

## «Документационное обеспечение муниципального управления»

Вопросы и ответы из теста по [Документационному обеспечению муниципального управления](#) с сайта [oltest.ru](#).

Общее количество вопросов: 274

Тест по предмету «Документационное обеспечение муниципального управления».

---

1. Автобиография — это:

- **документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности**

2. Автоматический ввод текста на ПК осуществляется с помощью

- **сканера**

3. Архив предприятия создается для:

- **долговременного хранения документа**

4. В документационном обеспечении предприятия не выделяется следующая группа документов:

- **личные**

5. В личное дело не включаются:

- **копии приказов о переводе по службе**

6. В номенклатуру дел включаются:

- **все дела предприятия, журналы регистрации, справочные картотеки**

7. В организациях ведется кадровая документация по:

- **учету бланков трудовых книжек**

8. В основной части текста характеристики указываются:

- **деловые качества, отношение к работе, профессиональный рост, наличие наград и поощрений, отношения с сотрудниками**

9. В практической деятельности при регистрации применяются:

- **журналы регистрации**

10. В результате работы экспертной комиссии документы подразделяются на:

- **документы, предназначенные для архивного хранения, документы, подлежащие уничтожению, документы необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве**

11. В тексте автобиографии не освещаются вопросы:

- **личная характеристика**

12. В электронный архив документ отправляют:

- **сразу по завершении его в делопроизводстве**

13. Внутренние документы регистрируются в:

- **день подписания**

14. Во вводной части текста характеристики указываются:

- **Ф.И.О., год рождения, образование, должность, структурное подразделение, стаж работы на предприятии**



15. Все дела, подготовленные на архивное хранение делятся на:

- **дела по личному составу предприятия и дела по основной деятельности**

16. Второй раздел дополнения к личному листку по учету кадров фиксирует:

- **изменения в образовании, изучении иностранных языков, наличие воинского звания, пребывание в загранкомандировках, награждения, повышение квалификации**

17. Входящие документы регистрируются в:

- **день поступления**

18. Выписка из приказа по личному составу — это:

- **копия части подлинного документа**

19. Гарантийное письмо — это:

- **документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)**

20. Группировка исполненных документов в дела — это:

- **формирование дел**

21. Дайте определение документа

- **материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве**

22. Дайте определение формуляра-образца

- **совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации**

23. Дата документа — это:

- **дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события**

24. Дата документа оформляется следующим образом

- **01.02.97**

25. Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- **документы в деле необходимо разложить в хронологическом порядке**

26. Деловые письма обычно заканчивают фразами

- **мы надеемся на Вашу заинтересованность ...**

27. Деловые письма обычно заканчивают фразами

- **мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества ...**

28. Деловые письма обычно заканчивают фразами

- **надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной ...**

29. Деловые письма обычно заканчивают фразами

- **с уважением ...**

30. Делопроизводство — это:

- **совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении**

31. Децентрализованная форма регистрации — это:

- **регистрация документов в местах их создания или исполнения**



32. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
- **документационное обеспечение управления**
33. Для документов постоянного срока хранения используют:
- **совместное хранение оригиналов на бумажной основе и копий в электронных архивах**
34. Для электронных архивов действительны
- **все сроки хранения, принятые в традиционном делопроизводстве**
35. Документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска — это:
- **заявление**
36. Документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности — это:
- **автобиография**
37. Документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка — это:
- **дополнения к личному листку по учету кадров**
38. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
- **штатное расписание**
39. Документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение организации о нем — это:
- **характеристика**
40. Документ, не входящий в группу документов по личному составу
- **деловое письмо**
41. Документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве — это:
- **резюме**
42. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.
- **протокол**
43. Документационное обеспечение управления — это:
- **деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами**
44. Документооборот — это:
- **создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение)**
45. Документы одного автора — это:
- **основание при авторском признаке формирования документов в дела**
46. Документы одного адресата
- **основание при корреспондентском признаке формирования документов в дела**
47. Документы по личному составу — это:
- **документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации**



