



Делопроизводство.ДРБ_Дело Р Без ИМ

- 1 Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело или отправки – это ...
- 2 Документооборот – это ...
- 3 Объем документооборота – это количество ...
- 4 Делопроизводство – это ...
- 5 Результатом документирования является ...
- 6 Документы создаются ...
- 7 Организация работы с документами включает ...
- 8 ГОСТ Р 7.0.97-2016 определяет требования к ...
- 9 Документы классифицируются по срокам хранения на группы, в частности, выделяют документы ... хранения
- 10 Документ, который устанавливает в организации требования к оформлению организационно-распорядительных документов, – это ...
- 11 Говоря о реквизите «Подпись» в организационно-распорядительных документах, можно утверждать, что в расшифровке подписи ...
- 12 Говоря о нумерации страниц организационно-распорядительного документа, можно утверждать, что ...
- 13 На организационных документах оформляется реквизит «...»
- 14 Говоря об оформлении приказа, можно утверждать, что ...
- 15 Состав реквизитов, используемых при оформлении документа, определяется ...
- 16 Подписывать приказ только в электронном виде (без подписания на бумажном носителе) допускается, если ...
- 17 Неверно, что на бланке приказа указывается реквизит «...»



- 18 Для оформления текста письма используется шрифт ...
- 19 Рассылка распорядительного документа осуществляется в соответствии ...
- 20 В рамках документооборота выделяют ...
- 21 В жизненный цикл внутреннего документа входит этап «...»
- 22 Говоря о согласовании проекта документа, можно утверждать, что ...
- 23 Сроки согласования проектов документов ...
- 24 Сроки рассмотрения входящих документов ...
- 25 Неверно, что в жизненном цикле внутреннего документа есть этап «...»
- 26 Ошибочно доставленные входящие документы ...
- 27 Принцип однократности регистрации заключается в том, что документы регистрируются ...
- 28 Основная цель контроля исполнения документов (поручений) – это ...
- 29 Говоря о регистрации входящих документов, можно утверждать, что ...
- 30 Дело в делопроизводстве – это ...
- 31 Помещать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения ...
- 32 Дела, содержащие электронные документы, ...
- 33 По результатам экспертизы ценности документов составляют ...
- 34 Частичному оформлению подлежат дела ... срока хранения
- 35 В организации разрабатывают и утверждают ...
- 36 Этап жизненного цикла документа, который начинается после исполнения документа, – это ...



- (37) Архивный фонд организации включает документы ... хранения
- (38) Частичное оформление дела включает в себя процедуру ...
- (39) Нумерация листов в деле осуществляется в ... углу
- (40) Принцип формулировки решений в протоколе предполагает наличие ...
- (41) В пункте решения протокола может быть ...
- (42) Протокол совещания согласуется ...
- (43) Повестка дня сверяется по ...
- (44) Неверно, что ... протоколируются
- (45) Документ, который оформляется по результатам совещания, – ...
- (46) В качестве решения совещания может выступать ...
- (47) Совещания по своему виду бывают ...
- (48) Совещания по степени регламентации бывают ...
- (49) Оперативные совещания ...
- (50) Тема проектного совещания содержит ...
- (51) Периодичность заседаний коллегиальных органов определяется ...
- (52) К целям оперативных совещаний относится ...
- (53) В обязанности секретаря оперативного совещания входит ...
- (54) К рискам оперативных совещаний можно отнести ...
- (55) План организации оперативных совещаний включает ...
- (56) К документам по проекту относят ...





- (57) Причиной неэффективности проектных совещаний может быть ...
- (58) Продолжительность совещаний с использованием видеоконференцсвязи по сравнению с обычным совещанием ...
- (59) Периодичность встреч с деловыми партнерами – ...
- (60) Оценка результатов встречи с деловыми партнерами осуществляется по ...
- (61) К целям участия помощника руководителя в деловых встречах следует отнести ...
- (62) К дополнительным пунктам чек-листа при организации встреч с деловыми партнерами относят «...»
- (63) В числе требований к месту проведения встреч с деловыми партнерами – ...
- (64) Вручение подарков партнерам ...
- (65) Аудиозапись ведения встречи с деловыми партнерами ...
- (66) Выделяют определенные виды программ, составляемых при подготовке встреч с деловыми партнерами, в частности, ... программы
- (67) Общая программа встречи с деловыми партнерами включает такие пункты, как «...»
- (68) Рабочая программа встречи с деловыми партнерами включает такие пункты, как «...»
- (69) Датой протокола совещания (заседания) является дата ...
- (70) Подписантами протокола совещания являются ...
- (71) Ответственным за конечную формулировку решения в протоколе совещания является ...
- (72) Обязательные реквизиты для протокола совещания: ...
- (73) Протокол совещания (заседания) может издаваться в ... форме
- (74) В решениях протокола совещания (заседания) может быть ...
- (75) При выпуске протоколов совещания (заседания) ... согласования



- 76 Протокол совещания (заседания) относится к группе организационно-распорядительной документации «... документы»
- 77 Протокол совещания (заседания) оформляется ...
- 78 Протоколы совещаний (заседаний) подлежат ...
- 79 Служба документационного обеспечения управления – это ...
- 80 Структура службы ДОУ делится на следующие категории: ... (несколько ответов)
- 81 Выберете формы организации делопроизводства (несколько ответов)
- 82 Создание альбома унифицированных форм документов для каждого структурного подразделения организации в целях унификации и стандартизации работы с документами – это функция по ...
- 83 К функциям службы ДОУ не относится ...
- 84 Для реализации функции службы ДОУ по обеспечению контролю за исполнением документов, сотрудник службы должен ...
- 85 Выберете функции службы ДОУ, которые регулируют архивную работу организации (несколько ответов)
- 86 Делопроизводитель относится к следующему виду сотрудников службы ДОУ ...
- 87 Функция службы ДОУ «Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации» предполагает ... (несколько ответов)
- 88 Децентрализованная форма организации делопроизводства предполагает ...
- 89 Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях – это функция по обеспечению ...
- 90 Проверка правильности документов перед передачей их на рассмотрение и подпись директору – это функция ...
- 91 Смешанная форма организации делопроизводства предполагает ...
- 92 Функция «Разработка, проектирование, внедрение и актуализация бланков документов организации» предполагает, что сотрудники службы ДОУ ...



- 93 Экспедиционная обработка поступающих и отправляемых документов, их учет осуществляется ...
- 94 Централизованная форма организации делопроизводства предполагает ...
- 95 В организации линейно-функциональная организационная структура. Штат сотрудников 142 человека. В год организация издает в среднем 1250 исходящих документов, принимает 1470 входящих документов и издает 2950 внутренних документов. Рассчитайте количественный состав службы ДОУ по формуле: $Ч = 0,00016 \times Д \times 0,98 \times Р \times 0,1$, где 0,00016 – это постоянный коэффициент среднего уровня производительности труда работников службы ДОУ, Д – объем документооборота организации, Р – общее количество работников. Ч = ?
- 96 Сотрудники службы ДОУ решили обновить номенклатуру дел организации и включить в нее новые заголовки дел и исключить дела, которые больше не заводятся. Опираясь на функции службы ДОУ, какие действия должны выполнить сотрудники службы ДОУ? (несколько ответов)
- 97 В работу организации внедряется система электронного документооборота. Какие функции должны обеспечить качественное внедрение и использование СЭД в службе ДОУ и во всех структурных подразделениях? (несколько ответов)
- 98 Наименование службы ДОУ, ее количественный состав и структура зависит от величины компании и ее организационной структуры. Какие функции можно не использовать, если компания небольшая, а службу ДОУ представляет один секретарь? (несколько ответов)
- 99 Нормативно-методическая база по делопроизводству – это ...
- 100 Вопросами унификации и стандартизации в области делопроизводства и архивного дела занимается ...
- 101 К нормативным документам в сфере делопроизводства можно отнести ...
- 102 Какой нормативный акт устанавливает обязанность организации хранить свои архивные документы, а также документы по личному составу?
- 103 Вопросы придания юридической силы электронному документу раскрываются в ...
- 104 Правила составления и оформления документов устанавливается ...



- 105 Для определения сроков хранения документов используется ...
- 106 Внутренние документы организации по вопросам организации делопроизводства и документирования называются...
- 107 Обязательным для применения в делопроизводстве является ...
- 108 Локальные нормативные акты делятся на ...
- 109 Каким нормативным документом стоит руководствоваться при составлении инструкции по делопроизводству в организации?
- 110 В каком законодательном акте указана необходимость ведения архивной работы по документам организации независимо от организационно-правовой формы?
- 111 Право использовать воспроизведения Герба РФ в своей документации и на печатях и штампах регулирует ...
- 112 Всероссийский научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела занимается ...
- 113 Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» определяет, что электронная подпись ...
- 114 Применение Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» распространяется ...
- 115 Профессиональная образовательная организация Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж сферы услуг и образования» использует в своей деятельности гербовую печать и одноцветное воспроизведение герба на бланках документах в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации». Однако проверяющий орган сделал колледжу замечание. По какой причине колледж получил замечание от проверяющего органа?
- 116 В обществе с ограниченной ответственностью «Альфа» определено 4 структурных подразделения. Делопроизводство осуществляется децентрализовано, то есть документооборот осуществляется в каждом структурном подразделении, а не у секретаря. При этом каждое структурное подразделение оформляет свои документы по-своему. Проверяющий орган сделал замечание руководству ООО «Альфа» в связи с разным оформлением документов в организации. Что следует сделать руководству и секретарю компании?



- (117) При поступлении на работу в ООО «Альфа» соискатель должен предоставить справку из органов МВД об отсутствии/наличии судимости. Иванов Иван Иванович, соискатель на должность менеджера, заказал справку на портале Госуслуг, и для ускорения процесса выбрал форму справки «Электронная справка». В назначенный срок на электронную почту Иванова И.И. пришла справка, подписанная электронной подписью. Иванов И.И. ее распечатал, убедившись, что на справке есть штамп «Подписано электронной подписью ...» и отнес ее в отдел кадров ООО «Альфа». Инспектор по кадрам такую справку не принял и попросил ее в электронном виде. Почему?
- (118) Классификация документов в делопроизводстве – это ...
- (119) Основная цель классификации – это ...
- (120) Классификация документов в делопроизводстве позволяет создавать ...
- (121) Классификация документов осуществляется по следующим принципам: ...
- (122) Семантическая классификация подразумевает ...
- (123) Рукописные или машинописные документы – это классификация по признаку ...
- (124) В архивном деле документы, помимо прочего, классифицируются по признаку ...
- (125) Классифицируя документы организации, можно выделить следующие основные группы документов: ...
- (126) Классификация электронных документов в том числе производится по следующему признаку: ...
- (127) К организационным документам организации относятся ...
- (128) К информационно-справочным документам относятся ...
- (129) К распорядительным документам относятся ...
- (130) Назовите признак классификации для графических документов
- (131) Внутри каждого классификационного признака ...





