



Итоговая аттестация 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 ...

