**

146. Первичная обработка входящих документов заключается:

- **проверки правильности доставки писем**

147. Первый раздел дополнения к личному листку по учету кадров фиксирует:

- **перемещение по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с должности**



148. Перечень вопросов о биографических данных работника, образования, трудовой деятельности, семейном положении и т.д. — это:

- **личный листок по учету кадров**

149. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка:

- **организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим**

150. Перечислите основные виды бланков:

- **общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов**

151. Перечислите основные элементы доклада:

- **вступление; основная часть; выводы (рекомендации)**

152. Перечислите цели изучения делопроизводства:

- **овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота**

153. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- **в связи с ...**
- **в соответствии с Вашей просьбой ...**
- **нами рассмотрены Ваши предложения ...**
- **согласно контракту от ...**

154. Письмо чаще всего начинается словами

- **Имя Отчество (например: Игорь Леонидович) ...**
- **уважаемые господа ...**
- **уважаемый Имя Отчество (например: уважаемый Игорь Леонидович) ...**

155. Письмо-напоминание — это:

- **документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия**

156. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают:

- **систему документации**

157. Поиск документа на ПК осуществляется по:

- **любому поисковому признаку, заложенному при регистрации**

158. Поле “движение документа” содержит:

- **передача документа исполнителю**

159. Поле “исполнитель” содержит:

- **передачу документа исполнителю**

160. Поле “корреспондент” содержит:

- **название организации**

161. Поле “краткое содержание” содержит:

- **заголовок документа**

162. Поле “регистрационный номер документа” содержит:

- **валовой порядковый номер регистрируемого документа**



163. Поле “состояние документа” содержит:

- **движение документа**

164. Поля на документе — это:

- **расстояния от границы текста до края листа бумаги**

165. После принятия решения руководителем по документу он передается:

- **ответственному исполнителю**

166. После регистрации документы передаются:

- **для рассмотрения и принятия решения руководителем**

167. Правильное хранение документа обеспечивает:

- **целостность документа, его быстрый поиск**

168. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это:

- **распоряжение**

169. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это:

- **приказ**

170. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это:

- **положение**

171. При обработке документов на ПК заполняют:

- **регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ**

172. При утере трудовой книжки выдается:

- **дубликат**

173. При формировании документов в дела используются следующие признаки

- **номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический**

174. Прием и обработка входящих документов осуществляется:

- **секретарем — референтом**

175. Приказ по личному составу не фиксирует сведения о:

- **производственной деятельности**

176. Приказное делопроизводство — это:

- **работа с документами, проводившаяся в приказах**

177. Приказы по личному составу визируются:

- **всеми заинтересованными в приказе лицами**

178. Приказы по личному составу вступают в силу

- **с момента их подписания**

179. Приказы по личному составу готовятся:

- **руководителем отдела кадров**



180. Приказы по личному составу оформляются на бланках формата

- **A4**

181. Присвоение ему индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал — это:

- **регистрация документа**

182. Причины издания указания раскрываются в:

- **констатирующей части текста**

183. Проверка правильности доставки писем — это:

- **содержание этапа первичной обработки входящих документов**

184. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это:

- **стандартизация**

185. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название:

- **приказное делопроизводство**

186. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это:

- **решение**

187. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это:

- **указание**

188. Распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые — это:

- **цель предварительного рассмотрения входящих документов**

189. Расстояние между основаниями смежных строк это:

- **интервал**

190. Регистрация документа — это:

- **присвоение ему индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал**

191. Регистрация документов — это:

- **начальный этап контроля за исполнением документов**

192. Регистрация документов в местах их создания или исполнения — это:

- **децентрализованная форма регистрации**

193. Регистрация должна быть:

- **однократной**

194. Резюме — это:

- **документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве**

195. Реквизит — это:

- **обязательный признак на документе, установленный законом**

196. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- **сприказом ознакомлен: л/п 00.00.00**



197. Реквизит, не входящий в формуляр заявления:

- **гриф ограничения доступа к документу**
- **гриф утверждения**
- **заверительная надпись**

198. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу

- **адресат**
- **гриф утверждения**
- **отметка о наличии приложений**
- **резолуция**

199. Руководителю предприятия должны передаваться на рассмотрение

- **наиболее важные и срочные из поступивших документов**

200. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это:

- **устав**

201. Система документации — это:

- **совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**

202. Смешанная форма регистрации — это:

- **когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая — в местах их создания**

203. Совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления — это:

- **ОРД**

204. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это:

- **распорядительные документы**

205. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это:

- **информационно-справочные документы**

206. Совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже — это:

- **личное дело**

207. Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам

- **дело**

208. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это:

- **делопроизводство**

209. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:

- **формуляр-образец**

210. Соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату — это:

- **трудовой контракт**



211. Содержание документов — это:

- **основание при предметно-вопросном признаке формирования документов в дела**

212. Создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение) — это:

- **документооборот**

213. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения — это:

- **номенклатура дел**

214. Срочные договоры заключаются в случае

- **когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы, работа не имеет постоянного характера**

215. Стандартизация — это:

- **процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве**

216. Стандартный лист бумаги, с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами — это:

- **бланк**

217. Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется:

- **оперативностью перемещения и исполнения документов, эффективностью обеспечения руководства предприятия документной информацией**

218. Текст резюме излагается по разделам

- **специальные знания, семейное положение, образование, цель резюме, трудовая деятельность**

219. Текст характеристики состоит из 2-х частей

- **вводной, основной**

220. Телеграмма — это:

- **официальное сообщение, переданное по телеграфу**

221. Телефонограмма — это:

- **официальное сообщение, переданное по телефону**

222. Традиционный способ регистрации документов

- **запись данных о документе в журнал регистрации**

223. Указания руководителя должны быть оформлены в виде

- **резюлюции**

224. Унифицированная система документации — это:

- **система документации, созданная по единым правилам и требованиям**

225. Уставы утверждаются:

- **высшими органами государственной власти, съездами организаций, вышестоящими органами**

226. Учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов — это:

- **опись**



227. Формирование дел — это:

- **группировка исполненных документов в дела**

228. Формирование дел осуществляется в соответствии с:

- **заголовками дел**

229. Фраза “В случае Вашего отказа мы предпримем ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предупреждением**

230. Фраза “Высылаем Вам ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **сопроводительным**

231. Фраза “Данные Вами обещания, к сожалению, не выполняются, поэтому мы вынуждены ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предупреждением**

232. Фраза “Задержка поставок может привести к ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предупреждение**

233. Фраза “Извещаем Вас, что ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **извещением**

234. Фраза “Качество продукции наша фирма гарантирует.” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **гарантией**

235. Фраза “Концерн ... подтверждает получение ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **подтверждением**

236. Фраза “Мы можем рекомендовать ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предложением**

237. Фраза “Мы рады предложить Вам ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предложением**

238. Фраза “Мы рады пригласить Вас ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **приглашением**

239. Фраза “Мы уверены, что Вы заинтересуетесь ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предложением**

240. Фраза “Напоминаем Вам ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **напоминанием**

241. Фраза “Направляем Вам ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **сопроводительным**

242. Фраза “Оплату гарантируем.” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **гарантией**

243. Фраза “Отправляем Вам ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **сопроводительным**



244. Фраза “Подтверждаем, что партия товара получена ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию является:

- **подтверждение**

245. Фраза “Пожалуйста, сообщите ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **просьбой**

246. Фраза “Предлагаем Вам ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предложением**

247. Фраза “Приглашаем Вас ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **приглашением**

248. Фраза “Просим оплатить в течении ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **просьбой**

249. Фраза “Просим принять участие в ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **приглашением**

250. Фраза “Сообщаем Вам, что ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **извещением**

251. Фраза “Ставим Вас в известность, что ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **извещением**

252. Фраза “Фирма оставляет за собой право обратиться ..., если Вы ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предупреждением**

253. Характеристику подписывают:

- **руководитель предприятия, руководитель структурного подразделения, ведущий специалист, руководитель общественной организации**

254. Характерная особенность документов периода приказного делопроизводства

- **безмерное возвеличивание властимущих**

255. Цель предварительного рассмотрения входящих документов

- **распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые**

256. Централизованная форма регистрации — это:

- **когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником**

257. Цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения — это:

- **индекс документа**

258. Черное письмо — это:

- **проект документа, составляемый в приказе**

259. Экспертная комиссия создается:

- **для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения**

260. Экспертная комиссия состоит из:

- **трех человек**



261. Элемент, не входящий в заверительную надпись:

- **индекс**
-

Файл скачан с сайта oltest.ru

oltest.ru