- (132) Какая группа документов содержит указания или распоряжения относительно задач или процессов?
- (133) Какая группа документов устанавливает стандарты или правила для организаций или лиц?
- (134) В отделе кадров ООО «Альфа» неопытный секретарь классифицирует документы по одному признаку – дате составления, – и подшивает все документы по папкам, систематизируя их по признаку месяца издания. По каким признакам целесообразнее систематизировать документы кадровой службы?
- (135) ООО «Альфа» создала свой архив. Для систематизации документов в архивисту необходимо использовать следующую классификацию: ... (несколько вариантов ответов)
- (136) В ООО «Альфа» издаются следующие распорядительные документы: приказы по основной деятельности (ОД), по административно-хозяйственным вопросам (АХ), по кадрам (К) и по личному составу (ЛС). По каким классификационным признакам были систематизированы эти документы? (Несколько вариантов ответов)
- (137) При создании номенклатуры дел отдельным разделом определены организационные документы. Какие документы следует внести в этот раздел? (несколько вариантов ответов)
- (138) Организационно-распорядительные документы – это ...
- (139) К организационным документам организации относятся: ...
- (140) Учредительный документ, обязательный для всех юридических лиц (кроме госкорпораций и хозяйственных товариществ) – это ...
- (141) Выберите документ, который определяет систему управления организацией
- (142) Инструкция по делопроизводству относится к ...
- (143) Договор – это документ ...
- (144) Приказ издается на основе принципа ...
- (145) К распорядительным документам организации относятся: ...
- (146) Коллегиальные органы организации в своей деятельности могут издавать распорядительные документы, такие как ...



- (147) Протокол — это ...
- (148) Общим для всех инструкция является раздел ...
- (149) ... — обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности
- (150) Договорные отношения устанавливаются на основании норм ...
- (151) Справка — это ...
- (152) Разделы инструкции определяются ...
- (153) К информационным документам организации относятся: ...
- (154) Во время заседания экспертной комиссии ООО «Альфа» было принято решение об уничтожении документов с истекшим сроком хранения, включение в номенклатуру дел электронных документов и создания номенклатуры дел структурных подразделений на следующий год. Какие документы должны быть изданы по результатам этого заседания и принятых решений?
- (155) В ООО «Альфа» сотрудник Иванов Иван Иванович регулярно опаздывает на работу на 30-40 минут, чем нарушает трудовую дисциплину. Начальник Иванова И.И. принял решение применить к Иванову И.И. меру дисциплинарного взыскания – выговор. Какой документ должен составить начальник Иванова И.И. для издания на этом основании приказа о дисциплинарном взыскании?
- (156) В связи с изменениями в Инструкции по делопроизводству в области работы с системой электронного документооборота и внесения в нее соответствующего раздела, секретарь должен подготовить следующие проекты документов: ... (несколько вариантов ответов)
- (157) В ООО «Альфа» обратился сотрудник с такой просьбой: предоставить документ, который бы подтверждал его занятость на работе в рабочие часы с указанием времени обеденного перерыва и выходных дней. Инспектор по кадрам предоставил ему такую информацию. В каком виде можно предоставить такую информацию сотруднику?
- (158) Реквизит документа – это ...



- (159) Индекс предприятия связи, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты входят в состав реквизита: ...
- (160) Название вида документа печатается ...
- (161) Отметка об исполнении документа и направлении его в дело свидетельствует ...
- (162) Сведения о том, что документ находится на контроле говорит ...
- (163) Количество реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 ...
- (164) Выберете правильное написание даты в документе
- (165) Печать на организационно-распорядительных документах проставляется ...
- (166) Датой протокола является дата ...
- (167) В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи адрес записывается следующим образом ...
- (168) Заголовок в протоколе отвечает на вопрос ...
- (169) Согласование документа проводится ...
- (170) Нумерация страниц многостраничного документа ...
- (171) Штамп, удостоверяющий, что бумажный документ подписан электронной подписью ...
- (172) Какой реквизит не будет ставиться на бланках общества с ограниченной ответственностью?
- (173) Какой документ допускается оформлять без заголовка?
- (174) Секретарю только открывшейся компании ООО «Альфа-Самара» поручено составить первый приказ по основной деятельности. Секретарь внес в документ следующие реквизиты: эмблема, наименование организации, место составления и издания документа, дата документа, номер документа, текст, подпись, отметка об исполнителе, печать. Директор не подписал приказ, так как нашел в нем ошибки. Какие ошибки совершил секретарь?



- 175 В бланке письма ООО «Альфа-Самара» указаны следующие сведения: ЭМБЛЕМА Общество с ограниченной ответственностью «Альфа-Самара» (ООО «Альфа-Самара») Нагорная ул., д. 18, г. Самара, 443087 Тел/факс (846)2242424, сот.89270010101 Alfa-samara@mail.ru ИНН/КПП 000000/00000 ОГРН/ОКПО 000000/00000 Эмблема была разработана и нарисована секретарем самостоятельно и использовалась в бланках документов. В уставе ООО «Альфа-Самара» забыли указать краткое название организации. Факс в компании не используют уже 5 месяцев. Какие ошибки необходимо исправить в бланке письма?
- 176 При поступлении на работу в ООО «Альфа-Самара» соискатель должен предоставить справку из органов МВД об отсутствии/наличие судимости. Иванов Иван Иванович, соискатель на должность менеджера, заказал справку на портале Госуслуг, и для ускорения процесса выбрал форму справки «Электронная справка». В назначенный срок на электронную почту Иванова И.И. пришла справка, подписанная электронной подписью. Иванов И.И. ее распечатал, убедившись, что на справке есть штамп «Подписано электронной подписью ...» и отнес ее в отдел кадров ООО «Альфа-Самара». Инспектор по кадрам такую справку не принял и попросил ее в электронном виде. Почему?
- 177 Менеджер ООО «Альфа-Самара» предоставил секретарю на проставление печати подписанное руководителем письмо «О возобновлении поставок» в адрес ООО «Гамма». Секретарь проставил печать на подпись руководителя, но ООО «Гамма» не приняли такой документ. Тогда секретарь впечатал в документ отметку М.П. и поставил печать на это место. ООО «Гамма» также не приняли данное письмо. Куда секретарю следует поставить печать, чтобы ООО «Гамма» приняли письмо?
- 178 Формуляр документа – это ...
- 179 При создании многостраничного документа ...
- 180 Реквизит документа – это ...
- 181 На каком бланке некоторые реквизиты расположены в верхнем левом поле?
- 182 Назовите два вида бланков:
- 183 Выравнивание по ширине листа применимо в основном для реквизита ...



