

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Новиков Денис Владимирович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 11.11.2024 10:37:56

Уникальный программный ключ:

3357c68e48ec4695c95289ac7a9678e502be60

## Темы рефератов

№ п/п	Тема	ФИО
1.	Этапы делопроизводства в России	
2.	История развития системы государственного делопроизводства	
3.	Сущность основных законов РФ, регламентирующих общие принципы организации документационного обеспечения деятельности физических и юридических лиц	
4.	Основные функции документов	
5.	Назначение и состав организационно-правовой документации	
6.	Назначение и состав плановой документации	
7.	Назначение и состав распорядительной документации	
8.	Назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации	
9.	Назначение и состав отчетной документации	
10.	Унификация и стандартизация управленческих документов	
11.	Виды документов и их классификация	
12.	Основные этапы документооборота	
13.	Правила обработки документов	
14.	История формирования Государственной архивной службы Российской Федерации	
15.	Национальная система стандартизации Российской Федерации	
16.	Современный офис	
17.	Современные средства хранения документов	
18.	Современные средства обработки документов	
19.	Современные средства тиражирования документов	
20.	Современные средства административно-управленческой связи	
21.	Системы электронного документооборота: российский и зарубежный рынок	
22.	Примеры современных систем электронного документооборота	
23.	Классификация документов по личному составу. Правила их оформления	
24.	Оформление служебных писем. Специфика делового стиля письма	
25.	Составление номенклатур и текущее хранение дел. Экспертиза ценности документов	

## Тема: Служебные письма. Виды служебных писем

1. Служебное письмо которое используется для отправки документов не имеющих адресной части:
  - A) письмо ответ;
  - B) сопроводительное письмо;
  - C) письмо просьба;
  - D) письмо предложение;
  - E) гарантийное письмо.
  
2. Письмо подтверждение это:
  - A) письмо в котором адресату сообщается сведения официального характера;
  - B) письмо направляемое с целью получения каких - либо официальных сведений;
  - C) письмо в котором адресат, подтверждает получение сведений или других материалов;
  - D) письмо которое содержит обязательства или подтверждение;
  - E) письмо информирующее о публичных мероприятиях.
  
3. Письмо которое содержит обязательства это:
  - A) гарантийное письмо;
  - B) письмо просьба;
  - C) письмо ответ;
  - D) письмо сообщение;
  - E) письмо подтверждение.
  
4. Письмо запрос это:
  - A) письмо в котором адресат подтверждает получение сведений;
  - B) письмо которое содержит обязательства или подтверждение;
  - C) письмо в котором адресату сообщается сведения официального характера;
  - D) письмо направляемое с целью получения каких - либо официальных сведений;
  - E) письмо информирующее о публичных мероприятиях.
  
5. Письмо извещение это:
  - A) письмо информирующее о публичных мероприятиях;
  - B) письмо которое направляется с предложением о сотрудничестве;
  - C) служебное письмо которое используется для отправки документов не имеющих адресной части;
  - D) письмо суть которого получение информации, необходимой организации;
  - E) письмо которое содержит обязательства или подтверждение.

6. Письма, состоящие из трех или более частей:
- A) сложные письма;
  - B) деловые письма;
  - C) простые письма;
  - D) вступление;
  - E) заключение.
7. Письмо просьба это:
- A) письмо используется для отправки документов не имеющих адресной части;
  - B) письмо цель которого получение информации необходимых организациям.
  - C) письмо в котором адресату сообщается сведения официального характера;
  - D) письмо направляемое с целью получения каких либо официальных сведений;
  - E) письмо информирующее адресата о каких – либо фактах, представляющих взаимный интерес.
8. Письмо информирующее адресата о каких – либо фактах, представляющих взаимный интерес:
- A) сопроводительное письмо;
  - B) письмо извещение;
  - C) гарантийное письмо;
  - D) письмо запрос;
  - E) письмо сообщение.
9. Информационное письмо это:
- A) письмо в котором адресату сообщается сведения официального характера;
  - B) письмо которое содержит обязательства или подтверждение;
  - C) письмо составляемое как ответ на письмо просьбу или письмо запрос;
  - D) письмо направляемое с целью получения каких - либо официальных сведений;
  - E) письмо используется для отправки документов не имеющих адресной части.
10. Письмо, которое направляется потенциальным партнерам с предложением о сотрудничестве это:
- A) письмо сообщение;
  - B) письмо предложение;
  - C) информационное письмо;
  - D) письмо запрос;
  - E) гарантийное письмо.

