



## Организация делопроизводства в образовательной организации.фпдг\_БАК

- 1 Укажите термин, имеющий такой же смысл, как и термин «делопроизводство».
- 2 Какие документы используются как средства фиксации фактов, событий:
- 3 Какие документы используются для передачи информации на расстояние:
- 4 Все официальные документы имеют такие функции:
- 5 Внутренние документы - это:
- 6 Документ - это:
- 7 Совокупность работ по документированию деятельности образовательной организации и по организации документов в ней - это:
- 8 Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, - это:
- 9 Документационное обеспечение управления - это:
- 10 Стандартизация - это:
- 11 Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, - это:
- 12 Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?
- 13 Объект делопроизводства - это:
- 14 Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?
- 15 В каких случаях приводится сокращённое наименование образовательной организации, выпускающей документ?
- 16 Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:





- 17) Что включают в себя справочные данные об образовательной организации?
- 18) Для какого вида документов наименование документа не указывается?
- 19) Какую дату следует проставлять в протоколе заседания педагогического совета?
- 20) Из чего состоит регистрационный номер документа?
- 21) Место составления документа не проставляется на:
- 22) Каким образом указывается наименование организации-адресата?
- 23) Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?
- 24) Для чего нужна печать на документе?
- 25) Каким образом должен излагаться текст в распорядительных документах в случае единоначалия в организации?
- 26) Из чего состоит гриф согласования документа?
- 27) В каких случаях копия документа может заверяться печатью?
- 28) Какой формат бумаги не используется для бланков?
- 29) Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?
- 30) Какой вид бланка документа для образовательной организации не существует?
- 31) Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:
- 32) В чём состоит формирование дел в организации?
- 33) Как не могут располагаться внутри дела?
- 34) Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?
- 35) Где содержатся общие положения по составлению Устава организации?





- 36 Должностная инструкция – это:
- 37 Что не включается в текст должностной инструкции?
- 38 Для каких должностей предусмотрены инструкции?
- 39 В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников образовательной организации?
- 40 Что такое штатное расписание?
- 41 Устав образовательного учреждения – это:
- 42 В чём состоит назначение распорядительных документов?
- 43 Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?
- 44 Какой документ издаётся в целях разрешения спорных вопросов?
- 45 Какой правовой акт издаётся по вопросам информационно-методического характера, а также связанными с выполнением приказов, инструкций и других актов, в том числе, вышестоящей организации?
- 46 Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?
- 47 Делопроизводство – это:
- 48 Какие документы создаются в результате отношений, возникших между организациями и их сотрудниками?
- 49 Что из нижеперечисленного относится к группе документов по личному составу?
- 50 Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?

