


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
Филиал
З.М. Паварсланова
Для документов
2023 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
ОП.04 «Документальное обеспечение управления»
специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

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

Тесты по дисциплине «Документальное обеспечение управления»

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, подроды, разновидности
*на роды, виды, подвиды, разновидности
на виды, подвиды, разновидности, роды
на подвиды, подроды, 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, составляющийся группой 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

- A 5 (148x210 мм) A 3 (297x420 мм)
- *A 4 (210x297 мм) A 5 (148x210 мм)
- A 5 (148x210 мм) A 6 (105x148 мм)
- A 3 (297x420 мм) A 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 взаимосвязанных 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

резолюция
*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
резолюция

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
резолюция

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
резолюция

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 взаимосвязанных 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 нерегистрируемым?

- 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**