## Тема: Правила оформления и выдачи копий документов

1. При изготовлении копии, текст документа должен воспроизводиться
  - А) полностью, включая элементы бланка;
  - В) частично;
  - С) только основная часть текста;
  - Д) по желанию получателя;
  - Е) частично включая основную часть текста.
2. Кем должна быть заверена копия документа, выдаваемая гражданину
  - А) секретарём;
  - В) уполномоченным должностным лицом на это право;
  - С) юристом;
  - Д) инспектором отдела кадров;
  - Е) юристом инспектором отдела кадров
3. Какие реквизиты проставляется на копии документа при выдачи её за пределы организации
  - А) подпись;
  - В) дата;
  - С) должность лица выдавшего копию;
  - Д) печать;
  - Е) подпись, дата
4. Копия документа это.....
  - А) документ который частично воспроизводит информацию;
  - В) документ воспроизводящий информацию с подлинного документа;
  - С) документ полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
  - Д) документ который по запросу гражданина воспроизводится полностью с подлинного документа;
  - Е) документ который содержит в себе только частичную информацию и его внешние признаки.
5. Какую запись должна содержать заверенная копия документа при выдачи её за пределы организации
  - А) «Верно»;
  - В) «Верно» Инспектор отдела кадров;
  - С) «Верно» Инспектор отдела кадров, 01.11.2006;
  - Д) «Верно» Инспектор отдела кадров, подпись, 01.11.2006- заверено печатью;
  - Е) Выписка из ..... «Верно» Инспектор отдела кадров, подпись.
6. В переводе с латинского «копия» означает
  - А) множество;
  - В) воспроизводить;

- С) упорядочить;
- Д) отпуск;
- Е) размножение

7. Копии можно разделить на

- А) выписки и отпуски;
- В) фото и светокопии;
- С) автоматические а факсимильные;
- Д) простые и официальные;
- Е) дубликаты.

8. Нотариальные копии это

- А) соответствие подлиннику подтверждено другими должностными лицами и сопровождается формальностями;
- В) соответствие подлиннику подтверждено официальным должностным лицом-нотариусом;
- С) удостоверение без соблюдения необходимых формальностей;
- Д) копии не имеющие подтверждения в том или ином виде;
- Е) копии имеющие юридическую силу подлинника.

9. Понятие «Дипломатические копии»

- А) копии, не имеющие подтверждения в том или ином виде;
- В) копия, полностью воспроизводящая информацию подлинного документа и все его внешние признаки, не имеющая юридической силы;
- С) обозначают вспомогательную историческую дисциплину, изучающую древние акты, воспроизводят документ со всеми особенностями;
- Д) удостоверение без соблюдения необходимых формальностей;
- Е) копия которая содержит в себе только частичную информацию и его внешние признаки.

10. Официально заверенные копии это

- А) соответствие подлиннику подтверждено другими должностными лицами и сопровождается формальностями – ставится печать и подпись должностного лица;
- В) копии не имеющие подтверждения в том или ином виде;
- С) документ который содержит в себе только частичную информацию и его внешние признаки;
- Д) удостоверение без соблюдения необходимых формальностей
- Е) обозначают вспомогательную историческую дисциплину, изучающую древние акты, воспроизводят документ со всеми особенностями;

## Тема: Правила оформления машиночитаемых документов и машинограмм

1. По предназначению для восприятия к машиночитаемым документам относятся:

- А) документы, предназначенные для автоматического воспроизведения находящейся в них информации;
- В) документы на новейших носителях;
- С) документы на перфорированных носителях;
- Д) машинно-ориентированные документы;
- Е) документы на автоматических носителях.

2. Документы на новейших носителях информации делятся на

- А) документы на перфорированных носителях информации;
- В) документы на магнитных носителях информации;
- С) документы на автоматических носителях информации;
- Д) документы на голографических носителях информации;
- Е) документы на перфорированных, магнитных, автоматических, голографических носителях информации

3. В состав перфорированных документов входят...

- А) оптические документы;
- В) перфокарты, перфоленты;
- С) микрографические документы;
- Д) голографические документы;
- Е) магнитные ленты.

4. В состав магнитных документов входят:

- А) гибкие и жёсткие диски;
- В) перфокарты, перфоленты;
- С) магнитные карты, магнитные ленты, магнитные диски, дискеты;
- Д) голографические документы;
- Е) оптические диски.

5. Документы на автоматических носителях информации это.....

- А) кодированные документы;
- В) голографические документы;
- С) перфорированные документы;
- Д) оптические документы;
- Е) магнитные документы.

6. Какую группу документов составляют микрографические документы

- А) микрофильмы, микродиски, микрокарты, оптические диски;
- В) магнитные карты, магнитные диски, гибкие, жёсткие дискеты, видеодиски;
- С) перфокарты перфоленты;
- Д) видеодиски, оптические диски;

Е) микрокарты, видеодиски.

7. Документы на голографических носителях информации это

- А) голографические документы;
- В) магнитные документы;
- С) машинно-ориентированные документы;
- Д) машиночитаемые документы;
- Е) машинограммы.

8. По характеру связи документов с технологическими процессами в автоматизированных системах различают:

- А) машинно-ориентированный документы;
- В) машиночитаемые документы;
- С) документы на машиночитаемом носителе;
- Д) документы машинограммы;
- Е) машинно-ориентированные, машиночитаемые документы, документы машинограммы.

9. Для чего предназначен машинно-ориентированный документ

- А) записи и считывания части, содержащейся в нём информации средствами вычислительной техники;
- В) автоматического считывания содержащейся в нём информации;
- С) записи информации;
- Д) обработки документов;
- Е) автоматического считывания содержащейся в нём информации с помощью сканера;

10. Понятие электронного документа, это

- А) документ содержащий в себе совокупность информации в памяти вычислительной машины, предназначенный для восприятия информации человеком с помощью программных и аппаратных средств;
- В) документ на экране дисплея, созданный средствами вычислительной техники, отражённой на экране дисплея;
- С) документ, созданный средствами вычислительной техники;
- Д) документ созданный на компьютере в установленном порядке;
- Е) документ на электронном носителе.

## **Тема: Организация документооборота и его этапы. Работа с корреспонденцией**

1. Организация работы с документами это:
  - А) организация документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности;
  - В) оперативность перемещение документов;
  - С) качество и своевременность исполнения;
  - Д) эффективность обеспечения руководства;
  - Е) хранение и передача информации.
  
2. Совершенство организации работы с документами определяется:
  - А) качеством и своевременностью исполнения, эффективностью обеспечения руководства.
  - В) качеством и своевременностью исполнения;
  - С) эффективностью обеспечения руководства;
  - Д) хранение и подготовка документов на архивное хранение
  - Е) оперативностью перемещения документов, качеством и своевременностью исполнения, эффективностью обеспечения руководства.
  
3. Понятие документооборота это:
  - А) движение документов в организации;
  - В) первичная обработка документов;
  - С) взаимосвязь между организациями;
  - Д) разработка единой технологической схемы организации.
  - Е) совокупность данных в документе.
  
4. От чего зависит объем документооборота:
  - А) значимости организации;
  - В) функций и уровня решаемых задач;
  - С) связей с внешними организациями;
  - Д) количества операций с документами;
  - Е) значимости организации, функций и уровня решаемых задач, количества операций с документами, связей с внешними организациями.
  
5. Какие требования предъявляются к документообороту:
  - А) прямо точность движения документов, распределение документов между руководителями и специалистами;
  - В) распределение документов между руководителями и специалистами;
  - С) необходимое перемещение документов;
  - Д) единообразие маршрутов движения документов;
  - Е) прямо точность движения документов, распределение документов между руководителями и специалистами, необходимое перемещение документов, единообразие маршрутов движения документов.



6. Какие операции проходят исходящие и внутренние документы:
- А) составление, проверка, согласование, подписание;
  - В) контроль исполнение документов;
  - С) подшивка исполненных документов в дела;
  - Д) регистрация;
  - Е) четкое распределение функций.
7. Какие основные принципы работы с документами:
- А) контроль исполнение документов;
  - В) четкое распределение функций и обязанностей;
  - С) единый порядок;
  - Д) умелое сочетание ДОУ;
  - Е) единый порядок, четкое распределение функций и обязанностей, современное техническое оснащение делопроизводства, умелое сочетание ДОУ.
8. Какие документы должны быть предусмотрены в организации работы с документами;
- А) номенклатура дел;
  - В) штатное расписание;
  - С) должностные инструкции;
  - Д) методическое обеспечение руководства;
  - Е) инструкции по делопроизводству и образцы правильно оформленных документов, номенклатура дел, должностные инструкции, методическое обеспечение руководства.
9. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами:
- А) регламент работы;
  - В) инструкция по делопроизводству;
  - С) должностная инструкция;
  - Д) структура и штатная численность;
  - Е) методическое обеспечение руководства.
10. Закончите начатое предложение «Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:
- А) завершения исполнения или отправки;
  - В) подшивки в дело;
  - С) оперативности перемещения документов;
  - Д) эффективности обеспечения руководства;
  - Е) передачи.

## **Тема: Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.**

1. Документ, поступивший в организацию:

- А юридический документ
- В официальный документ
- С внутренний документ
- Д исходящий документ
- Е входящий документ

2. Официальный документ, отправляемый из организации:

- А входящий документ
- В внутренний документ
- С юридический документ
- Д исходящий документ
- Е служебный документ

3. Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации:

- А входящий документ
- В внутренний документ
- С юридический документ
- Д служебный документ
- Е исходящий документ

4. Какие этапы обработки проходят входящие документы:

- А прием - обработка - рассмотрение секретарем - регистрация - рассмотрение руководителем - направление на исполнение - направление в дело
- В рассмотрение руководителем - регистрация - направление в дело
- С прием - первоначальная обработка - направление в дело
- Д оформление документа - подписание - согласование - регистрация
- Е ознакомление с содержанием - регистрация - отправка на исполнение адресату

5. Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащий принятое им решение:

- А виза официального документа
- В виза согласования документа
- С резолюция документа
- Д гриф утверждения документа
- Е гриф согласования документа

6. Какие графы содержит журнал входящей корреспонденции:

- А номер исходящего документа, дата регистрации, краткое содержание, куда и кому адресован документ, расписка исполнителя
- В номер исходящего документа, дата регистрации, кому адресован документ,

отметка о передаче документа

С номер входящего документа, наименование структурного подразделения, дата регистрации, краткое содержание документа

Д входящий номер, дата регистрации, номер и дата документа, откуда (от кого) поступил документ, краткое содержание, резолюция, кому передан, номер дела куда подшит

Е входящий номер, исходящий номер, дата регистрации документа, краткое содержание, резолюция руководителя, номер дела куда подшит документ

7. Какие графы содержит журнал исходящей корреспонденции:

А номер, дата регистрации, краткое содержание, краткое содержание, куда и кому адресован, количество листов, какой входящий номер исполнен, номер дела и листа куда подшит документ

В номер исходящего документа, дата регистрации, кому адресован документ, отметка о передаче документа

С номер входящего документа, наименование структурного подразделения, дата регистрации, краткое содержание документа

Д входящий номер, дата регистрации, номер и дата документа, откуда (от кого) поступил документ, краткое содержание, резолюция, кому передан, номер дела куда подшит

Е входящий номер, исходящий номер, дата регистрации документа, краткое содержание, резолюция руководителя, номер дела куда подшит документ

8. В чем заключается подготовка исходящего документа:

А оформление документа, подписание руководителем организации

В разработка проекта, подписание руководителем организации

С разработка проекта, оформление, регистрация документов

Д оформление документа, подписание руководителем, отправляется к адресату

Е разработка проекта, подписание руководителем структурного подразделения и первым руководителем

9. Какие данные содержит в себе реквизит "отметка о поступлении документа" в организацию:

А кому и куда адресован документ

В дату, подпись и должность принявшего документ

С исполнитель, сроки исполнения документа

Д фамилия, имя, отчество работника организации, подпись, кому адресован документ

Е входящий номер, дату поступления документа

10. Каким путем могут быть доставлены входящие документы:

А только по почте

В только курьером с распиской получателя на втором экземпляре документа

С по почте, курьером, по факсу, электронной почте

D по факсу

E курьером, электронной почтой

## Тема: Регистрация документов. Правила заполнения регистрационных журналов.

1. Регистрация документа - это...

- А запись данных о документе в журнале по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
- В учет данных, фиксирующих весь документооборот в организации
- С внесение данных о документе в различные регистрационные формы
- Д запись данных в персональный компьютер по установленным правилам
- Е запись данных на различных носителях информации

2. Формы регистрации документов:

- А смешанная, децентрализованная
- В централизованная
- С учетная
- Д карточная, компьютерная
- Е централизованная, децентрализованная, смешанная

3. Какие регистрационные операции предполагает в крупной организации централизованная система:

- А регистрация документов в одном месте одним работником - канцелярии
- В регистрация документов в с местах составления документов - в структурном подразделении
- С регистрация документов и в канцелярии и в структурном подразделении
- Д регистрация документов только у секретаря первого руководителя организации
- Е регистрация документов в трех местах - в структурном подразделении, канцелярии, у секретаря первого руководителя

4. К нерегистрируемым документам обычно относят:

- А печатные издания, журналы, брошюры, доверенности
- В поздравительные письма, программы, приглашения, извещения, письма с пометкой "Лично"
- С акты, протоколы, постановления
- Д приказы, распоряжения
- Е объяснительные, служебные, докладные записки

5. Какие регистрационные операции предполагает децентрализованная система в крупной организации

- А регистрация документов в одном месте одним работником - канцелярии
- В регистрация документов в с местах составления документов - в структурном подразделении
- С регистрация документов в структурном подразделении
- Д регистрация документов только у секретаря первого руководителя организации

Е регистрация документов в трех местах - в структурном подразделении, канцелярии, у секретаря первого руководителя

6. Какие регистрационные операции предполагает смешанная система в крупной организации:

А регистрация документов только у секретаря первого руководителя организации

В регистрация документов в структурном подразделении

С регистрация документов в с местах составления документов - в структурном подразделении

Д регистрация документов в структурном подразделении и в канцелярии

Е регистрация документов в трех местах - в структурном подразделении, канцелярии, у секретаря первого руководителя

7. Назовите основные виды, системы регистрации документов:

А централизованная, децентрализованная, смешанная

В журнальная, карточная, электронная

С смешанная, децентрализованная

Д автоматизированная, шаблонная

Е компьютерная, карточная

8. Запись последовательных данных о документе в журнале, карточке, фиксирующей факт его создания, отправления или получения:

А оформление документа

В оформление дела

С регистрация документа

Д классификация дела

Е: унификация дела

9. Какие указываются реквизиты в тексте документа, на который дают ответ (письмо-ответ):

А входящий номер и дата документа

В регистрационный номер и дата документа

С регистрационный номер и дата документа, на который дается ответ

Д отметка о поступлении документа в организацию

Еотметка о наличии приложения

10. где проставляется регистрационный штамп на всех входящих регистрируемых документах:

А в правом нижнем углу

В в правом верхнем углу

С в левом нижнем углу

Д по центру

Е в левом нижнем углу на последней странице документа

## Тема: Контроль исполнения документов

1. Сроки исполнения документов делятся на:

- А срочные и не срочные
- В типовые и индивидуальные
- С контрольные и не контрольные
- Д нормативные и правовые
- Е типовые и правовые

2.. Для входящих документов сроки исполнения считаются:

- А с даты исполнения
- В с даты подписания
- С с даты поступления
- Д с даты утверждения
- Е с даты подписания или утверждения

3. Кем устанавливаются типовые сроки исполнения документа:

- А отраслевыми ведомствами
- В первым руководителем организации
- С муниципальными органами
- Д руководителем структурного подразделения
- Е нормативным актом высших органов государственной власти

4. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документа:

- А секретарем организации
- В начальником канцелярии организации
- С начальником отдела кадров организации
- Д руководителем организации
- Е заместителем руководителя организации

5. Где указывают срок исполнения документа, если в обычном журнале регистрации документов нет графы о контроле и сроках исполнения:

- А в графе "от куда поступил документ"
- В в графе "краткое содержание документа"
- С в графе "номер и дата документа"
- Д в графе "Примечание"
- Е в графе "количество листов документа"

6. Какова цель контроля исполнения документов:

- А обеспечение своевременного исполнения важных и срочных документов, которые поставлены на контроль
- В фиксация промежуточных результатов исполнения документов
- С информирование руководства о результатах контроля
- Д снятие документов с контроля по указанию руководителя
- Е подготовка сводок на совещаниях

7. Что и где проставляется на документах, подлежащих контролю:

А штамп "Контроль" на левом поле

В знак контроля "К" в правом нижнем углу

С штамп "Контроль" по центру в нижнем углу

Д знак "Взято на контроль" в верхнем углу

Е резолюция руководителя в правом нижнем углу

8. На сколько ячеек (рубрик) целесообразно разделить контрольную картотеку:

А 33

В 29

С 28

Д 36

Е 41

9. Какой срок исполнения документов, если в документе и резолюции не указан срок исполнения:

А до 2 месяцев

В до 2,5 месяцев

С до 1 месяца

Д 11 дней

Е 18 дней

10. Что включает в себя резолюция, которая пишется на документе соответствующим должностным лицом:

А срок исполнения документа, подпись и дату

В Ф.И.О. исполнителя (-ей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату

С должность исполнителя, подпись и дату

Д подпись и дату

Е срок исполнения, подпись и дату



## Тема: Номенклатура дел

1. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке:

А номенклатура дел

В инструкция по делопроизводству

С сводка дел

Д положение

Е перечень дел

2. Номенклатуры дел подразделяются на:

А индивидуальные, типовые

В конкретные, типовые

С типовые, примерные, конкретные

Д типовые, примерные

Е примерные, индивидуальные

3. сколько в себе граф (разделов) содержит номенклатура дел:

А 6

В 4

С 3

Д 7

Е 5

4. Используется в качестве нормативного документа организаций, представляет собой систематизированный перечень конкретных заголовков дел с указанием сроков хранения:

А примерная номенклатура дел

В сводная номенклатура дел

С автоматизированная номенклатура дел

Д конкретная номенклатура дел

Е типовая номенклатура дел

5. Согласованная и утвержденная руководителем организации номенклатура дел вводится в действие с ...:

А 25 января следующего календарного года

В 1 января следующего календарного года

С 1 февраля следующего календарного года

Д 1 марта следующего календарного года

Е 25 февраля следующего календарного года

6. В какой срок пересогласовывается с архивным учреждением или подлежит пересоставлению номенклатура дел:

А не реже чем раз в 5 лет

В не реже чем раз в 3 года

- С не реже чем раз в 1 год
- Д не реже чем раз в 4 года
- Е не реже чем раз в 6 месяцев

7. какое название имеет первая графа номенклатуры дел:

- А примечание
- В заголовок дела
- С количество дел
- Д индекс дела
- Е срок хранения дела

8. Какое название имеет четвертая графа номенклатуры дел:

- А примечание
- В индекс дела
- С срок хранения дела и номер статьи по перечню
- Д заголовок дела
- Е количество дел

9. Кем одобрена номенклатура дел организации:

- А экспертно-проверочной комиссией организации
- В заведующим архивом
- С начальником канцелярии
- Д первым руководителем организации
- Е экспертной комиссией организации

10. Является нормативным документом, составляется для однотипных организаций и устанавливает типовой состав дел, унифицированные заголовки дел с указанием сроков их хранения и номера статьи по перечню:

- А индивидуальная номенклатура дел
- В типовая номенклатура дел
- С примерная номенклатура дел
- Д сводная номенклатура дел
- Е конкретная номенклатура дел

## Тема: Формирование дел

1. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела  
А дело  
В формирование дел  
С оформление дел  
D оперативное хранение дел  
Е экспертиза ценности документов
2. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку:  
А дело  
В оформление дел  
С оперативное хранение дел  
D вид документа  
Е формирование дел
3. Способствует оперативному поиску необходимых документов, обеспечивает их сохранность, устанавливает порядок в организации делопроизводства:  
А экспертиза ценности документов  
В оформление документов  
С формирование дел  
D группировка документов  
Е хранение дел
4. При формировании дела внутренняя опись документов составляется:  
А отдельно в другом деле  
В в конце дела  
С отдельно в другом деле или в конце дела  
D в начале дела  
Е по усмотрению специалиста
5. Где указывают наименование организации, структурного подразделения, наименование дела, срок хранения дела, код дела на государственном и русском языках:  
А на лицевой части обложки дела  
В на внутренней описи дела  
С на корешке дела  
D на внутренней части обложки дела  
Е по усмотрению специалиста
6. В государственных организациях формирование дел осуществляется:

- А только централизованно
- В централизованно и децентрализованно
- С по усмотрению специалиста
- Д систематично
- Е только децентрализованно

7. Внутри дела распоряжения, протоколы располагаются:

- А в алфавитном порядке
- В хронологической последовательности
- С по степенно важности
- Д по порядковым номерам
- Е по степени решаемых вопросов

8. Как группируются приказы по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам, по личному составу:

- А вместе
- В с учетом авторского признака
- С отдельно
- Д в алфавитном порядке
- Е в хронологической последовательности

9. Документы постоянного и временного сроков хранения следует группировать в дела:

- А в хронологической последовательности
- В вместе
- С в алфавитном порядке
- Д с учетом авторского признака
- Е отдельно

10. при формировании дел по предложениям, заявлениям и жалобам граждан документы в деле группируются по:

- А в хронологической последовательности
- В отдельно
- С с учетом авторского признака
- Д вместе
- Е по алфавиту

## **Вопросы к контрольной работе по отдельным разделам лекционного материала по дисциплине «Документооборот и делопроизводство»**

1. Перечислите нормативные и правовые документы, которые нужно знать и использовать в профессиональной деятельности.
2. Какие стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры решаются с применением информационно-коммуникационных технологий.
3. Что относится к распорядительным актам предприятия.
4. Какая техническая документация сопровождает производственный процесс и как она должна быть оформлена.
5. Понятие технологического процесса. Какая документация разрабатывается для описания технологических процессов на предприятии.

Заведующий кафедрой

Ю.Н. Уртминцев

**Вопросы для самоподготовки к зачету по дисциплине  
«Документооборот и делопроизводство»**

1. Понятие делопроизводства и его становление в России. Факторы, влияющие на систему делопроизводства организации.
2. Этапы делопроизводства в России: приказное, коллежское и министерское делопроизводство, делопроизводство в СССР и современное делопроизводство. Характеристики этапов.
3. Современное делопроизводство: цели и задачи.
4. Понятие документа. Функции документа.
5. Классификация документов.
6. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства.
7. Уровни регулирования вопросов документационного обеспечения. Правовая охрана документов.
8. Информационные связи предприятия. Понятие документооборота. Основные принципы организации документооборота.
9. Требования к организации документооборота на предприятии. Объем документооборота
10. Унификация и стандартизация управленческой документации. Классификаторы и их назначение и виды.
11. Общие нормы и правила оформления управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30 – 2003. Состав реквизитов и правила их оформления. Формуляр документа. Виды бланков документов.
12. Системы документации. Классификация управленческих документов по

функциональному назначению.

13. Организационно-распорядительные документы управления и правила их оформления: приказы, решения, распоряжения. Распорядительные акты предприятия.
14. Разработка программ развития информационного обеспечения транспортной и транспортно-логистической деятельности и использование технической документации на предприятиях.
15. Информационно-справочные документы управления и правила их оформления: докладные записки, протоколы, справки, акты, письма.
16. Служебная переписка организации. Виды писем. Синтаксические и лексические ошибки при составлении документов.
17. Деловые коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах). Особенности официально-делового стиля. Язык и стиль служебных документов..
18. Документы по личному составу и правила их оформления: приказ по личному составу.
19. Правила составления резюме. Формы резюме.
20. Правила обработки документов. Обработка входящих документов.
21. Правила обработки документов. Обработка исходящих и внутренних документов.
22. Системы регистрации документов. Журналы регистрации документов.
23. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения документов. Виды контроля.

24. Систематизация документов. Номенклатура дел. Признаки заведения дел. Требования к оформлению дел.
25. Хранение документов. Сроки хранения документов. Экспертиза ценности документов. Архивный фонд РФ, организации. Документы, хранящиеся в архивах.
26. Техническая база делопроизводства. Эргономика и организация труда. Факторы, влияющие на здоровье и работоспособность человека в процессе его деятельности. Разработка и внедрение технологической документации.
27. Разработка и внедрение технологических процессов управленческой связи.
28. Средства административно-управленческой связи.
29. Средства обработки документов.
30. Средства хранения документов.
31. Средства составления документов.
32. Средства копирования документов.
33. Средства размножения документов.
34. Системы передачи информации.
35. Системы электронного документооборота. Функции, реализуемые в системах электронного документооборота. Классификация программных продуктов.
36. Современные информационные технологии как инструмент поддержки и оптимизации процессов управления в транспортном комплексе.
37. Основные офисные программы, используемые в производственной работе.
38. Какими навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых



документов необходимо владеть для любой профессиональной деятельности.

39. Информационная и библиографическая культура применения  
информационно-коммуникационных технологий с учетом требований  
информационной безопасности.

40. Деловая информация и корпоративные информационные системы.

Заведующий кафедрой



Ю.Н. Уртминцев