



## Итоговая аттестация Делопроизводство и документооборот на государственной службе.GR

- 1 Документооборот – это:
- 2 Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов, называется:
- 3 Бланк документа – это:
- 4 Главное правило организации документооборота – это:
- 5 Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:
- 6 Документопоток – это:
- 7 Официальный документ – это:
- 8 Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:
- 9 Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:
- 10 Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 – 3 дня:
- 11 Под электронной цифровой подписью понимается:
- 12 Получение изображения документа включает в себя операции:
- 13 Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию называется:
- 14 Регистрация – это:
- 15 Регистрации подлежат:
- 16 Реквизит документа – это:





- 17) Реквизит, отражающий основное содержание документа, называется:
- 18) Реквизиты характерные только для бланка письма – это:
- 19) К учредительным документам юридического лица НЕ относится:
- 20) Положение о структурном подразделении – это:
- 21) Датой должностной инструкции является дата:
- 22) Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:
- 23) Заявление в документообороте организации – это:
- 24) Признаком акта НЕ является:
- 25) Реквизит документа – это:

