



## Делопроизводство и архивоведение.ДПО

- 1 Что такое Архивный фонд Российской Федерации?
- 2 Какие цели преследуются при создании Архивного фонда РФ?
- 3 Какими нормативно-правовыми актами регулируется архивное делопроизводство?
- 4 Какие документы относятся к Архивному фонду Российской Федерации?
- 5 Для чего необходим Закон об архиве и архивном деле?
- 6 Может ли организация иметь в составе своего архива документы Архивного фонда РФ?
- 7 Что делать с документами по личному составу уволенных работников?
- 8 Как определяется судьба архивных документов в случае ликвидации или реорганизации организации?
- 9 Чем руководствоваться при определении сроков хранения документов организации?
- 10 Какой срок хранения документов по личному составу?
- 11 Документы, отражающие распорядительную деятельность – это:
- 12 Какие документы, содержат информацию о фактическом положении дел, и являются основанием для принятия решений, издания распорядительных документов?
- 13 Какой правовой акт, издаваемый руководителем организации, предназначен для решения основных и оперативных задач?
- 14 Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
- 15 Справка – это:
- 16 Информационно-справочный документ, подтверждающий факты, события, действия — это:
- 17 Деловые письма обычно заканчивают фразами:



- (18) Какие два основных формата, используются для оформления организационно-распорядительных документов?
- (19) Из каких частей состоит текст приказа:
- (20) Перечислите основные виды бланков:
- (21) Инструкция по делопроизводству устанавливает ...
- (22) Основой для разработки Инструкции по делопроизводству является ...
- (23) «Инструкция по делопроизводству» является ...
- (24) Датой регистрации протокола является ...
- (25) Регистрация документа включает в себя ...
- (26) Индивидуальные сроки исполнения указываются ...
- (27) Система электронного документооборота необходима для ...
- (28) ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 ...
- (29) Контроль исполнения документов ведет:
- (30) Электронные документы ...
- (31) Номенклатура – это ...
- (32) Виды номенклатур, укажите лишнее:
- (33) Номенклатура дел это:
- (34) Номенклатура дел оформляется в ... экземплярах
- (35) Сроки хранения номенклатуры дел:
- (36) Верный заголовок дела: ...
- (37) Формирование дела – это ...



- (38) В дело помещаются ...
- (39) Порядок расположения документов внутри дела по мере их поступления называется...
- (40) Текущие дела формируются ...
- (41) Экспертиза ценности документов – это ...
- (42) Ценность документа по критерию происхождения определяется ...
- (43) Ценность документа по критерию содержания определяется ...
- (44) Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется ...
- (45) Целями экспертизы ценности документов являются ...
- (46) Результатом экспертизы ценности документов является ...
- (47) Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается ...
- (48) Экспертная комиссия назначается ...
- (49) В архив организации дела передаются ...
- (50) Оформление дел на бумажном носителе предусматривает ...
- (51) В начале дела подшивается ...
- (52) В конце каждого дела подшивается ...
- (53) Архивный шифр – это ...
- (54) Основными единицами учета архивных документов являются:
- (55) Опись дел, как учетный документ архива, используется для ...
- (56) Комплектование архива – это ...
- (57) Система научно-справочного аппарата (НСА) архива – это ...



- (58) К обязательным архивным справочникам не относится:
- (59) Документ, на основании которого производится прием документов на хранение – это ...
- (60) К учетным документам архива не относится:
- (61) Тематический запрос – это ...
- (62) Генеалогический запрос – это ...
- (63) Социально-правовой запрос – это ...