



## Итоговая аттестация Делопроизводство в организации: документационный менеджмент.ЦЗН

- 1 Документ – это ...
- 2 Документационное обеспечение управления – это ...
- 3 Документационный менеджмент включает в себя:
- 4 Документирование – это ...
- 5 Документооборот – это ...
- 6 Оперативное хранение документов – это хранение документов ...
- 7 Функции службы ДОУ:
- 8 В каком нормативном документе регламентируются правила составления и оформления документов:
- 9 В каком нормативном документе определяются условия хранения документов в организации:
- 10 Документы классифицируют по:
- 11 К какой группе организационно-распорядительной документации относятся устав, положения, инструкции?
- 12 К какой группе организационно-распорядительной документации относятся приказы, распоряжения, протоколы?
- 13 К какой группе организационно-распорядительной документации относятся письма, акты, служебные записки?
- 14 Оформление организационно-распорядительной документации основывается на:
- 15 Бланк документа – это ...
- 16 Перечислите основные виды бланков:
- 17 Реквизит – это ...





- 18) Какие реквизиты используются в бланке письма:
- 19) Какие реквизиты используются в бланке конкретного вида документа:
- 20) В общие правила оформления документов входят:
- 21) Организационные документы оформляются в соответствии с:
- 22) Комплекс документов, регламентирующих структуру, задачи, функции организации, права, обязанности специалистов предприятия - это:
- 23) К организационным документам относятся:
- 24) Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия это:
- 25) Назовите раздел, не входящий в текст организационного документа:
- 26) Гриф утверждения ставится
- 27) Документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников:
- 28) Организационный документ, устанавливающий для работника конкретные трудовые (должностные) обязанности это:
- 29) Текст организационного документа делится:
- 30) Назовите документ, не входящий в группу организационных документов
- 31) Распорядительные документы оформляются в соответствии с:
- 32) Комплекс документов, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации:
- 33) К организационным документам относятся:
- 34) Вид бланка, на котором оформляются распорядительные документы:
- 35) Какой реквизит не входит в состав приказа по основной деятельности:





- 36) Какая часть текста приказа является обязательной:
- 37) Какой документ имеет подписи руководителя и секретаря:
- 38) Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений:
- 39) Что является датой протокола:
- 40) Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:
- 41) Информационно-справочные документы оформляются в соответствии с:
- 42) Документы, содержащие объективную и достоверную информацию это:
- 43) К информационно-справочным документам относятся:
- 44) Вид бланка, на котором оформляются информационно-справочные документы:
- 45) Текст письма нельзя составлять:
- 46) Основная часть письма состоит из:
- 47) Деловые письма обычно заканчивают фразами:
- 48) Укажите вид делового письма, которое составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей:
- 49) Укажите вид делового письма, создающегося с целью побудить адресата к какому-либо действию:
- 50) В каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:
- 51) Унифицированная система документации это:
- 52) К финансовым документам относятся:
- 53) К документам бухгалтерского учета и отчетности относятся:
- 54) Определите бухгалтерские документы со сроком хранения 5 лет:





- 55 К договорной документации относятся:
- 56 Распределите по порядку этапы заключения договора:
- 57 Срок хранения договоров:
- 58 К кадровым документам относятся:
- 59 Укажите документы, которые хранятся 50 лет:
- 60 Для государственных и коммерческих организаций существуют:
- 61 Конфиденциальное делопроизводство это:
- 62 Определение состава конфиденциальной информации регулируется:
- 63 Целью конфиденциального документооборота является:
- 64 Состав конфиденциальной информации определяет:
- 65 Информация конфиденциального характера не может быть по:
- 66 С какими документами должен познакомиться работник, получивший доступ к конфиденциальной информации:
- 67 Какие сведения указываются на первом листе конфиденциального документа:
- 68 Ценность конфиденциальных документов определяет:
- 69 К сведениям конфиденциального характера относятся:
- 70 Действия с персональными данными (сбор, хранение, использование) это:
- 71 Документооборот это:
- 72 Главное правило организации документооборота – это...
- 73 Движение разных видов документов по одному маршруту называется:





- 74) Определите вид документопотока: прием почты, вскрытие конвертов, предварительный просмотр, регистрация, рассмотрение руководителем, передача документов исполнителю, контроль исполнения документов, подшивка документов в «Дело»:
- 75) В документопоток входящих документов входят:
- 76) Определите этапы прохождения входящих документов:
- 77) В документопоток исходящих документов входят:
- 78) Определите этапы прохождения исходящих документов:
- 79) В документопоток внутренних документов входят:
- 80) Определите этапы прохождения внутренних документов:
- 81) Принципы систематизации документов в дело:
- 82) Признаки систематизации документов в дело:
- 83) Номенклатура дел это:
- 84) Какой вид номенклатуры дел создается в организации:
- 85) При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается:
- 86) Индивидуальная номенклатура дел организации заводится ...
- 87) Дело не должно превышать ...
- 88) Индекс дела состоит из порядкового номера дела по номенклатуре и:
- 89) Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...
- 90) Дела с исполненными документами подлежат передаче из структурного подразделения в архив организации:
- 91) Срок хранения электронных документов:
- 92) Электронный документ – это:





- 93) Перечень электронных документов организации определяется в:
- 94) Выберите преимущества «компьютерной» технологии перед «бумажной»
- 95) Какие виды электронной подписи существуют:
- 96) Электронная подпись, позволяющая достоверно установить лицо, подписавшее документ:
- 97) Электронная подпись, позволяющая установить авторство документа, а также подтвердить его целостность и неизменность:
- 98) Электронная подпись, которая делает электронный документ равнозначным документу, подписанному собственноручной:
- 99) Укажите все компоненты, без которых невозможно создание квалифицированной электронной подписи:
- 100) Какую роль выполняет электронная цифровая подпись:
- 101) Для хранения электронных документов в организации необходимо:
- 102) К архивному фонду организации относятся:
- 103) В архив организации поступают документы:
- 104) Экспертиза ценности документов это:
- 105) Экспертиза ценности проводится для:
- 106) Результатом экспертизы ценности документов является:
- 107) Описи дел составляются на:
- 108) Оформление дела - это
- 109) Полному оформлению подлежат дела:
- 110) Частичному оформлению подлежат дела:
- 111) Помещение для хранения архивных документов должно соответствовать:

