

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
Махачкалинского филиала
Финуниверситета
З.М. Лаварсланова
« 25 » августа 2024г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
ОП.13 «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:

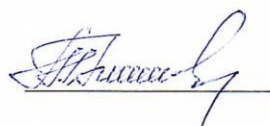
Самадова Динаханым Арсланалиевна, к.ф.н., преподаватель

Мамедов Руслан Дагларович преподаватель

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

Протокол от «27» августа 2024г. № 01

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 Выделить 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 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 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**