



Основы делопроизводства и документооборота.ои(ЦЗН)

- 1 Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 Номенклатура дел - это ...
- 2 Номенклатуры дел бывают ...
- 3 Номенклатура обновляется не реже, чем...
- 4 Первым этапом при составлении номенклатуры дел является ...
- 5 Номенклатура дел структурного подразделения утверждается начальником структурного подразделения
- 6 Сводная номенклатура дел организации - источника комплектования государственного архива согласовывается
- 7 Какие дела в номенклатуре дел считаются переходящими?
- 8 Наименование разделов номенклатуры обычно соответствует ...
- 9 Бланк номенклатуры дел (сводной и структурного подразделения) утвержден ...
- 10 В каком случае номенклатуру не нужно делить на разделы?
- 11 Индекс заголовка дела состоит из ...
- 12 Сроки хранения документов определены в ...
- 13 Кто является ответственным за формирование сводной номенклатуры дел?
- 14 Можно ли изменить сроки хранения документов по Перечню ?
- 15 В Перечне типовых управленческих архивных документов применяется ...
- 16 Для чего составляется итоговая запись к номенклатуре дел?
- 17 Какие из перечисленных документов не вносятся в номенклатуру дел?





- 18) Правильно ли при оформлении номенклатуры дел оставлять пустые строки после каждого раздела?
- 19) Как отразить в номенклатуре дел электронные документы?