- 184) Номер страницы многостраничного документа проставляется ...
- 185) Какой шрифт можно использовать в бланках документах?
- 186) В каких случаях допустим двойной межстрочный интервал?
- 187) Какие реквизиты можно выделить полужирным шрифтом?
- 188) Какой формат бумаги используется для создания документации?
- 189) На общем бланке составляются ...
- 190) Размер шрифта в организационно-распорядительных документах равен ...
- 191) На каком бланке некоторые реквизиты расположены в верхнем поле посередине?
- 192) Фирменный бланк – это ...
- 193) Размер полей для документов определен следующим образом: ...
- 194) Перед секретарем поставлена задача: издать приказ о премировании всех 150 сотрудников. Возник вопрос: как нумеровать листы документа?
- 195) В ООО «Альфа» на общем бланке документов оформлена эмблема, название организации, справочные данные об организации и банковские реквизиты, дата, номер, текст, подпись, исполнитель. Какой реквизит лишний? Какого реквизита не хватает?
- 196) Заместитель директора по общим вопросам ООО «Альфа» Смирнов Александр Сергеевич совместно со своим отделом ведет делопроизводство почти отдельно от всей компании. То есть издает на основе единоличия письма, распоряжения, внутреннюю переписку. Бланки писем и распоряжений Смирнов А.С. позаимствовал у секретаря руководителя ООО «Альфа» и вместо должности и фамилии директора вписал свои. Как лучше всего стандартизировать работу отдела по общим вопросам, если оно ведет делопроизводство почти отдельно от компании (в компании принята децентрализованная форма делопроизводства)?





- (197) В ООО «Альфа» новому секретарю Кулибиной А.В. не нравится, как выглядят бланки документов, созданные предыдущим секретарем. На бланках приказов нет эмблемы и справочных данных, на бланке письма нет банковских реквизитов. Кулибиной объясняли, что бланки созданы на основании ГОСТ Р 7.0.97-2016, на что она возразила: ГОСТ имеет рекомендательный характер для ООО. Тем не менее руководству удалось убедить Кулибину, что менять бланки не нужно. Как им это удалось?
- (198) Информационно-справочные документы – это ...
- (199) Информационно-справочные документы выполняют следующую роль: ...
- (200) К информационно-справочным документам относятся:
- (201) Документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события – это ...
- (202) Справки бывают ...
- (203) Обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности – это ...
- (204) Докладная записка – это ...
- (205) Назовите виды протоколов
- (206) Документ, содержащий описание или подтверждение фактов и событий – это ...
- (207) Разновидность этого документа обуславливается его содержанием:
- (208) Протокол, акт, докладная записка оформляются ...
- (209) Текст этого документа содержит введение, констатирующую часть и выводы:
- (210) В отдельных справках допускается ...
- (211) Текст этого документа содержит вводную и основную части:
- (212) Фраза в тексте «Настоящим подтверждаем, что ...» характерна для ...



- (213) Краткий вариант этого документа допускается составить на бланке формата А5:
- (214) Секретарь ООО «Альфа» составил следующий текст письма: Уважаемый Иванов Иван Иванович! Просим Вас предоставить нам Ваш новый адрес электронной почты для отправки писем. Ответ просим выслать в электронном виде на адрес электронной почты alfa-samara@mail.ru. Заранее благодарны!. Какие части текста письма являются ошибкой? (несколько ответов)
- (215) Проверяющий орган сделал замечание ООО «Альфа» в части оформления протокола и сообщил: «Если вы не используете эту процедуру, то оформлять ее не нужно». О чём идет речь?
- (216) Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам). Что необходимо написать в конце текста справки? (несколько ответов)
- (217) Определите вид документа по тексту: «Просим разобраться в данном вопросе, так как в районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения»
- (218) Какой документ в отдельных случаях можно составлять в свободной форме?
- (219) Важнейшее место в делопроизводстве выделяется для ...
- (220) Все документы, независимо от их вида и особенностей, имеют общий состав реквизитов: ...
- (221) Этот вид документов можно составлять как на унифицированных бланках, так и на общих бланках:
- (222) В какой-то мере устав организации можно отнести ...
- (223) Приказы относятся к следующему виду деятельности: ...
- (224) Правовой многофункциональный документ, фиксирующий соглашения субъектов экономической деятельности об установлении хозяйственных или иных взаимоотношений и регулирующий их – это ...



