

«Основы делопроизводства»

Вопросы и ответы из теста по [Основам делопроизводства](#) с сайта [oltest.ru](#).

Общее количество вопросов: 263

Тест по предмету «Основы делопроизводства».

1. Автобиография — это:

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

2. Автоматический ввод текста на ПК осуществляется с помощью

- **сканера**

3. Администрацией изменения записей в трудовую книжку вносятся на основании

- **документов, подтверждающих эти изменения**

4. Буквенное, цифровое, или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения — это:

- **индекс документа**

5. В делопроизводстве оптимальный срок использования документов:

- **три года**

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

- **личные**

7. В заверительную надпись не входит элемент:

- **индекс**

8. В коллегиях организация работы с документами носит название:

- **коллежское делопроизводство**

9. В личное дело не включаются:

- **копии приказов о переводе по службе**

10. В министерствах организация работы с документами носит название:

- **исполнительное делопроизводство**

11. В номенклатуру дел включаются:

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

12. В основной части текста характеристики указываются:

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

13. В первом разделе дополнения к личному листку по учету кадров фиксируется:

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

14. В период приказного делопроизводства характерной особенностью документов является:

- **безмерное возвеличивание власть имущих**

15. В случае утери трудовой книжки выдается:

- **дубликат**



16. В случае, если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это:

- **распоряжение**

17. В случае, если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это:

- **указание**

18. В тексте автобиографии не освещаются вопросы:

- **личная характеристика**

19. В формуляр акта не входит реквизит:

- **адресат**

20. В формуляр заявления не входит реквизит:

- **гриф ограничения доступа к документу**
- **гриф утверждения**
- **заверительная надпись**

21. В формуляр приказа по личному составу не входит реквизит:

- **резолюция**

22. В формуляр решения не входит реквизит:

- **ссылка на индекс и дату входящего документа**

23. Визируются приказы по личному составу

- **всеми заинтересованными в приказе лицами**

24. Во вводной части текста характеристики указываются:

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

25. Вступают в силу приказы по личному составу

- **с момента их подписания**

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

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

27. Вы составите _____, если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг.

- **рекламное письмо**

28. Вы составите _____, если Вам необходимо предъявить претензии партнёру.

- **письмо-претензию**

29. Вы составите _____, если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу.

- **письмо-приглашение**

30. Вы составите _____, если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия.

- **информационное письмо**

31. Вы составите _____, если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов.

- **письмо-подтверждение**

32. Выберите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:

- **акт**



33. Выберите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства:

- **приговор**

34. Выписка из приказа по личному составу — это:

- **копия части подлинного документа**

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

- **предупреждением**

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

- **подтверждением**

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

- **предложением**

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

- **предложением**

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

- **приглашением**

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

- **напоминанием**

41. Выражение “Оплату гарантируем.” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **гарантией**

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

- **сопроводительным**

43. Выражение “Пожалуйста, сообщите ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **просьбой**

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

- **приглашением**

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

- **извещением**

46. Выражение “Фирма оставляет за собой право обратиться ..., если Вы ...” говорит о том, что письмо по содержанию является:

- **предупреждением**

47. Гарантийное письмо — это:

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

48. Группировка исполненных документов в дела — это:

- **формирование дел**

49. Дайте определение документа

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



50. Дайте определение ЕГСД

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

51. Дайте определение резюме

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

52. Дайте определение реквизита

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

53. Дата документа — это:

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

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

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

55. Дела, подготовленные на архивное хранение делятся на:

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

56. Делопроизводство — это:

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

57. Децентрализованная форма регистрации — это:

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

58. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- **документационное обеспечение управления**

59. Для документов постоянного срока хранения используют:

- **совместное хранение оригиналов на бумажной основе и копий в электронных архивах**

60. Для электронных архивов действительны

- **все сроки хранения, принятые в традиционном делопроизводстве**

61. Документ в электронный архив отправляют:

- **сразу по завершении его в делопроизводстве**

62. Документ, адресованный организации или должностному лицу с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска — это:

- **заявление**

63. Документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности — это:

- **автобиография**

64. Документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка — это:

- **дополнения к личному листку по учету кадров**

65. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- **штатное расписание**



66. Документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение организации о нем — это:

- **характеристика**

67. Документ, не входящий в состав информационно-справочных — это:

- **распоряжение**

68. Документ, содержащий сведения автобиографического характера, предоставляется лицом при трудоустройстве — это:

- **резюме**

69. Документ, созданный на ПК может служить:

- **шаблоном**

70. Документационное обеспечение управления — это:

- **деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами**

71. 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)**

72. Документы в результате работы экспертной комиссии подразделяются на:

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

73. Документы одного автора — это:

- **основание при авторском признаке формирования документов в дела**

74. Документы одного адресата

- **основание при корреспондентском признаке формирования документов в дела**

75. Документы ОРД оформляются на основании нормативного документа

- **ГОСТ 6.30.-2003**

76. Документы по личному составу — это:

- **документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации**

77. Документы по личному составу создаются в результате

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

78. Документы после регистрации передаются:

- **для рассмотрения и принятия решения руководителем**

79. Документы, отправляемые из фирмы — это:

- **исходящие документы**

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

- **документы по личному составу**

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

- **смешанная форма регистрации**



82. Если работа над документом завершена проставляется:

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

83. Если регистрация документов происходит в местах их создания или исполнения — это:

- **децентрализованная форма регистрации**

84. Заверительная надпись — это:

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

85. Заверительная надпись пишется только на:

- **листе-заверителе**

86. Задача документа:

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

87. Заключаются срочные договоры в случае

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

88. Заявление — это:

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

89. Излагается текст резюме по разделам

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

90. Индекс документа — это:

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

91. Интервал — это:

- **расстояние между основаниями смежных строк**

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

- **акт**

93. Исполнительное делопроизводство — это:

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

94. Используются при формировании документов в дела следующие признаки

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

95. Исходящими документами называют:

- **отправляемые из фирмы документы**

96. Кадровая документация в организациях ведется по:

- **учету бланков трудовых книжек**

97. Когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником, то это:

- **централизованная форма регистрации**



98. Коллежское делопроизводство — это:

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

99. Комплекс документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже — это:

- **личное дело**

100. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это:

- **ЕГСД**

101. Комплекс работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это:

- **делопроизводство**

102. Копия части подлинного документа — это:

- **выписка**

103. Личная карточка — это:

- **основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров**

104. Личное дело ведется:

- **в одном экземпляре**

105. На ПК поиск документа осуществляется по:

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

106. На ПК при обработке документов заполняют:

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

107. На рассмотрение руководителю предприятия должны передаваться:

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

108. Набор текста документа на ПК осуществляется с помощью

- **клавиатуры**

109. Название разновидности документов — это:

- **основание при номинальном признаке формирования документов в дела**

110. Назовите основной документ, подтверждающий стаж работы:

- **трудовая книжка**

111. Назовите основную цель контроля исполнения документов:

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

112. Назовите основные элементы доклада:

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

113. Назовите распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций):

- **указание**

114. Назовите реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:

- **гриф утверждения**



115. Начальный этап контроля за исполнением документов — это:

- **регистрация документов**

116. Не заключаются контракты на:

- **пожизненный срок**

117. Номенклатура дел — это:

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

118. Номенклатура дел предназначена для:

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

119. 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**

120. Обычно деловые письма заканчивают фразами:

- **мы надеемся на Вашу заинтересованность ...**
- **мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества ...**
- **надеемся, что наша просьба не будет для Вас затруднительной ...**
- **с уважением ...**

121. Опись — это:

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

122. 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**

123. Организационно-распорядительная документация — это:

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

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

- **должностная инструкция**

125. 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**

126. Основанием при корреспондентском признаке является:

- **документы одного адресата**

127. Основанием при предметно-вопросном признаке является:

- **содержание документов**

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

- **личная карточка**

129. Основные условия договора не включают соглашения

- **об эффективности работы**



130. Осуществляется прием и обработка входящих документов

- **секретарем-референтом**

131. Оформляются исходящие документы в:

- **двух экземплярах**

132. Оформляются приказы по личному составу на бланках формата

- **A4**

133. Первичная обработка входящих документов заключается:

- **проверки правильности доставки писем**

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

- **личный листок по учету кадров**

135. Перечислите виды докладных записок:

- **информационные, отчетные, внутренние, внешние**

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

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

137. Перечислите основные виды бланков:

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

138. Перечислите основные части текста протокола:

- **вводная, основная**

139. Письмо-напоминание — это:

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

140. Письмо, информирующее адресат о направлении к нему присылаемых документов

- **сопроводительное письмо**

141. Письмо, сопровождающее договор, носит название (по содержанию):

- **договорное**

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

- **систему документации**

143. Подписывают характеристику

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

144. Поле “движение документа” содержит:

- **передача документа исполнителю**

145. Поле “исполнитель” содержит:

- **передачу документа исполнителю**

146. Поле “корреспондент” содержит:

- **название организации**



147. Поле “краткое содержание” содержит:

- **заголовок документа**

148. Поле “регистрационный номер документа” содержит:

- **валовой порядковый номер регистрируемого документа**

149. Поле “состояние документа” содержит:

- **движение документа**

150. Поля на документе — это:

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

151. После принятия решения руководителем по документу он передается:

- **ответственному исполнителю**

152. Правильное хранение документа обеспечивает:

- **целостность документа, его быстрый поиск**

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

- **распоряжение**

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

- **приказ**

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

- **положение**

156. При авторском признаке основанием является:

- **документы одного автора**

157. При географическом признаке основанием является:

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

158. При номинальном признаке основанием является:

- **название разновидности документов**

159. При подаче телефонограммы следует придерживаться основного правила

- **передавать только краткую, срочную информацию**

160. При регистрации в практической деятельности применяются:

- **журналы регистрации**

161. При хронологическом признаке основанием является:

- **документы одного периода**

162. Приведите определение формуляра-образца

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

163. Приказ по личному составу не фиксирует сведения о:

- **производственной деятельности**



164. Приказное делопроизводство — это:

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

165. Приказы по личному составу готовятся:

- **руководителем отдела кадров**

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

- **регистрация документа**

167. Причины издания указания раскрываются в:

- **констатирующей части текста**

168. Проверка правильности доставки писем — это:

- **содержание этапа первичной обработки входящих документов**

169. Проводившаяся в приказах работа с документами носит название:

- **приказное делопроизводство**

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

- **стандартизация**

171. Расстояние между основаниями смежных строк это:

- **интервал**

172. Регистрация документа — это:

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

173. Регистрация документов — это:

- **начальный этап контроля за исполнением документов**

174. Регистрация должна быть:

- **однократной**

175. Регистрируются внутренние документы в:

- **день подписания**

176. Регистрируются входящие документы в:

- **день поступления**

177. Регистрируются исходящие документы в:

- **день подписания**

178. Регистрируются отправляемые документы в:

- **журнале регистрации исходящих документов**

179. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

- **С приказом ознакомлен: л/п 00.00.00**

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

- **адресат**



181. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: Plan 1.doc
Симкина 13.01.98

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

182. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: ВЕРНО
Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- **отметка о заверении копии**

183. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент:
Генеральный директор л/п И.К. Сомов

- **подпись**

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

- **резолюция**

185. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: НИИДАД
13.01.98 № 36/17

- **отметка о поступлении**

186. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: Об
информационном обеспечении

- **заголовок**

187. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: Симонов
989-78-35

- **исполнитель**

188. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент:
УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- **гриф утверждения**

189. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: Юрист л/п
И.К. Симонов 10.11.2004

- **виза**

190. С точки зрения реквизитов охарактеризуйте следующий фрагмент: “02.03.98.”

- **дата**

191. С точки зрения реквизитов охарактеризуйте следующий фрагмент: “13/14”

- **индекс**

192. С точки зрения реквизитов охарактеризуйте следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

- **отметка о наличии приложений**

193. С точки зрения реквизитов охарактеризуйте следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

- **отметка о поступлении документа**

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

- **устав**

195. Система документации — это:

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



196. Смешанная форма регистрации — это:

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

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

- **организационные документы**

198. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это:

- **ОРД**

199. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это:

- **распорядительные документы**

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

- **информационно-справочные документы**

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

- **дело**

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

- **формуляр-образец**

203. 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**

204. Содержание документов — это:

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

205. Создается архив предприятия для:

- **долговременного хранения документа**

206. 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**

207. Сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые — это:

- **цель предварительного рассмотрения входящих документов**

208. Состоит текст характеристики из 2х частей

- **вводной, основной**

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

- **номенклатура дел**

210. Стандартизация — это:

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



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

- **бланк**

212. Телеграмма — это:

- **официальное сообщение, переданное по телеграфу**

213. Телефонограмма — это:

- **официальное сообщение, переданное по телефону**

214. Укажите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД:

- **A4 (210x297 мм); A5 (148x210 мм)**

215. Укажите документ, не входящий в группу документов по личному составу:

- **деловое письмо**

216. Укажите документ, не входящий в группу распорядительных документов:

- **структура и штатная численность**

217. Укажите документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.

- **протокол**

218. Укажите задачи архива:

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

219. Укажите обязательный реквизит выписки из приказа по личному составу:

- **заверительная надпись**

220. Укажите основной вид работы, обеспечивающий систематизация документов в делопроизводстве:

- **составление номенклатуры дел**

221. Укажите особенность заявления о переводе на другую должность:

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

222. Укажите особенность заявления о предоставлении учебного отпуска:

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

223. Укажите особенность приказа по личному составу:

- **констатирующей части текста может не быть**

224. Укажите последовательность элементов, из которых должен состоять заголовок дела:

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

225. Укажите раздел, не входящий в текст устава:

- **должностные обязанности**

226. Укажите распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами:

- **решение**



227. Укажите реквизит, не входящий в формуляр приказа по личному составу:

- **адресат**
- **отметка о наличии приложений**

228. Укажите реквизит, не входящий в формуляр устава:

- **адресат**

229. Укажите реквизит, проставляемый на регистрируемых документах:

- **отметка о поступлении**

230. Укажите традиционный способ регистрации документов:

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

231. Укажите части текста приказа:

- **констатирующая, распорядительная**

232. Укажите, как оформляется дата документа:

- **01.02.97**

233. Укажите, как оформляется индекс документа:

- **13/14**

234. Укажите, кем составляется номенклатура дел:

- **архивистом**

235. Указания руководителя должны быть оформлены в виде

- **резолуции**

236. Унифицированная система документации — это:

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

237. Уровень совершенства технологической системы работы с документами определяется:

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

238. Уставы утверждаются:

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

239. Установленный законом обязательный признак на документе, — это:

- **реквизит**

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

- **опись**

241. Формирование дел — это:

- **группировка исполненных документов в дела**

242. Формирование дел осуществляется в соответствии с:

- **заголовками дел**

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

- **предупреждением**



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

- **сопроводительным**

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

- **предложением**

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

- **сопроводительным**

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

- **подтверждение**

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

- **предложением**

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

- **приглашением**

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

- **просьбой**

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

- **извещением**

255. Цели доклада:

- **информирование и убеждение**

256. Цели изучения делопроизводства

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

257. Цель предварительного рассмотрения входящих документов

- **распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые**

258. Централизованная форма регистрации — это:

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

259. Чаще всего письмо начинается словами:

- **Имя Отчество (например Игорь Леонидович) ...**
- **уважаемые господа ...**
- **уважаемый Имя Отчество ...**



260. Чаще всего письмо после обращения продолжается словами:

- **в связи с ...**
- **в соответствии с Вашей просьбой ...**
- **нами рассмотрены Ваши предложения ...**
- **согласно контракту от ...**

261. Черное письмо — это:

- **проект документа, составляемый в приказе**

262. Экспертная комиссия создается для:

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

263. Экспертная комиссия состоит из:

- **трех человек**

Файл скачан с сайта oltest.ru

