

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)  
Махачкалинский филиал Финуниверситета

Утверждаю:

Заместитель директора по  
учебно-методической работе



З.М. Лаварсланова

«    » документа 2023 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по учебной дисциплине  
ОП.04 «Документальное обеспечение управления»  
специальность  
38.02.06 Финансы

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы.

Составители:

Самадова Динаханым Арсланалиевна, к.ф.н., преподаватель

Мамедов Руслан Дагларович преподаватель

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол от « 30 » августа 2023г. № 1

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии



А.А. Бейбулатова

**Преподаватели:**  
**Самадова Динаханым Арсаналиевна,**  
**Мамедов Руслан Дагларович**

- 1 Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?  
постановление  
решение  
\* распоряжение
  
- 2 Вид организационного документа, который определяет структуру и организацию работы  
устав  
инструкция  
\* положение
  
- 3 С какого момента распорядительный документ вступает в силу?  
с момента создания  
\* с момента подписания  
с момента утверждения
  
- 4 Реквизит – это  
способ создания документа  
материнский объект с информацией  
\* обязательный элемент оформления официального документа
  
- 5 Какие вопросы рассматриваются в распоряжении?  
наиболее важные вопросы деятельности организации  
вопросы, связанные с выполнением приказов  
\* оперативные вопросы деятельности
  
- 6 Один из государственных реквизитов  
\* резолюция  
согласование  
утверждение
  
- 7 Каким органом издается решение?  
\* коллегиальным  
зависит от организационно-правовой формы  
единолично руководителем
  
- 8 Какие из перечисленных документов относятся к организационным?  
письмо, положение  
\* устав, инструкция  
распоряжение, постановление
  
- 9 Дайте определение документа:  
информация, закрепленная на специальном материале  
совокупность реквизитов официального письма  
стандартное расположение материала
  
- 10 Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.

акт  
\* протокол

11 Если вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, вы составите письмо-приглашение  
\*рекламное письмо  
сопроводительное письмо

12 Назовите виды докладных записок  
отчетные, внутренние  
информационные, отчетные  
\* внутренние, внешние

13 Когда был введен ГОСТ?  
1965 г  
\* 1970 г  
1981 г

14 Назовите цель докладной записки  
аргументация  
\* побуждение руководителя принять определенное решение  
доказательство того или иного факта

15 Какие из перечисленных документов относятся к распорядительным?  
договор, протокол  
\* приказ, указание  
акт, справка

16 Дайте определение стандартизации  
наука, которая занимается изучением, составлением и оформлением деловых документов  
оптимально сокращение числа элемента в объектах, составляющих какой-либо комплекс или систему  
\* деятельность по установлению единых норм и правил

17 Какие из перечисленных документов относятся к справочно-информационной группе?  
\* докладная записка, заявление  
решение, распоряжение  
устав, договор

18 Какая функция относится к общим функциям документа?  
правовая  
\* информационная  
культурная

19 Если текст начинается со словами «прошу», то это  
инструкция  
\* письмо  
заявление

20 Назовите части текста протокола  
констатирующая, распорядительная  
\* вводная, основная  
распорядительная заключительная

21 Выделите официальные письма  
письмо-поздравление, приглашение  
\* письмо-заявление, письмо-предложение  
гарантийное письмо, письмо-заказ

22 Регистрация документов – это:  
прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение поступивших документов  
\* запись необходимых сведений о документах с последующим продолжением проставлением делопроизводственного индекса и даты регистрации  
оформление и учет информации

23 Поступившие документы регистрируются в журнале:  
внутренней корреспонденцией  
\* входящей корреспонденцией  
исходящей корреспонденции

24 Выделите документы по снабжению и сбыту  
трудовая книжка, личное дело сотрудников  
платежное поручение, расчетный чек  
\* договор, доверенность, коммерческие акты

25 Движение документа с момента поступления до завершения документационное обеспечение управления  
\* документооборот  
делопроизводство

26 Каким органом и кем издается указание?  
коллегиальным  
единолично руководителем  
\* заместителями по вопросам информационно-методического характера