- (225) Текст этого документа всегда делится на разделы (параграфы), пункты, подпункты:
- (226) Назовите виды договоров:
- (227) Документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени –
- (228) На договоре не ставится реквизит ...
- (229) Отчетная документация, составляемая по унифицированным формам, утвержденным государственными органами – это ...
- (230) Выберете примеры договоров гражданско-правового характера:
- (231) Банковские реквизиты указываются в ...
- (232) Требования к подготовке и оформлению отчетов аналогичны тем, которые установлены параграфом 3.51 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 применительно к ...
- (233) Отчетная документация, составляемая по унифицированным формам, утвержденным организацией – это...
- (234) При устройстве на работу в ООО «Альфа» Семенихин Павел Эдуардович, бывший сотрудник ООО «Бета», заключил трудовой договор. На основании трудового договора был издан приказ о приеме на работу. Павел Эдуардович был очень удивлен, когда увидел, что приказ имеет совершенно другую форму: нет таблиц, подчеркиваний, примечаний. Павел Эдуардович начал сомневаться в профессионализме компании, ведь приказы по личному составу он видел на прошлом месте работы, и до этого, но они были не на обычном бланке приказа. Инспектор по кадрам убедила Павла Эдуардовича, что все в порядке. Что она сказала?
- (235) Менеджеру ООО «Альфа» Петрову Ивану Павловичу необходимо составить отчет о проделанной работе за 4 квартал 2023 года. Иван Павлович никогда не делал такие отчеты и не знает с чего начать. Какой документ вы бы посоветовали ему изучить, прежде чем составлять отчет? (несколько ответов)
- (236) Для отправки двух сотрудников ООО «Альфа» в командировку инспектор по кадрам может использовать бланк приказа из ...
- (237) При составлении трудового договора необходимо обязательно пользоваться нормами ...



- (238) Специальный режим работы с конфиденциальными документами называется ...
- (239) Для обособления конфиденциальных документов от не конфиденциальных необходимо
- (240) Документирование конфиденциальной информации осуществляется в соответствии с ...
- (241) Общеизвестные сведения, информация, доступ к которой в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть ограничен – это ...
- (242) Защищаемые государством сведения, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации – это ...
- (243) У каких лиц есть доступ к конфиденциальной информации?
- (244) На каких носителях разрешено документирование конфиденциальной информации?
- (245) Режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду, к которой у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой введен режим коммерческой тайны – это ...
- (246) Факт уничтожения бумажных носителей конфиденциальной информации документируется ...
- (247) Сведения, относящиеся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу, которые могут быть предоставлены другим лицам...
- (248) Какой реквизит проставляется на конфиденциальных документах?
- (249) Какие действия необходимо произвести с черновиками (проектами) конфиденциальных документов?
- (250) Сведения, имеющие отношение к профессиональной деятельности – это ...
- (251) При работе с электронными документами ограниченного доступа посредством автоматизированного рабочего места запрещается ...
- (252) Высшая мера ответственности за разглашение информации с ограниченным доступом ...





- (253) Служебные сведения, которые не относятся к государственной тайне, доступ к которым ограничен органами государственной власти и федеральными органами исполнительной власти в соответствии с законодательством – это ...
- (254) В ООО «Альфа» введен режим секретности в связи с наличием коммерческой тайны. Как следует поступить с уже существующими автоматизированными рабочими местами в ООО «Альфа»? (несколько ответов)
- (255) Инспектор по кадрам ООО «Альфа» хранит личные дела в запирающемся металлическом огнеупорном шкафу. Там же хранятся трудовые книжки. Проверяющая инстанция сделала инспектору по кадрам замечание, что документы не имеют грифа ограничения доступа. Где стоит проставить гриф ограничения доступа на личных делах? (несколько вариантов ответов)
- (256) В ЗАО «Л'Эклер» действует режим коммерческой тайны. Основные сведения, которые составляют коммерческую тайну – рецепты выпечки. Одна из пекарей, которой известен рецепт теста для эклеров и крема, решила использовать этот рецепт в домашней выпечке. Ее домашняя выпечка понравилась родным и близким, все просили рецепт эклеров, даже предлагали выпекать эклеры на заказ. Пекарь с радостью делилась рецептом, говоря всем, что это рецепт эклеров из ее пекарни, гордилась тем, что это уникальный рецепт и он ей доступен. Вскоре пекаря вызвали к начальству и уволили по статье Трудового кодекса «за утрату доверия». В какой момент пекарь утратила доверие?
- (257) В ООО «Альфа» обратился сотрудник с просьбой предоставить ему Устав организации в электронном виде. Выберете верный вариант действия.
- (258) Номенклатура дел – это ...
- (259) Ежегодно к номенклатуре составляется ...
- (260) Номенклатура дел бывает трех видов: ...
- (261) Документы в организации формируются в дела строго по ...
- (262) Сроки хранения документов в архиве устанавливаются в первую очередь ...
- (263) В одно дело помещаются документы ...
- (264) Ведение архива организации это ее ...



- (265) Номенклатура дел ...
- (266) Хранение документов и дел в организации бывает: ...
- (267) Документы в архиве систематизируются по следующим признакам: ... (несколько вариантов ответов)
- (268) Хранение неисполненных документов в структурных подразделениях называется ...
- (269) Для оформления номенклатуры дел целесообразно использовать ...
- (270) Дела постоянного и долговременного хранения, передаваемые в архив, должны быть ...
- (271) Систематизация документов в текущем хранении осуществляется ...
- (272) Для обеспечения физической сохранности документов в архиве необходимо контролировать ... (несколько вариантов ответов)
- (273) Прежде, чем составить сводную номенклатуру дел, необходимо ...
- (274) Документы в деле «02-03 Приказы по основной деятельности» систематизируются по дате их создания. Как систематизируются документы в личном деле работника?
- (275) В дело помещены протоколы заседаний руководства ООО «Альфа» с индексом по номенклатуре 03-07. Как следует подписать папку с делом?
- (276) В текущем хранении службы делопроизводства ООО «Альфа» есть неисполненные делопроизводством документы. Входящие и исходящие письма, приказы по основной деятельности. Некоторые из них еще не подписаны руководителем, у других не закончен срок исполнения, третьи необходимо отправить адресатам. Как можно назвать папку с таким делом?
- (277) В ООО «Альфа» создали архив. Архивохранилище находится на цокольном этаже здания. Какое расстояние должно быть от пола до нижней полки архивного стеллажа или шкафа?
- (278) Основной нормативный акт, который регулирует архивную работу в организации – это ...
- (279) Сроки хранения документов указаны в ...