48. Документы по личному составу создаются в результате

- **трудовых отношений, возникающих между организацией и сотрудником**

49. Документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации — это:

- **документы по личному составу**

50. ЕГСД — это:

- **комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии**

51. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- **рекламное письмо**

52. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- **письмо-претензию**

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

- **письмо-приглашение**

54. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- **информационное письмо**

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

- **сопроводительное письмо**

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

- **договорное**

57. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

- **письмо-подтверждение**

58. Если все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником, то это:

- **централизованная форма регистрации**

59. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это:

- **распоряжение**

60. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это:

- **указание**

61. Заверительная надпись — это:

- **обязательный реквизит выписки из приказа по личному составу**

62. Заверительная надпись пишется только на:

- **листе-заверителе**

63. Заголовок дела должен состоять из элементов, расположенных в следующей последовательности

- **название вида документа, краткое содержание, дата, слово “копия”**

64. Задача документа:

- **зафиксировать информацию в таком виде, чтобы её можно было использовать во времени и передавать на расстоянии**



65. Задачи архива

• **прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства**

66. Заявление — это:

• **документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска**

67. Изменения записей в трудовую книжку вносятся администрацией на основании

• **документов, подтверждающих эти изменения**

68. Индекс документа — это:

• **цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения**

69. Индекс документа оформляется следующим образом

• **13/14**

70. Интервал — это:

• **расстояние между основаниями смежных строк**

71. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это:

• **акт**

72. Исполнительное делопроизводство — это:

• **работа с документами, проводившаяся в министерствах**

73. Исходящие документы оформляются в:

• **двух экземплярах**

74. Исходящие документы регистрируются в:

• **день подписания**

75. Исходящими документами называют:

• **отправляемые из фирмы документы**

76. Каждый документ, созданный на ПК может служить:

• **шаблоном**

77. Когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая — в местах их создания — это:

• **смешанная форма регистрации**

78. Когда работа над документом завершена проставляется:

• **отметка об исполнении документа и направлении его в дело**

79. Коллежское делопроизводство — это:

• **работа с документами, проводившаяся в коллегиях**

80. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это:

• **организационные документы**



81. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это:
- **ЕГСД**
82. Контракты не заключаются на:
- **пожизненный срок**
83. Копия части подлинного документа — это:
- **выписка**
84. Личная карточка — это:
- **основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров**
85. Личное дело ведется:
- **в одном экземпляре**
86. Механический набор текста документа на ПК осуществляется с помощью
- **клавиатуры**
87. На регистрируемых документах проставляется реквизит
- **отметка о поступлении**
88. Название разновидности документов — это:
- **основание при номинальном признаке формирования документов в дела**
89. Назовите виды докладных записок:
- **информационные, отчетные, внутренние, внешние**
90. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД:
- **A4 (210x297 мм); A5 (148x210 мм)**
91. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:
- **акт**
92. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов:
- **структура и штатная численность**
93. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных:
- **распоряжение**
94. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства:
- **приговор**
95. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД:
- **ГОСТ 6.30.-2003**
96. Назовите раздел, не входящий в текст устава:
- **должностные обязанности**
97. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта:
- **адресат**
98. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения:
- **ссылка на индекс и дату входящего документа**
99. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава:
- **адресат**



100. Назовите цели доклада:

- **информирование и убеждение**

101. Назовите части текста приказа:

- **констатирующая, распорядительная**

102. Начальный этап контроля за исполнением документов — это:

- **регистрация документов**

103. Номенклатура дел — это:

- **список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения**

104. Номенклатура дел предназначена для:

- **группировки исполненных документов в дела, их учета**

105. Номенклатура дел составляется:

- **архивистом**

106. Нормативный документ, по которому проводится определение конкретных сроков хранения документа

- **перечень документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и др. учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения**

107. Обязательный признак на документе, установленный законом — это:

- **реквизит**

108. Обязательный реквизит выписки из приказа по личному составу

- **заверительная надпись**

109. Опись — это:

- **учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов**

110. Определенная делопроизводством неизменная последовательность этапов подготовки для работы над деловыми бумагами с индивидуальным текстом

- **изучить нормативные документы по излагаемому вопросу, рассмотреть предшествующие документы, собрать данные для составления текста**

111. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве

- **три года**

112. Организационно-распорядительная документация — это:

- **совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления**

113. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это:

- **должностная инструкция**

114. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это:

- **структура и штатная численность**

115. Организация работы с документами в коллегиях носит название:

- **коллегское делопроизводство**



116. Организация работы с документами в министерствах носит название:

- **исполнительное делопроизводство**

117. Основанием при авторском признаке является:

- **документы одного автора**

118. Основанием при географическом признаке является:

- **объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов**

119. Основанием при корреспондентском признаке является:

- **документы одного адресата**

120. Основанием при номинальном признаке является:

- **название разновидности документов**

121. Основанием при предметно-вопросном признаке является:

- **содержание документов**

122. Основанием при хронологическом признаке является:

- **документы одного периода**

123. Основная цель контроля исполнения документов

- **обеспечение исполнения тех документов, которые по поручению руководителя поставлены на контроль**

124. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

- **передавать только краткую, срочную информацию**

125. Основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве — это:

- **составление номенклатуры дел**

126. Основной документ, подтверждающий стаж работы — это:

- **трудовая книжка**

127. Основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров — это:

- **личная карточка**

128. Основные условия договора не включают соглашения

- **об эффективности работы**

129. Основные части текста протокола

- **вводная, основная**

130. Особенность заявления о переводе на другую должность

- **в адресате — сотрудник указывает занимаемую в данный момент должность, а в тексте — причины перевода**

131. Особенность заявления о предоставлении учебного отпуска

- **в тексте должно содержаться указание на соответствующий документ**

132. Особенность приказа по личному составу

- **констатирующей части текста может не быть**

133. Отправляемые документы регистрируются в:

- **журнале регистрации исходящих документов**



134. Отправляемые из фирмы документы — это:

- **исходящие документы**

135. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

- **адресат**

136. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1.doc Симкина 13.01.98

- **отметка о переносе данных на машинный носитель**

137. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- **отметка о заверении копии**

138. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К. Сомов

- **подпись**

139. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

- **резюльция**

140. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17

- **отметка о поступлении**

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

- **заголовок**

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

- **исполнитель**

143. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- **гриф утверждения**

144. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

- **виза**

145. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: "02.03.98."

- **дата**

146. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: "13/14"

- **индекс**

147. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: "приложение: на 3 л. в 2 экз."

- **отметка о наличии приложений**

148. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»:

- **отметка о поступлении документа**



149. Первичная обработка входящих документов заключается:

- **проверки правильности доставки писем**

150. Первый раздел дополнения к личному листку по учету кадров фиксирует:

- **перемещение по службе с указанием дат вступления в должность и ухода с должности**

151. Перечень вопросов о биографических данных работника, образования, трудовой деятельности, семейном положении и т.д. — это:

- **личный листок по учету кадров**

152. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка:

- **организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим**

153. Перечислите основные виды бланков:

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

154. Перечислите основные элементы доклада:

- **вступление; основная часть; выводы (рекомендации)**

155. Перечислите цели изучения делопроизводства:

- **овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота**

156. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- **в связи с ...**

157. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- **нами рассмотрены Ваши предложения ...**

158. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- **согласно контракту от ...**

159. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами:

- **в соответствии с Вашей просьбой ...**

160. Письмо чаще всего начинается словами

- **Игорь Леонидович ...**

161. Письмо чаще всего начинается словами

- **уважаемые господа ...**

162. Письмо чаще всего начинается словами

- **уважаемый Игорь Леонидович ...**

163. Письмо-напоминание — это:

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

164. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают:

- **систему документации**

165. Поиск документа на ПК осуществляется по:

- **любому поисковому признаку, заложенному при регистрации**



166. Поле “движение документа” содержит:

- **передача документа исполнителю**

167. Поле “исполнитель” содержит:

- **передачу документа исполнителю**

168. Поле “корреспондент” содержит:

- **название организации**

169. Поле “краткое содержание” содержит:

- **заголовок документа**

170. Поле “регистрационный номер документа” содержит:

- **валовой порядковый номер регистрируемого документа**

171. Поле “состояние документа” содержит:

- **движение документа**

172. Поля на документе — это:

- **расстояния от границы текста до края листа бумаги**

173. После принятия решения руководителем по документу он передается:

- **ответственному исполнителю**

174. После регистрации документы передаются:

- **для рассмотрения и принятия решения руководителем**

175. Правильное хранение документа обеспечивает:

- **целостность документа, его быстрый поиск**

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

- **распоряжение**

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

- **приказ**

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

- **положение**

179. При обработке документов на ПК заполняют:

- **регистрационную карточку на дисплее, а регистрационный номер ставят на сам документ**

180. При утере трудовой книжки выдается:

- **дубликат**

181. При формировании документов в дела используются следующие признаки

- **номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический**

182. Прием и обработка входящих документов осуществляется:

- **секретарем — референтом**



183. Приказ по личному составу не фиксирует сведения о:

- **производственной деятельности**

184. Приказное делопроизводство — это:

- **работа с документами, проводившаяся в приказах**

185. Приказы по личному составу визируются:

- **всеми заинтересованными в приказе лицами**

186. Приказы по личному составу вступают в силу

- **с момента их подписания**

187. Приказы по личному составу готовятся:

- **руководителем отдела кадров**

188. Приказы по личному составу оформляются на бланках формата

- **A4**

189. Присвоение ему индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал — это:

- **регистрация документа**

190. Причины издания указания раскрываются в:

- **констатирующей части текста**

191. Проверка правильности доставки писем — это:

- **содержание этапа первичной обработки входящих документов**

192. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это:

- **стандартизация**

193. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название:

- **приказное делопроизводство**

194. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это:

- **решение**

195. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это:

- **указание**

196. Распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые — это:

- **цель предварительного рассмотрения входящих документов**

197. Расстояние между основаниями смежных строк это:

- **интервал**

198. Регистрация документа — это:

- **присвоение ему индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал**

199. Регистрация документов — это:

- **начальный этап контроля за исполнением документов**



200. Регистрация документов в местах их создания или исполнения — это:

- **децентрализованная форма регистрации**

201. Регистрация должна быть:

- **однократной**

202. Резюме — это:

- **документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве**

203. Реквизит — это:

- **обязательный признак на документе, установленный законом**

204. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- **сприказом ознакомлен: л/п 00.00.00**

205. Реквизит, не входящий в формуляр заявления:

- **гриф ограничения доступа к документу**

206. Реквизит, не входящий в формуляр заявления:

- **гриф утверждения**

207. Реквизит, не входящий в формуляр заявления:

- **заверительная надпись**

208. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу

- **адресат**

209. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу

- **гриф утверждения**

210. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу

- **отметка о наличии приложений**

211. Реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу

- **резолюция**

212. Руководителю предприятия должны передаваться на рассмотрение

- **наиболее важные и срочные из поступивших документов**

213. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это:

- **устав**

214. Система документации — это:

- **совокупностью взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности**

215. Смешанная форма регистрации — это:

- **когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая — в местах их создания**

216. Совокупность взаимосвязанных документов, функционирующих в сфере управления — это:

- **ОРД**



217. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это:

- **распорядительные документы**

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

- **информационно-справочные документы**

219. Совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже — это:

- **личное дело**

220. Совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам

- **дело**

221. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это:

- **делопроизводство**

222. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:

- **формуляр-образец**

223. 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:

- **трудовой контракт**

224. Содержание документов — это:

- **основание при предметно-вопросном признаке формирования документов в дела**

225. Создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение) — это:

- **документооборот**

226. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения — это:

- **номенклатура дел**

227. Срочные договоры заключаются в случае

- **когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок, с учетом характера предстоящей работы, работа не имеет постоянного характера**

228. Стандартизация — это:

- **процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве**

229. Стандартный лист бумаги, с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами — это:

- **бланк**

230. Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется:

- **оперативностью перемещения и исполнения документов, эффективностью обеспечения руководства предприятия документной информацией**

231. Текст резюме излагается по разделам

- **специальные знания, семейное положение, образование, цель резюме, трудовая деятельность**



232. Текст характеристики состоит из 2-х частей

- **вводной, основной**

233. Телеграмма — это:

- **официальное сообщение, переданное по телеграфу**

234. Телефонограмма — это:

- **официальное сообщение, переданное по телефону**

235. Традиционный способ регистрации документов

- **запись данных о документе в журнал регистрации**

236. Указания руководителя должны быть оформлены в виде

- **резюми**

237. Унифицированная система документации — это:

- **система документации, созданная по единым правилам и требованиям**

238. Уставы утверждаются:

- **высшими органами государственной власти, съездами организаций, вышестоящими органами**

239. Учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов — это:

- **опись**

240. Формирование дел — это:

- **группировка исполненных документов в дела**

241. Формирование дел осуществляется в соответствии с:

- **заголовками дел**

242. Фраза “В случае Вашего отказа мы предпримем...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предупреждением**

243. Фраза “Высылаем Вам...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **сопроводительным**

244. Фраза “Данные Вами обещания, к сожалению, не выполняются, поэтому мы вынуждены...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предупреждением**

245. Фраза “Задержка поставок может привести к...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предупреждение**

246. Фраза “Извещаем Вас, что...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **извещением**

247. Фраза “Качество продукции наша фирма гарантирует.” говорит о том, что письмо по содержанию является (Понятие № 172).

- **гарантией**

248. Фраза “Концерн ... подтверждает получение ...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **подтверждением**



249. Фраза “Мы можем рекомендовать...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предложением**

250. Фраза “Мы рады предложить Вам...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предложением**

251. Фраза “Мы рады пригласить Вас...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **приглашением**

252. Фраза “Мы уверены, что Вы заинтересуетесь...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предложением**

253. Фраза “Напоминаем Вам...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **напоминанием**

254. Фраза “Направляем Вам...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **сопроводительным**

255. Фраза “Оплату гарантируем.” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **гарантией**

256. Фраза “Отправляем Вам...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **сопроводительным**

257. Фраза “Подтверждаем, что партия товара получена...” говорит о том, что данное письмо по содержанию является:

- **подтверждение**

258. Фраза “Пожалуйста, сообщите...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **просьбой**

259. Фраза “Предлагаем Вам...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предложением**

260. Фраза “Приглашаем Вас...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **приглашением**

261. Фраза “Просим оплатить в течении...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **просьбой**

262. Фраза “Просим принять участие в...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **приглашением**

263. Фраза “Сообщаем Вам, что...” говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

- **извещением**

264. Фраза “Ставим Вас в известность, что...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **извещением**

265. Фраза “Фирма оставляет за собой право обратится..., если Вы...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предупреждением**

266. Характеристику подписывают:

- **руководитель предприятия, руководитель структурного подразделения, ведущий специалист, руководитель общественной организации**



267. Характерная особенность документов периода приказного делопроизводства

- **безмерное возвеличивание властимущих**

268. Цель предварительного рассмотрения входящих документов

- **распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые**

269. Централизованная форма регистрации — это:

- **когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником**

270. Цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения — это:

- **индекс документа**

271. Черное письмо — это:

- **проект документа, составляемый в приказе**

272. Экспертная комиссия создается:

- **для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения**

273. Экспертная комиссия состоит из:

- **трех человек**

274. Элемент, не входящий в заверительную надпись:

- **индекс**

---

Файл скачан с сайта [oltest.ru](http://oltest.ru)

