



Основы делопроизводства и документооборота.ДРБ_СА сР_РАНХИГС

- 1 Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело или отправки – это ...
- 2 Документооборот – это ...
- 3 Объем документооборота – это количество ...
- 4 Делопроизводство – это ...
- 5 Результатом документирования является ...
- 6 Документы создаются ...
- 7 Организация работы с документами включает ...
- 8 ГОСТ Р 7.0.97-2016 определяет требования к ...
- 9 Документы классифицируются по срокам хранения на группы, в частности, выделяют документы ... хранения
- 10 Документ, который устанавливает в организации требования к оформлению организационно-распорядительных документов, – это ...
- 11 Говоря о реквизите «Подпись» в организационно-распорядительных документах, можно утверждать, что в расшифровке подписи ...
- 12 Говоря о нумерации страниц организационно-распорядительного документа, можно утверждать, что ...
- 13 На организационных документах оформляется реквизит «...»
- 14 Говоря об оформлении приказа, можно утверждать, что ...
- 15 Состав реквизитов, используемых при оформлении документа, определяется ...
- 16 Подписывать приказ только в электронном виде (без подписания на бумажном носителе) допускается, если ...





- 17 Неверно, что на бланке приказа указывается реквизит «...»
- 18 Для оформления текста письма используется шрифт ...
- 19 Рассылка распорядительного документа осуществляется в соответствии ...
- 20 В рамках документооборота выделяют ...
- 21 В жизненный цикл внутреннего документа входит этап «...»
- 22 Говоря о согласовании проекта документа, можно утверждать, что ...
- 23 Сроки согласования проектов документов ...
- 24 Сроки рассмотрения входящих документов ...
- 25 Неверно, что в жизненном цикле внутреннего документа есть этап «...»
- 26 Ошибочно доставленные входящие документы ...
- 27 Принцип однократности регистрации заключается в том, что документы регистрируются ...
- 28 Основная цель контроля исполнения документов (поручений) – это ...
- 29 Говоря о регистрации входящих документов, можно утверждать, что ...
- 30 Дело в делопроизводстве – это ...
- 31 Помещать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения ...
- 32 Дела, содержащие электронные документы, ...
- 33 По результатам экспертизы ценности документов составляют ...
- 34 Частичному оформлению подлежат дела ... срока хранения
- 35 В организации разрабатывают и утверждают ...





- 36) Этап жизненного цикла документа, который начинается после исполнения документа, – это ...
- 37) Архивный фонд организации включает документы ... хранения
- 38) Частичное оформление дела включает в себя процедуру ...
- 39) Нумерация листов в деле осуществляется в ... углу
- 40) Принцип формулировки решений в протоколе предполагает наличие ...
- 41) В пункте решения протокола может быть ...
- 42) Протокол совещания согласуется ...
- 43) Повестка дня сверяется по ...
- 44) Неверно, что ... протоколируются
- 45) Документ, который оформляется по результатам совещания, – ...
- 46) В качестве решения совещания может выступать ...
- 47) Совещания по своему виду бывают ...
- 48) Совещания по степени регламентации бывают ...
- 49) Оперативные совещания ...
- 50) Тема проектного совещания содержит ...
- 51) Периодичность заседаний коллегиальных органов определяется ...
- 52) К целям оперативных совещаний относится ...
- 53) В обязанности секретаря оперативного совещания входит ...
- 54) К рискам оперативных совещаний можно отнести ...
- 55) План организации оперативных совещаний включает ...





- 56 К документам по проекту относят ...
- 57 Причиной неэффективности проектных совещаний может быть ...
- 58 Продолжительность совещаний с использованием видеоконференцсвязи по сравнению с обычным совещанием ...
- 59 Периодичность встреч с деловыми партнерами – ...
- 60 Оценка результатов встречи с деловыми партнерами осуществляется по ...
- 61 К целям участия помощника руководителя в деловых встречах следует отнести ...
- 62 К дополнительным пунктам чек-листа при организации встреч с деловыми партнерами относят «...»
- 63 В числе требований к месту проведения встреч с деловыми партнерами – ...
- 64 Вручение подарков партнерам ...
- 65 Аудиозапись ведения встречи с деловыми партнерами ...
- 66 Выделяют определенные виды программ, составляемых при подготовке встреч с деловыми партнерами, в частности, ... программы
- 67 Общая программа встречи с деловыми партнерами включает такие пункты, как «...»
- 68 Рабочая программа встречи с деловыми партнерами включает такие пункты, как «...»
- 69 Датой протокола совещания (заседания) является дата ...
- 70 Подписантами протокола совещания являются ...
- 71 Ответственным за конечную формулировку решения в протоколе совещания является ...
- 72 Обязательные реквизиты для протокола совещания: ...
- 73 Протокол совещания (заседания) может издаваться в ... форме
- 74 В решениях протокола совещания (заседания) может быть ...





- 75) При выпуске протоколов совещания (заседания) ... согласования
- 76) Протокол совещания (заседания) относится к группе организационно-распорядительной документации «... документы»
- 77) Протокол совещания (заседания) оформляется ...
- 78) Протоколы совещаний (заседаний) подлежат ...
- 79) Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 Номенклатура дел - это ...
- 80) Номенклатуры дел бывают ...
- 81) Номенклатура обновляется не реже, чем...
- 82) Первым этапом при составлении номенклатуры дел является ...
- 83) Номенклатура дел структурного подразделения утверждается начальником структурного подразделения
- 84) Сводная номенклатура дел организации - источника комплектования государственного архива согласовывается
- 85) Какие дела в номенклатуре дел считаются переходящими?
- 86) Наименование разделов номенклатуры обычно соответствует ...
- 87) Бланк номенклатуры дел (сводной и структурного подразделения) утвержден ...
- 88) В каком случае номенклатуру не нужно делить на разделы?
- 89) Индекс заголовка дела состоит из ...
- 90) Сроки хранения документов определены в ...
- 91) Кто является ответственным за формирование сводной номенклатуры дел?
- 92) Можно ли изменить сроки хранения документов по Перечню ?
- 93) В Перечне типовых управленческих архивных документов применяется ...
- 94) Для чего составляется итоговая запись к номенклатуре дел?





- 95) Какие из перечисленных документов не вносятся в номенклатуру дел?
- 96) Правильно ли при оформлении номенклатуры дел оставлять пустые строки после каждого раздела?
- 97) Как отразить в номенклатуре дел электронные документы?
- 98) Дело завершено делопроизводством в 2006 году, срок хранения дела 15 лет. Укажите срок, когда дело можно уничтожить
- 99) Для каких дел составляется внутренняя опись документов?
- 100) Сколько экземпляров описи создается при передаче в архив?
- 101) Каким способом можно нумеровать листы в деле?
- 102) В дело подшито 100 документов, 2 листа внутренней описи и 1 лист-заверитель. Сколько листов в деле?
- 103) Выберите неверный ответ. Документы, срок хранения которых до 10 лет включительно...
- 104) Дела и научно-справочный аппарат к ним передаются в архив ...
- 105) Статья 22 ФЗ № 125 от 22.10.2004 "Об архивном деле в Российской Федерации" определяет, что срок временного хранения документов архивного фонда РФ до передачи их на постоянное хранение, составляет ...
- 106) Первым этапом передачи документов на хранение в архив является ...
- 107) В деле присутствуют двухсторонние и неформатные документы. В какой справочный документ к делу можно внести эти сведения?
- 108) Может ли в одном архивном деле находиться дела с разными индексами по номенклатуре дел?
- 109) Организация является источником комплектования государственного архива. Какой научно-справочный аппарат необходимо передать вместе с делами впервые?
- 110) Можно ли использовать для хранения документов коробки из под бумаги формата А4?
- 111) Организация, которая не является источником комплектования государственного архива ...





- 112) Для подтверждения факта передачи каждого дела по описям сотрудник архива ...
- 113) Нумерация документов в архивном деле ставится ...
- 114) Дело разбито на 4 тома. Как правильно указать что это все тома дела?
- 115) Укажите правильное написание заголовка дела в описи
- 116) В архив были переданы дела за 2006 год (5 дел на 250 листах) и 2007 год (5 дел на 400 листах). Определите расположение дел в коробах
- 117) Можно ли передать дела на хранение в архив через 2 года после завершения их делопроизводством?
- 118) Экспертиза ценности документов - это ...
- 119) Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является ...
- 120) Экспертизу ценности проводит ...
- 121) Основными критериями проведения экспертизы ценности документов являются
- 122) Экспертизе ценности подлежат ...
- 123) Ход заседания экспертной комиссии документируется ...
- 124) Проводится ли экспертиза ценности документов и дел, не подлежащих хранению или срок хранения которых истек?
- 125) Как часто должна проводиться экспертиза ценности документов?
- 126) Можно ли выделить к уничтожению дела без проведения экспертизы ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу?
- 127) Проводится ли экспертиза ценности документов в структурных подразделениях?
- 128) По результатам работы экспертной комиссии составляются следующий научно-справочный аппарат к документам: ...
- 129) Как называется экспертная комиссия в организации, если в ней предусмотрена экспертная комиссия структурных подразделений?





- 130) Как проводится экспертиза ценности электронных документов?
- 131) Экспертиза ценности документов проводится при составлении ...
- 132) К протоколу заседания экспертной комиссии дополнительно подшиваются ...
- 133) Кроме экспертизы ценности документов по критериям их ценности экспертная комиссия так же осуществляет ...
- 134) Экспертиза ценности документов в архиве чаще всего проводится ...
- 135) Какие сотрудники могут быть включены в состав экспертной комиссии, кроме председателя и секретаря?
- 136) Если во время проведения экспертизы ценности документов обнаружилось, что в деле не хватает документов или не хватает дел по описи, то ...
- 137) Верно ли, что протокол заседания экспертной комиссии вступает в силу только после утверждения протокола?
- 138) Особенностью описи дел по личному составу является ...
- 139) Обязательным научно-справочным аппаратом к документам некоторых дел по личному составу является ...
- 140) Какой вид справочника необходимо составлять преимущественно только при передаче документов по личному составу на архивное хранение?
- 141) Передаче на архивное хранение подлежат дела по личному составу, которые сформированы ...
- 142) Срок хранения личного дела определен Перечнем 50/75 лет. Можно ли хранить в личном деле уволенного сотрудника документы с меньшим сроком хранения?
- 143) Можно ли передавать на хранение личные карточки сотрудников, если они изготовлены типографским способом на неформатном бланке?
- 144) Датами документа в личном деле уволенного сотрудника являются ...
- 145) Личные дела уволенных сотрудников можно включить в опись ...
- 146) Внутреннюю опись документов целесообразно составлять на такие документы как ...





- 147) В каком справочном документе можно написать, что документы по личному составу были в использовании?
- 148) В именном указателе к делам постоянного срока хранения указываются ...
- 149) В номенклатуре есть заголовок дела "Личные дела сотрудников". Как необходимо составить заголовок в обложке дела и в описи?
- 150) Организация передает дела по личному составу за 2007, 2008 и 2009 годы в 2011 году. Как следует составить опись?
- 151) Научно-техническая обработка дел по личному составу подразумевает ...
- 152) Нужно ли составлять историческую справку к документам по личному составу?
- 153) В листе-заверителе дела по личному составу указывается ...
- 154) В титульном листе к описи дел по личному составу обязательно указывают ...
- 155) Можно ли включить в дело по личному составу только один документ?
- 156) В дело "Личное дело Иванова Ивана Ивановича" прошито и пронумеровано 15 листов, а во внутренней описи указано 13 документов. Объясните несоответствие.
- 157) Нужно ли помещать дела по личному составу в твердую архивную обложку?
- 158) Верно ли утверждение, что заголовок дела в описи может не соответствовать заголовку дела в номенклатуре?
- 159) К научно-справочному аппарату к делам постоянного срока хранения относятся:
- 160) Выберете вариант ответа, подходящий под описание "Этот раздел содержит сведения о создании организации, его функциях и задачах, правоустанавливающих документов, организационной структуре"
- 161) Для каких сокращений не нужно создавать справочник "Список сокращений"?
- 162) Если дела постоянного срока хранения передаются в архив впервые, то об этом следует написать в ...
- 163) Что понимается под научно-технической обработкой документов?





- 164) Можно ли перенести на следующий лист грифы согласования и утверждения описи дел постоянного срока хранения, если для этих реквизитов не хватило места?
- 165) В 2028 году организация передает на хранение в архив дела за 2016 и 2017 годы. В описи за 2016 год 34 дела, в описи за 2017 год 38 дел. Как правильно пронумеровать дела?
- 166) В содержании описи указываются...
- 167) Можно ли заполнить обложку дела синей ручкой?
- 168) Если организация передает дела на постоянное хранения за несколько лет, нужно ли вносить в предисловие к описи организационную структуру за все года?
- 169) Если организация впервые передает документы в архив, то вместе с делами и НСА к ним передается так же...
- 170) Раздел "Состав и содержание документов" предисловия содержит ...
- 171) В опись внесены два заголовка дела: "Приказы руководителя ООО "ЗИМ" по основной деятельности №№ 1-95" и "Приказы руководителя ООО "ЗИМ" по основной деятельности №№ 96-134". Как отразить это в предисловии?
- 172) В листе-заверителе дела не указывается ...
- 173) Если опись содержит несколько страниц, то второй и споледующий листы описи начинаются с ...
- 174) В графе таблицы описи "Крайние даты документа" указываются дата издания первого документа в деле и дата издания последнего документа в деле. Как записать крайние даты, если дело состоит из одного документа от 14.03.2002?
- 175) В титульном листе к описи обязательно указывают ...
- 176) Нужно ли в научно-справочном аппарате к документам постоянного срока хранения указывать место нахождения организации, если об этом есть указание в названии организации?
- 177) Под физическим состоянием дел в предисловии к описи так же понимают ...
- 178) К обязательным реквизитам приказа по основной деятельности относятся:





- 179) Для приказов по основной деятельности ГОСТом Р 7.0.97-2016 определены следующие поля:
- 180) Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей:
- 181) В каком случае в приказе по основной деятельности необходимо указать место составления документа?
- 182) Кто может подписывать приказ по основной деятельности?
- 183) Какое оформление реквизита "Дата документа" оформлен не верно?
- 184) Допускается ли в приказе по основной деятельности проставлять реквизит "регистрационный номер документа" не машинописным способом?
- 185) Какой реквизит придает юридическую силу приказу по основной деятельности?
- 186) Какой бланк не используется для оформления приказа по основной деятельности?
- 187) Допускается ли разделять распорядительную часть приказа на пункты, подпункты, абзацы?
- 188) В отсутствие руководителя И.И. Иванова приказ подписал П.П. Петров. Как верно оформлен реквизит "Подпись"?
- 189) Указывается ли в приказе по основной деятельности исполнитель, то есть лицо, составившее документ?
- 190) Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то конкретный пункт распорядительной части приказа должен быть оформлен в следующем порядке:
- 191) В каком месте на приказе ставится печать?
- 192) Приказы по основной деятельности хранятся...
- 193) Обоснование целей, причин издания приказа излагается
- 194) Допускается ли не указывать буквенный индекс ("од" или "ОД") после номера приказа по основной деятельности
- 195) Допускается ли выделить реквизит "наименование вида документа" полужирным шрифтом?
- 196) Укажите неверное оформление слова "приказываю" в тексте приказа по основной деятельности



- 197) Приказ, подписанный электронной подписью в системе электронного документооборота, не имеет юридическую силу в случае, если ...
- 198) Протокол является документом
- 199) Верно ли утверждение, что текст протокола состоит из констатирующей и распорядительной частей?
- 200) Обязательно ли в протоколе указывать результаты голосования?
- 201) В тексте протокола указывается слово "ВЫСТУПИЛИ:". Что должно быть указано в этой части?
- 202) Определите верную формулировку заголовка к тексту протокола
- 203) Текст протокола состоит из...
- 204) Заседание коллегиального органа проводилось в течение 2 дней. Как оформить дату протокола?
- 205) В каком порядке оформляется вводная часть протокола?
- 206) Назовите виды протоколов
- 207) К протоколу приложили текст выступления участника, как это оформить в тексте протокола?
- 208) Датой протокола является ...
- 209) В каком случае пункт повестки дня оформлен верно?
- 210) В каком случае верно оформлена часть текста, которая содержит выступление по пункту повестки дня?
- 211) В течение какого времени необходимо оформить протокол и подписать его?
- 212) Допускается ли в решении по вопросам повестки дня указать такое решение, которое не требует ответственного исполнителя?
- 213) Какую часть можно не включать в краткий протокол?
- 214) Участников собрания указывают отдельно в случае, если ...
- 215) В какой части текста протокола оформляются решения по вопросам повестки дня?





- 216 Какой реквизит придает юридическую силу протоколу?
- 217 В каких случаях должности присутствующих не указываются в списке присутствующих?
- 218 Формированию не подлежат архивные дела...
- 219 Нумерация документов в деле производится
- 220 Дела постоянного срока хранения подшиваются ...
- 221 Под систематизацией документов в деле подразумевается ...
- 222 Допускается ли наличие в деле копий документов?
- 223 Если в деле находятся документы с разным сроком хранения, то дело подлежит ...
- 224 Дела организации подлежат оформлению в текущем делопроизводстве, а окончательно оформляются ...
- 225 Внутренняя опись документов оформляется ...
- 226 Для подшивки дела используется ...
- 227 Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела - это ...
- 228 Номер дела соответствует ...
- 229 Максимальное количество листов в деле не должно превышать
- 230 Научно-справочный аппарат к одному архивному делу ...
- 231 Процесс проведения анализа содержания, определения практической и научной ценности документов в деле при обработке называется ...
- 232 Архивной обработке подлежат дела, срок хранения которых ...
- 233 Формирование дела начинается ...
- 234 Какие документы помещаются в дело?





- 235 Дело считается полностью оформленным в том случае, если проведены следующие мероприятия:
- 236 Как формируются в дела приложения к документам?
- 237 Как группируются в дела распорядительные документы организации?

Самый быстрый способ связи — мессенджер (кликни по иконке, и диалог откроется)



WhatsApp



Telegram



Max

Help@disynergy.ru | +7 (924) 305-23-08