- (280) Основным локальным нормативным актом компании по организации архивной работы является ...
- (281) Положение об архиве организации ...
- (282) Для реализации архивной работы в компании в организации необходимо создать ...
- (283) Архив организации исполняет свои функции в соответствии с ...
- (284) Документы и дела хранятся на стеллажах в ...
- (285) Определение количества и состава в установленных единицах учета – это ...
- (286) Единица хранения – это ...
- (287) Учет документов архива осуществляется в ...
- (288) Основными учетными формами архива являются ...
- (289) Документы в архиве ...
- (290) Срок исполнения запросов граждан из архива составляет ...
- (291) В целом о световом режиме хранения документов можно сказать, что в архивохранилище должно быть ...
- (292) Для хранения документов на бумажных носителях оптимальна температура ...
- (293) Металлическая антивандальная дверь обеспечивает ...
- (294) ООО «Альфа» создали свой архив. Было разработано положение об архиве, положение об экспертной комиссии и прочие локальные акты в соответствии с законодательством. ООО «Альфа» является источником комплектования государственного архива. Какой еще локальный акт необходимо разработать ООО «Альфа»?
- (295) Секретарь, исполняющий на полставки обязанности архивариуса ООО «Альфа», отказывается работать восьмичасовой рабочий день в архивохранилище. Объясните ее мотивацию.
- (296) В ООО «Альфа» решено провести генеральную уборку всех помещений с помощью клининг-компании. Как осуществить уборку в архивохранилище?



- (297) В ООО «Альфа» 17.03.2023 обратился уволенный в 2012 году сотрудник, которому необходимо подтвердить стаж работы и получение заработной платы в период работы с 2006 по 2008 год. Какой документ необходимо выдать сотруднику?
- (298) Неверно, что в должностные обязанности специалиста по документообороту входит ...
- (299) Техническое обеспечение АРМ делопроизводителя состоит из ...
- (300) Многофункциональное устройство не включает ...
- (301) Стандартное прикладное ПО выполняет ...
- (302) Документы, поступающие из других организаций, называются ...
- (303) Обязательными реквизитами документа не являются ...
- (304) Официальный документ, – это ...
- (305) К реквизитам, определяющим юридическую силу документа, относятся ...
- (306) Реквизит документа, - это...
- (307) Документ регистрируют ...
- (308) Программный продукт «1С: Документооборот» - это ...
- (309) Программная система «1С: Документооборот» не позволяет ...
- (310) Версия программы «1С:Документооборот», издаваемая с двуязычным интерфейсом ...
- (311) Неверно, что функции «1С: Документооборот», представлены на ленте меню ...
- (312) Нормативно-справочная информация программы «1С:Документооборот» содержит ...
- (313) С помощью вкладки НАСТРОЙКИ можно изменить ...
- (314) Неверно, что для работы с программной системой «1С: Документооборот» нужно знать ...
- (315) Профиль делопроизводителя не включает ...



- (316) Реквизиты документа фиксируются при ...
- (317) Полноценный поиск по программной системе «1С: Документооборот» позволяет увидеть информацию ...
- (318) Основная цель системы «1С: Документооборот», - это ...
- (319) Комплект поставки программы содержит ...
- (320) Оборудование для работы с фирмой с 1С, - это ...
- (321) Программа «1С: Документооборот» работает в составе всего комплекса
- (322) Конфигуратор это - ...
- (323) ИИС расшифровывается как - ...
- (324) Неверно, что возможности делопроизводителя, - это ...
- (325) При входе в систему пользователь видит ...
- (326) Отладчик – это ...
- (327) Для чего требуются права администратора ...
- (328) Все справочники «1С:Документооборот 8», которые имеют отношение к регулировке организационной структуры находятся на закладке ...
- (329) В справочнике «Структура предприятия» описывается ...
- (330) В программе «1С: Документооборот 8» есть возможность вести учет документов в разрезе ...
- (331) При закрытии тома в программе «1С: Документооборот 8» ...
- (332) Номенклатура дел это - ...
- (333) Индекс вида документа - ...
- (334) Индекс подразделения - это ...
- (335) Индекс номенклатуры дел - это ...





- (336) Индекс проекта – это ...
- (337) Индекс ответственного – это ...
- (338) Неверно, что к функциональным объектам 1С: Документооборот относится...
- (339) К функциональным объектам 1С: Документооборот относятся...
- (340) Функция штрих-кодирования в 1С:Документооборот необходима для ...
- (341) Функция электронной подписи в 1С:Документооборот необходима для...
- (342) Функция учета рабочего времени в 1С:Документооборот необходима для...
- (343) В справочнике «Категории данных» хранится информация о ...
- (344) При включенной опции «Показывать объекты, имеющие хотя бы одну из выбранных категорий» и выбранной категории «Файлы MSWord» и «Файлы MSExcel», то в списке файлов ...
- (345) Функции, которые доступны для категорий:
- (346) Неверно, что при создании новой категории ...
- (347) При заполнении списка доступа к категории необходимо учитывать, что список доступа к дочерней категории должен ...
- (348) Один объект данных может быть отнесен:
- (349) При создании категории можно:
- (350) При установке у категории флага «Личная категория» будет:
- (351) Правила категоризации устанавливаются:
- (352) Категориями могут быть отмечены:
- (353) Если в списке категории объект данных из списка справа перетащить на какую-либо категорию в списке слева, то:





- (354) В программе есть возможность использования электронной подписи, с помощью которой можно визировать карточки документов, файлы-вложения, визы согласования, резолюции, решения об утверждении и пр. Чтобы воспользоваться электронной подписью нужно нажать на команду:
- (355) Задачи в программе формируют в рамках элементарных процессов, распределенных по умолчанию на 6 видов:
- (356) Небольшой, но очень полезный механизм, сообщающий об отсутствии сотрудника и позволяющий на всех этапах процесса или проекта, где подразумевается взаимодействие с ним, найти варианты замены ответственного лица – это:
- (357) Это встроенный в 1С:Документооборот инструмент для решения рабочих вопросов сотрудниками с той степенью формализации, которая принята в организации: от неформального общения, до деловой переписки, служащей подкреплением решений и действий.
- (358) Реквизит – это ...
- (359) Шаблоны при составлении документов нужны для ...
- (360) Шаблоны создаются на основе ...
- (361) Все управленческие документы оформляются на бумаге формата ...
- (362) Бланки можно классифицировать по трем признакам:
- (363) Чтобы программа имела возможность работать с автозаполняемыми шаблонами, нужна соответствующая настройка шаблонов. Её путь следующий:
- (364) Для возможности работы с автозаполнением шаблонов документов должна быть включена функция ...
- (365) Для создания шаблона документа в 1С с загрузки компьютера нужно
- (366) Для создания шаблона документа в 1С нужно ...
- (367) При создании нового реквизита указывается его наименование и задается тип значения из предложенного списка. Если тип значения задан как «Дополнительное значение», то их список можно задать на закладке ...





- (368) В компании «Ланит» существует три вида основных документов:
- (369) Входящие документы начинают свой путь с ...
- (370) Целью предварительного рассмотрения поступивших документов является ...
- (371) Документы передаются руководству или исполнителям ...
- (372) Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением ...
- (373) Если документ проходит согласование с другой организацией, не автором документа, то согласование оформляется реквизитом «грифом согласования документа», в соответствии ...
- (374) После подписания руководителем двух экземпляров исходящего документа он передается...
- (375) Особенность движения внутренних документов является то, что ...
- (376) При регистрации документов используются следующие основные справочные материалы...
- (377) Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документам при его регистрации – это ...
- (378) Вид документов определяет:
- (379) Для настройки видов в разделе «Нормативно-справочная информация» в панели навигации нужно выполнить команду:
- (380) Из следующих параметров во входящих документах на закладке «Настройки» не существует...
- (381) Перед созданием правила автоматической нумерации нужно:
- (382) Для удобства поиска, по каким параметрам можно включать отбор:
- (383) В списке документов появляется колонка со значком тогда, когда:
- (384) Создать внутренний документ можно ...
- (385) Выберите верное утверждение:
- (386) Способы работы с контролируемыми документами бывают следующие ...



- (387) Выберите верное утверждение:
- (388) Задачи это:
- (389) В 1С Документооборот существуют пункты...
- (390) Виджет «Контроль» обеспечивает...
- (391) Пользователи, наделенные специальными правами, могут...
- (392) К типовым процессам, заложенным разработчиками относят:
- (393) Комплексный процесс автоматизирует разветвленные процессы со сложной структурой. Строится из типовых процессов, происходящих в рамках преднастроенного шаблона. Его можно направлять пользователям по схеме...
- (394) В результате согласования согласующими могут быть приняты решения ...
- (395) По результатам согласования формируется печатная форма с визами согласующих, датой согласования и комментариями. Эта печатная форма называется ...
- (396) Если при постановке поручения был указан проверяющий, то после исполнения задач всеми исполнителями проверяющему приходит задача...
- (397) Полный список запущенных процессов и задач можно увидеть в разделе...
- (398) В 1С Документооборот «Маршруты документов» нужны для ...
- (399) Основными видами срокового контроля являются:
- (400) Регистрация – это:
- (401) Чтобы настроить условия маршрутизации в 1С Документооборот, нужно перейти в раздел...
- (402) В процессе настройки маршрута документов, есть несколько способов задания условия.
- (403) В процессе настройки маршрута документов, есть следующий выбор вариантов сравнения





- (404) Если нужно составить сложное условие, но при этом его невозможно построить с помощью конструктора условий и реквизитов объекта, можно построить требующееся условие на встроенном языке. Какой язык программирования используется?
- (405) Нам нужно перед согласованием договора проверить, согласовывался ли ранее контрагент, и если нет – то сначала согласовать контрагента, а уже потом договор. Для этого на первом шаге процесса устанавливаем условие старта шага процесса...
- (406) Графическая схема процесса в системе 1С:Документооборот нужна для ...
- (407) Бизнес-процесс в 1С Документооборот это ...
- (408) Системой 1С:Документооборот предусмотрены следующие варианты хранения:
- (409) К преимуществам хранения в самой базе относят:
- (410) Места хранения определяются в разделе
- (411) При формировании папок тома нужно:
- (412) Чтобы открыть общий доступ нужно ...
- (413) Если поле «Максимальный размер» не заполнять, то...
- (414) В качестве условия отбора может быть установлено:
- (415) Чтобы просмотреть список всех файлов, созданных в «1С:Документооборот», можно использовать раздел
- (416) Загрузить файлы в информационную базу (ИБ) можно:
- (417) За автоматическую загрузку файлов отвечает:
- (418) Функция связи между документами нужна для...
- (419) По способу появления в системе связи бывают ..
- (420) Для настройки связей документов используется справочник...



- (421) Какой характер имеет связь (прямая или обратная), какой тип является для нее обратным, является связь единичной или множественной, к каким видам документов она относится, задается в регистре ...
- (422) При создании документа установленного вида система в обязательном порядке потребует установку преднастроенной связи с другим документом. Это связь ...
- (423) Связь ... создается «руками» пользователя в карточках документов любых типов. При этом система зафиксирует имя добавившего связь пользователя и время ее добавления.
- (424) Прямо из документа можно увидеть всю структуру связей документов в одноименном отчете ...
- (425) Для создания связей между объектами нужно ...
- (426) В этой группе представлены общие типы объектов, с которыми возможно создать связь, например «Внутренние документы».
- (427) Метод Drag-and-drop работает следующим образом:
- (428) Начальные настройки программы «1С Документооборот» производится:
- (429) В программе 1С «Документооборот» возможность использования полнотекстового поиска:
- (430) При создании пользователей – физических лиц:
- (431) Если видов документов много, а для разных документов свойства различаются, надо проводить работу по:
- (432) Роли исполнителей можно задать по пути:
- (433) Шаблонов бизнес-процессов по количеству исполнителей существует:
- (434) Существуют по крайней мере стратегии создания папок для документов:
- (435) В программе 1С Документооборот сначала производится настройка:
- (436) Нумерация документов зависит от:
- (437) В случае с несколькими исполнителями, необходимо задать порядок согласования:





- (438) Полномочия – это ... :
- (439) В программе 1С «Документооборот» существуют следующие виды электронной почты:
- (440) В 1С «Документооборот» используется:
- (441) Есть возможность отправления и получения писем при помощи прямого подключения к почтовому серверу (POP3, SMTP сервер):
- (442) Есть возможность отправления и получения писем через почтовый клиент (Microsoft Outlook, TheBAT! и прочее):
- (443) Внешняя почта доставляется через:
- (444) Все письма и история переписки сохраняется в информационной базе:
- (445) Есть возможность из документа посмотреть историю по переписке:
- (446) Автоподбор адресатов существует в:
- (447) Настройка прав доступа к папкам в 1С «Документооборот» может осуществляться:
- (448) Сканер штрихкода предназначен для:
- (449) Штрихкодирование товаров – это:
- (450) Система штрихкодирования предназначена для:
- (451) Специализированная компонента выполняет визуализацию штрихкода в изображение в форматах:
- (452) Для включения возможности использования штрихкодов, необходимо выполнить действия:
- (453) Способ вывода изображения штрихкода дополнительно выводится информация о регистрационном номере и дате регистрации документа:
- (454) Напечатать штрихкод на лист уже подписанного документа можно с помощью пункта
- (455) Если установить флажок «Больше не показывать, сразу печатать», то выбранные настройки будут использоваться в дальнейшем автоматически:



- (456) В программе предусмотрена возможность автоматической вставки штрих кодов в 1С 8.3 в файлы, создаваемые из шаблонов. Автоматически вставляется штрих код в файл:
- (457) Для ручного поиска по штрихкоду необходимо использовать сочетание клавиш:
- (458) Бизнес-события состоят из нескольких частей:
- (459) Включить функциональность «Управление мероприятиями» можно:
- (460) Жизненный цикл мероприятия включает операции:
- (461) Для учета мероприятий используется:
- (462) Механизм программы 1С:Документооборот в котором можно автоматически регистрировать служебные записи после их утверждения, чтобы не усложнять работу пользователей лишней ненужной загруженностью это ...
- (463) При выборе участников мероприятия могут быть выбраны:
- (464) В карточке мероприятия на закладке Участники имеются колонки:
- (465) Программа мероприятия ведется на закладке «Программа» в режиме:
- (466) В мероприятии при ведении протокола в табличной части имеются следующие колонки:
- (467) Набор состояний мероприятия состоит из:
- (468) Для чего нужен «Учет трудозатрат»
- (469) Чтобы включить учет затрат рабочего времени сотрудников в документообороте нужно:
- (470) Политика, в которой мы можем не учитывать рабочее время называется ...
- (471) Для каждого отчета в журнале вводится:
- (472) Для добавления работ в ежедневный отчет удобно использовать команду
- (473) Для учета фактических трудозатрат часть используют команду ...



- (474) Руководитель может посмотреть отчет о своих сотрудниках в общем списке в разделе ...
- (475) В табличной части документа необходимо указать
- (476) В шапке документа необходимо установить ...
- (477) При создании формы отчета за неделю автоматически заполняется данными из ежедневных отчетов, оформленных за ...
- (478) Для перехода к форме полнотекстового поиска следует:
- (479) Результатом запроса с помощью поискового оператора «!текст» будет:
- (480) Результатом запроса с помощью поискового оператора «#текст» будет:
- (481) Результатом запроса с помощью поискового оператора «(текст1 ИЛИ текст2)» будет:
- (482) Результатом запроса с помощью поискового оператора «текст» будет:
- (483) Результатом запроса с помощью поискового оператора «текст*» будет:
- (484) Для анализа обсуждений в программе предусмотрено:
- (485) Непрочитанные обсуждения в разделе «Совместная работа»:
- (486) Обсуждения по документу могут видеть:
- (487) Обсуждение, не привязанное ни к одному из объектов системы: