



## Документирование управленческой деятельности.ти

- 1 В какой срок исполнители должны сдавать в делопроизводство документы, надобность в которых миновала?
- 2 Как называется документ, определяющий количественный и качественный состав работников предприятия (в целом и по структурным подразделениям) на календарный год?
- 3 Как называется документ, регламентирующий деятельность конкретного работника (категории работников) и устанавливающий порядок применения им (ими) в процессе указанной деятельности соответствующих положений законодательных, нормативных правовых актов?
- 4 Как называется обращение гражданина по поводу реализации принадлежащих ему личных прав и законных интересов, закрепленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, не связанное с нарушением этих прав и интересов?
- 5 Как называется обращение гражданина о нарушении его прав, свобод и законных интересов?
- 6 Как называется обращение гражданина, подаваемое в письменной форме, с просьбой о признании за ним определенного статуса, прав, гарантий и льгот с предоставлением документов, их подтверждающих?
- 7 Какие документы обладают высшей правовой значимостью в Российской Федерации?
- 8 Какие документы издаются органами государственной власти и должностными лицами?
- 9 Какие основные нормативные документы, на основе которых определяются сроки хранения документов, разрабатываются и утверждаются Росархивом?
- 10 Каков максимальный срок подготовки и направления ответа заявителю?
- 11 Какой принцип управления повседневной деятельностью службы делопроизводства подразумевает качественную и полную реализацию задач документационного обеспечения управления в заранее спланированные сроки и с минимальными затратами материальных и иных ресурсов?





- 12) Какой принцип управления повседневной деятельностью службы делопроизводства означает готовность и способность должностных лиц службы делопроизводства изучать, обобщать и учитывать в интересах повседневной деятельности передовой опыт организации документационного обеспечения управления, внося в необходимых случаях коррективы в планы работы?
- 13) Кто из заместителей руководителя предприятия возглавляет работу по подготовке форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также по разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности?
- 14) Кто принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством, проверяет правильность формирования и оформления дел при их передаче на хранение?
- 15) Кто руководит разработкой, внедрением и обеспечением функционирования технологии хранения документов, подготовкой документов по вопросам планирования, отчетности, а также по иным вопросам повседневной деятельности отдела?
- 16) На основе чего производится разработка проектов инструкций по отдельным видам (направлениям) деятельности службы делопроизводства?
- 17) Что не включает перечень конфиденциальных сведений, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188?
- 18) Что не включено законодательно в перечень сведений, в отношении которых лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, не может быть установлен режим коммерческой тайны?
- 19) Что не относится к принципам современной стандартизации согласно Федеральному закону от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»?
- 20) Что не относится к унифицированной системе банковской документации?
- 21) Что является основной функцией отдела технического исполнения документов службы делопроизводства предприятия?
- 22) В каком случае в подписи не указывают должность лица, подписавшего документ?





- 23 В чем заключается функциональное назначение вводной части письма?
- 24 Как называется наименование того явления или объекта, рассмотрению которого посвящена таблица?
- 25 Как называется устройство, позволяющее вводить в компьютер образы изображений, представленных в виде текста, рисунков, слайдов, фотографий или другой графической информации?
- 26 Как называется процесс получения копий, основанный на применении термочувствительной бумаги, меняющей свои физические свойства под действием инфракрасных лучей?
- 27 Как называется метод получения изображений на материале копии, который объединяет в себе преимущества трафаретной печати с цифровой обработкой информации, помещенной на физическом носителе?
- 28 Какая форма изложения текста используется в организационно-распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности (постановлениях, решениях)?
- 29 Какие системы предназначены для подготовки документов картографии, оформления научных расчетов, содержащих химические, математические и прочие формулы?
- 30 Какой реквизит используется только в бланках писем в виде отметки, указывающей место расположения реквизита?
- 31 Какой реквизит не включает общий бланк в зависимости от состава и содержания учредительных документов?
- 32 Какой текст управленческого документа содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях?
- 33 Какую структуру имеет телефонная сеть?
- 34 Основной особенностью каких АТС (автоматических телефонных станций) является легкая наращиваемость?
- 35 Что выполняет роль второстепенных (вспомогательных) информационных компонентов в деловых письмах?
- 36 Что не должна включать структура хранения бумажных документов?
- 37 Что не относится к функциям текстовых редакторов?





- 38) Что не относится к средствам составления и изготовления текстовых и табличных документов?
- 39) Что не относится к характерным чертам служебно-делового стиля?
- 40) Что не относится к закономерностям служебно-делового стиля управленческих документов, содержание которых излагается посредством связного текста?
- 41) Что не является вариантом расположения реквизитов на бланке?
- 42) Что означает логичность построения таблицы?
- 43) Что предопределяется последовательностью расположения смысловых компонентов управленческого документа?
- 44) Что такое бланк документа?
- 45) Что является самой мелкой структурно-композиционной единицей текста документа?
- 46) На каком этапе компьютерной подготовки документов осуществляется приведение введенных и отредактированных текстовых данных в соответствие с необходимыми требованиями к представлению конкретного документа?
- 47) В какой срок осуществляется проверка хода исполнения заданий последующих лет?
- 48) Как называются документы, которые предприятие направляет другим предприятиям, организациям и учреждениям?
- 49) Какие сроки хранения уточняют по перечням документов или по номенклатуре дел организации?
- 50) Какие технологии предназначены для ввода, обработки, хранения и поиска графических образов бумажных документов?
- 51) Какой критерий ценности документов учитывает место организации в системе управления и значимость выполняемых ею функций, целесообразность передачи документов этой организации на постоянное хранение?
- 52) Какой принцип ценности документов предполагает оценку каждого документа как продукта определенной исторической эпохи, рассмотрение общественных явлений в процессе их развития, учет определенных закономерностей такого развития?
- 53) Кто не может продлить срок исполнения документа?





- 54) На каком этапе экспертизы ценности в делопроизводстве определяются сроки хранения дел?
- 55) Недостатком какой формы регистрации документов является невозможность систематизации записей?
- 56) Применение каких технологий позволяет решить проблему перевода бумажных документов в электронную форму в виде текстового файла?
- 57) Что не предусматривает регистрация входящих документов (из числа подлежащих регистрации)?
- 58) Что не относится к положениям оптимизации системы документооборота?
- 59) Что не относится к критериям происхождения документов?
- 60) Что не предполагает рассмотрение входящих документов должностными лицами предприятия?
- 61) Что не является видом групп хранения документов по срокам?
- 62) Что представляет собой документооборот предприятия?
- 63) Что является конечной целью деятельности по управлению документацией?
- 64) Что является обязательным элементом индекса документа?
- 65) Что является основой построения поисковых систем в системе документирования предприятия?
- 66) Что является целью назначения экспертизы ценности документов?
- 67) В какой срок осуществляется оформление трудовой книжки работнику предприятия, принятому на работу впервые?
- 68) В какой срок должны оформляться справки по кадрам?
- 69) Как называется правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции?
- 70) Как называется основной документ унифицированного первичного учета персональных данных работника предприятия?





- 71) Как называется сгруппированная и оформленная в соответствии с установленным порядком и правилами совокупность документов, содержащих предусмотренные трудовым законодательством РФ сведения о работнике предприятия?
- 72) Как называется учредительный документ юридического лица, устанавливающий предмет и цели его деятельности?
- 73) Как называется особое соглашение, заключаемое в письменной форме между работниками и работодателем в лице их законных полномочных представителей и предназначенное для регулирования ключевых вопросов социально-трудовых отношений между ними?
- 74) Как называется документ, конкретизирующий порядок регулирования ключевых вопросов социально-трудовых отношений между работниками предприятия и его администрацией?
- 75) Как называется документ, отражающий взгляды и цели, а также содержащий описание ключевых средств и методов определения и обеспечения потребностей предприятия в работниках определенной численности и квалификации?
- 76) Как называется документ, устанавливающий основополагающие правила рекрутинга, адаптации, мотивации, тренинга, контроллинга и ротации работников предприятия?
- 77) Как называется документ, устанавливающий единый порядок осуществления указанной работы и применения положений нормативных правовых актов по вопросам ее осуществления соответствующими структурными подразделениями (должностными лицами) предприятия?
- 78) Как называется документ, устанавливающий численность структурных подразделений в составе предприятия, количество и квалификацию работников (руководителей, специалистов и технических исполнителей) по каждому структурному подразделению и по предприятию в целом на календарный год?
- 79) Какая картотека предназначена для упорядочения сведений о трудовом стаже работников предприятия, произведенных им выплатах, а также некоторых других сведений?
- 80) Какие сведения не вносятся в трудовую книжку?
- 81) Какой документ устанавливает организационно-правовое положение работника?





- 82) Какой документ имеет в содержательной части две графы: наименование структурных подразделений и должностей; штатная численность сотрудников по каждой должности?
- 83) Кем подписывается штатное расписание?
- 84) Что не входит в комплекс организационно-правовой документации по кадрам?
- 85) Что не входит в обязательный перечень документов, предоставляемых работником при заключении трудового договора?
- 86) Что не относится к существенным условиям трудового договора?
- 87) Что относится к документам, выдаваемым работникам учреждением или фирмой по месту работы для подтверждения различных правовых фактов и целевого предоставления?
- 88) Что служит единственным основанием внесения соответствующих записей в трудовые книжки, учетные и другие документы?
- 89) При каком условии допускается вскрытие рабочих шкафов в отсутствие работника кадровой службы, отвечающего за хранящуюся там документацию?