27 Гарантийное письмо – это:  
документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия  
документ, содержащий приглашение на мероприятие  
\* документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)  
документ, подтверждающий получение ценностей

28 Дайте определение документа:  
\* материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве  
совокупность реквизитов официального письма  
стандартное расположение материала  
текст

29 Дайте определение формуляра-образца:  
совокупность реквизитов делового письма  
\*совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации  
совокупность реквизитов приказа  
совокупность реквизитов акта

30 Дата документа оформляется следующим образом:  
1 февраля 1997  
1 февраля 97 г  
010297 г  
\*010297

31 Дата документа – это:  
дата его подписания, принятия  
дата его составления  
\* дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события  
дата события

32 Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:  
вещественность  
атрибутивность  
\* структурность  
верного варианта ответа нет

33 Деловые письма обычно заканчивают фразами:  
в соответствии с Вашей просьбой  
\* с уважением  
нами рассмотрены Ваши предложения  
в связи

34 Делопроизводство – это:  
правильное оформление документов  
организация документооборота в учреждении  
совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения  
\* совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

35 Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами – это:  
\* документационное обеспечение управления  
стандартизация  
ЕГСД  
система документации

36 Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы – это:  
должностная инструкция  
устав

положение  
\*штатное расписание

37 Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и тп:

объяснительная записка  
докладная записка  
акт  
\* протокол

38 Какая функция относится к общим функциям документа:

общекультурная  
\*информационная  
правовая  
упорядочивающая

39 Как должно происходить деление документов:

на роды, подвиды, подро́ды, разновидности  
\*на роды, виды, подвиды, разновидности  
на виды, подвиды, разновидности, роды  
на подвиды, подро́ды, разновидности

40 Документационное обеспечение управления – это:

процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

\* деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами  
совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности  
совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

41 ЕГСД – это:

совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа  
\* комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии  
совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности  
деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

42 Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

неопубликованный  
тайный  
\*непубликуемый  
непериодический

43 Что относится к признакам документа:

функциональность информации  
тождественность самому себе  
законность  
\* завершенность сообщения

44 Какой логический прием, используется при создании документов:

- \* определение
- установление
- обоснование
- разъяснение

45 Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- договорное письмо
- \*рекламное письмо
- сопроводительное письмо
- письмо-приглашение

46 Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- договорное письмо
- информационное письмо
- сопроводительное письмо
- \*письмо-претензию

47 Укажите отличительное свойство документа:

- копийность
- \*юридическая сила
- множественность
- точность

48 Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- \* письмо-приглашение
- сопроводительное письмо
- письмо-подтверждение
- договорное письмо

49 Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- сопроводительное письмо
- письмо-подтверждение
- договорное письмо
- \*информационное письмо

50 Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- \* сопроводительное письмо
- письмо-уведомление
- письмо-подтверждение
- договорное письмо

51 Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- письмо-подтверждение
- договорное
- \* сопроводительное
- письмо-уведомление



52 Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите  
информационное письмо  
договорное письмо  
сопроводительное письмо  
\*письмо-подтверждение

53 Если распорядительная часть текста начинается словами «обязываю», то это  
приказ  
заявление  
\*распоряжение  
указание

54 Если распорядительная часть текста начинается словами «предлагаю», то это  
приказ  
распоряжение  
инструкция  
\*указание

55 Индекс документа оформляется следующим образом  
1314  
пк 1  
сд 16  
\*13/14

56 Индекс документа – это  
порядковый номер регистрации  
индекс структурного подразделения  
\*цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения  
номер дела по номенклатуре дел

57 Интервал – это  
рабочее поле  
служебное поле  
положение табулятора  
\* расстояние между основаниями смежных строк

58 Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов – это  
докладная записка  
\* акт  
протокол  
объяснительная записка

59 Исполнительное делопроизводство – это  
работа с документами, проводившаяся в советских учреждениях  
работа с документами, проводившаяся в коллегиях  
\* работа с документами, проводившаяся в министерствах  
работа с документами, проводившаяся в приказах

60 Коллежское делопроизводство – это

\* работа с документами, проводившаяся в коллегиях  
работа с документами, проводившаяся в приказах  
работа с документами, проводившаяся в советских учреждениях  
работа с документами, проводившаяся в министерствах

61 Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия – это  
распорядительные документы  
устав  
справочно-информационные  
\*организационные документы

62 Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии – это  
система документации  
\*ЕГСД  
документационное обеспечение управления  
стандартизация

63 Назовите виды докладных записок  
информационные, отчетные  
внутренние, внешние  
отчетные, внутренние  
информационные, отчетные, внутренние, внешние

64 Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД  
А 5 (148x210 мм) А 3 (297x420 мм)  
\*А 4 (210x297 мм) А 5 (148x210 мм)  
А 5 (148x210 мм) А 6 (105x148 мм)  
А 3 (297x420 мм) А 4 (210x297 мм)

65 Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах  
памяти  
отписки  
\* акт  
грамоты

66 Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов  
\* структура и штатная численность  
указание  
приказ  
постановление

67 Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных  
протокол  
справка  
\* распоряжение  
акт

68 Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства  
жалованная грамота

указ

\*приговор

акт

ОРД  
69 Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы

инструкция по делопроизводству

положение об архивном фонде РФ

\*ГОСТ 630-2003

ГОСТ 16487-70

70 Назовите раздел, не входящий в текст устава

регламент деятельности

общие положения

организационное единство

\*должностные обязанности

71 Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта

подпись

текст

\*адресат

заголовок

72 Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения

текст

заголовок

\* ссылка на индекс и дату входящего документа

подпись

73 Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

название организации

наименование министерства или ведомства

наименование вида документа

\*адресат

74 Назовите цели доклада

аргументация

\*информирование и убеждение

доказательство

убеждение

75 Назовите части текста приказа

констатирующая, вводная

\* констатирующая, распорядительная

основная, распорядительная

вводная, основная

76 Обязательный признак на документе, установленный законом – это  
интервал

\*реквизит  
положение табулятора  
эмблема

77 Организационно-распорядительная документация – это унифицированный документ  
совокупность реквизитов  
\*совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления  
унифицированная форма

78 Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц – это  
штатное расписание  
\* должностная инструкция  
устав  
положение

79 Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей – это  
правила внутреннего и трудового распорядка  
устав  
штатное расписание  
\* структура и штатная численность

80 Организация работы с документами в коллегиях носит название  
\* коллежское делопроизводство  
советское делопроизводство  
приказное делопроизводство  
исполнительное делопроизводство

81 Организация работы с документами в министерствах носит название  
советское делопроизводство  
коллежское делопроизводство  
приказное делопроизводство  
\* исполнительное делопроизводство

82 Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы  
\* передавать только краткую, срочную информацию  
при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов  
текст – более 100 слов  
использовать максимум специальных терминов

83 Основные части текста протокола  
констатирующая, вводная  
основная, распорядительная  
констатирующая, распорядительная  
\*вводная, основная

84 Охарактеризуйте сточки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент:  
Ректору Новосибирского университета господину Смолкину СА 634635 г Новосибирск ул  
Ленина, д 15

резолуция  
\*адресат  
виза согласования  
виза заверения

85 Охарактеризуйте сточки зрения принадлежности к реквизитам следующий  
фрагмент: Plan doc Симкина 130 98

отметка о заверении копии  
отметка о поступлении  
исполнитель  
\*отметка о переносе данных на машинный носитель

86 Охарактеризуйте сточки зрения принадлежности к реквизитам следующий  
фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п HR Конторкина

гриф утверждения  
\*отметка о заверении копии  
подпись  
резолуция

87 Охарактеризуйте сточки зрения принадлежности к реквизитам следующий  
фрагмент: Генеральный директор л/п ИКСомов

виза  
текст  
\* подпись  
заголовок

88 Охарактеризуйте сточки зрения принадлежности к реквизитам следующий  
фрагмент: Зам директора Плюхину ИК Обеспечить условия выполнения поставок до 160  
2003 л/п 181 2003

подпись  
\*заголовок  
виза  
резолуция

89 Охарактеризуйте сточки зрения принадлежности к реквизитам следующий  
фрагмент: НИИДАД 130 98 № 36/17

исполнитель  
\* отметка о поступлении  
гриф утверждения  
отметка о заверении копии

90 Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий  
фрагмент: Об информационном обеспечении

виза  
\* заголовок  
резолуция  
текст

91 Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

гриф утверждения  
\* исполнитель  
резолуция  
отметка о заверении копии

92 Охарактеризуйте сточки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п ИОФ 130298

\*гриф утверждения  
заголовок  
резолуция  
подпись

93 Охарактеризуйте сточки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п ИК Симонов 101 2004

адрес  
резолуция  
\*виза  
гриф утверждения

94 Охарактеризуйте сточки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх № 0000 Дата 000000»

резолуция  
\*отметка о поступлении документа  
отметка о наличии приложений  
подпись

95 Охарактеризуйте сточки зрения реквизитов следующий фрагмент: «020398»

подпись  
\* дата  
резолуция  
отметка о наличии приложений

96 Охарактеризуйте сточки зрения реквизитов следующий фрагмент: «13/14»

\*индекс  
отметка о наличии приложений  
резолуция  
подпись

97 Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «приложение: на 3 л в 2 экз»

\*отметка о наличии приложений  
подпись  
дата  
резолуция

98 Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

\*организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и

администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим

должностной и численный состав предприятия  
научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц  
порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

99 Перечислите основные виды бланков

\* общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов

существует только общий бланк

существует только бланк для писем

100 Перечислите основные элементы доклада

основная часть выводы (рекомендации)

вступление выводы (рекомендации)

вступление основная часть

\*вступление основная часть выводы (рекомендации)

101 Перечислите цели изучения делопроизводства

определить роль служб ДОУ

показать значение работы с документами в жизни общества

\*овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота

привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством

102 Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

мы рассчитываем на ваше сотрудничество

в связи с

\*нами рассмотрены ваши предложения

с уважением

103 Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

в соответствии с вашей просьбой

мы надеемся на вашу заинтересованность

\*с уважением

мы рассчитываем на Ваше сотрудничество

104 Письмо чаще всего начинается словами

в связи с

с уважением

в соответствии с

\*уважаемые господа

105 Письмо-напоминание – это

документ, подтверждающий получение ценностей

\* документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

документ, содержащий приглашение на мероприятие

документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

106 Под «совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности» подразумевают

- систему документирования
- унифицированную форму
- унифицированный документ
- \* систему документации

107 Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это

- указание
- приказ
- \* распоряжение
- решение

108 Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это

- \* приказ
- указание
- решение
- распоряжение

109 Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это

- \* положение
- устав
- должностная инструкция
- штатное расписание

110 Приказное делопроизводство — это

- работа с документами, проводившаяся в советских учреждениях
- работа с документами, проводившаяся в министерствах
- работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- \* работа с документами, проводившаяся в приказах

111 Причины издания указания раскрываются в

- вводной части текста
- распорядительной части текста
- \* констатирующей части текста
- основной части текста

112 Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это

- система документации
- \* стандартизация
- ЕГСД
- документационное обеспечение управления

113 Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название

- \* приказное делопроизводство



исполнительное делопроизводство  
коллежское делопроизводство  
советское делопроизводство

114 Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами – это

\*решение  
указание  
распоряжение  
приказ

115 Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) – это

приказ  
решение  
\*указание  
распоряжение

116 Расстояние между основаниями смежных строк это

служебное поле  
положение табулятора  
рабочее поле  
\*интервал

117 Реквизит «виза ознакомления» выглядит следующим образом:

секретарь л/п ФИО 000000  
юрист л/п 000000  
секретарь ФИО л/п 000000  
\* с приказом ознакомлен: л/п 000000

118 Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности – это

штатное расписание  
положение  
должностная инструкция  
\* устав

119 Система документации – это

\* совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности

совокупность реквизитов  
документ, содержащий первичную информацию  
система документации, созданная по единым правилам и требованиям

120 Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления – это

кадровая документация  
бухгалтерская документация  
техническая документация

## ОРД

121 Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это  
отчетные документы  
информационно-справочные документы  
\* распорядительные документы  
организационные документы

122 Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

распорядительные документы  
организационные документы  
отчетные документы  
**\*информационно-справочные документы**

123 Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это  
система документирования  
система документации  
документооборот  
\*делопроизводство

124 Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

выписка  
\*формуляр-образец  
бланк  
документ

125 Стандартизация — это  
стандартное расположение материала  
согласование с текстом заинтересованных лиц  
употребление устойчивых оборотов  
\*процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

126 Подлинник документа — это:  
\*первый или единственный экземпляр документа  
экземпляр документа, с которого снята копия

127 Юридическая сила документа — это:  
особенности внешнего оформления документа  
свидетельство наличия в документе положений нормативного характера  
\* способность документа порождать определенные правовые последствия

128 Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?  
да  
\*да, по соглашению сторон информационного обмена  
нет

129 Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?  
гриф утверждения  
печать  
отметка о заверении копии  
\* виза согласования  
подпись

130 На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?  
на подлиннике, отправляемом адресату  
\* на копии, помещаемой в дело организации

131 Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?  
отказаться от визирования документа  
\* завизировать документ, выразив свое мнение

132 Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?  
о договоре поставки  
\* о невыполнении договора поставки от 12082005 № 45/67  
о невыполнении договора

133 Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?  
Генеральный директор Подпись ЛИ Садиков  
\* Зам генерального директора Подпись ОП Ремизов  
Ио генерального директора Подпись ОП Ремизов

134 Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (НИ Старко находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (ЕД Табаков ?  
Коммерческий директор Подпись ЕД Табаков  
Зам коммерческого директора Подпись ЕД Табаков  
\* Ио коммерческого директора Подпись ЕД Табаков

135 Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?  
да  
\* нет

136 Какое письмо заверяется печатью?  
\* гарантийное письмо  
коммерческое предложение  
письмо-просьба

137 Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?  
приложение: упомянутое на 3 л в 1 экз  
приложение: по тексту на 3 л в 1 экз  
\* приложение: на 3 л в 1 экз

138 Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

нормы выработки

\* нормы времени

нормы управляемости

нормы обслуживания

139 Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г в срок до 20012007

\* главному бухгалтеру Дмитриеву ПЛ подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г в срок до 20012007

главному бухгалтеру ООО «Агат» ПЛ Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20012007 смету расходов на командировки в 2007 г

поручить главному бухгалтеру Дмитриеву ПЛ подготовить и представить на утверждение в срок до 20012007 смету расходов на командировки в 2007 г

140 Документооборот – это:

передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения

\* движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений

144 Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

\* да

нет

141 Какой документ относится к нерегистрируемому?

письмо-запрос

жалоба гражданина

сопроводительное письмо

\* рекламное письмо

142 Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

несколько

два

\* один

143 На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?

на руководителя структурного подразделения

\* на заместителя руководителя организации

144. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

\* при обработке дела для передачи на архивное хранение

по завершении делопроизводственного года

при помещении исполненных документов в дело

145 Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

опись приложений к документам

# опись дел постоянного хранения

опись дел временного до 10 лет хранения

# опись дел по личному составу

# опись дел временного свыше 10 лет хранения

опись дел, подлежащих уничтожению

146 На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

\* до утверждения описей дел

после утверждения описей дел

одновременно с утверждением описей дел

147 Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

экспертная комиссия организации

\* руководитель организации

архив, принимающий документы данной организации на хранение

148 Соглашение между трудящимся и предприятием, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, с подчинением трудовому распорядку, а предприятие обязуется выплачивать заработную плату – это:

трудовая книжка

заявление

личное дело

\* трудовой контракт

149 Доверенность, выдаваемая на совершение одного определенного действия

\* **разовая**

специальная

общая (генеральная)

150 Прохождение документа с момента создания или поступления до завершения и исполнения:

делопроизводство

документационное обеспечение управления

\* **документооборот**