

Демоверсия

Документационное обеспечение управления(вступительные)

Сложность: Легкий

В процессе документооборота документы регистрируются

Примечание: Выберите один верный вариант ответа

- по мере необходимости
 - два раза
 - неограниченное число
 - один раз
-

Сложность: Легкий

Документ, определяющий функции работников службы документационного обеспечения управления - это

Примечание: Выберите один верный вариант ответа

- устав
 - приказ
 - регламент
 - должностная инструкция
-

Сложность: Легкий

Реквизит "Наименование документа" не ставится на документе

Примечание: Выберите один верный вариант ответа

- письмо
 - приказ
 - должностная инструкция
 - устав
-

Сложность: Легкий

К группе входящих документов можно отнести

Примечание: Выберите один верный вариант ответа

- приказы организации
 - деловые письма
 - организационные документы
-

Сложность: Легкий

Документ - это

Примечание: Выберите один верный вариант ответа

- объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесс
 - бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом
 - какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами
-

Сложность: Легкий

Документ, свидетельствующий о волеизъявлении физических или юридических лиц по образованию организационно-правовой структуры с целью реализации той или иной предпринимательской идеи, называется

Примечание: Выберите один верный вариант ответа

- должностная инструкция
 - докладная записка
 - штатное расписание
 - учредительный договор
-

Сложность: Легкий

Графическая модель или схема построения документа - это

Примечание: Выберите один верный вариант ответа

- формуляр документа
 - унификация
 - служебное поле документа
 - рабочее поле документа
-

Сложность: Легкий

К средствам письма не относится

Примечание: Выберите один верный вариант ответа

- бумага
 - карандаш
 - фломастер
 - перо
-

Сложность: Легкий

Комплекс мер организационного, технического, программно-технического и оргпроектного выполнения организации называется

Примечание: Выберите один верный вариант ответа

- организация
 - систематизация
 - классификация
 - оптимизация
-

Сложность: Легкий

Графическая модель, которая описывает процессы, либо алгоритмы выполнения делопроизводственных работ и операций, называется

Примечание: Выберите один верный вариант ответа

- оперограмма
 - документограмма
 - блок-схема
 - функциограмма
-

Сложность: Легкий

Процесс установления единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций, называется

Примечание: Выберите один верный вариант ответа

- стандартизация
- классификация
- унификация
- оптимизация

Сложность: Легкий

Процесс группирования исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела называется

Примечание: Выберите один верный вариант ответа

- регистрация документов
 - отбор контролируемых документов
 - проверка хода исполнения документов
 - формирование дел
-

Сложность: Средний

Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или виду деятельности, помещенных в отдельную обложку, называется

Примечание: Закончите предложение правильным ответом

Впишите ответ: _____

Сложность: Средний

Утвержденный систематизированный перечень дел, заводимых в организации, с указанием срока их хранения, оформленный в установленном порядке, называется

Примечание: Напишите верный ответ

Впишите ответ: _____

Сложность: Средний

Движение документов на предприятии, в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки, называется

Примечание: Напишите верный ответ

Впишите ответ: _____

Сложность: Средний

Лист бумаги установленного формата с нанесенными на нем постоянными реквизитами, расположенными в определенном порядке, называется

Примечание: Напишите верный ответ

Впишите ответ: _____

Сложность: Сложный

Документирование - это

Примечание: Напишите развернутый правильный ответ (два, три предложения)

Впишите ответ: _____

Сложность: Сложный

Основными чертами официально-делового стиля считаются

Примечание: Напишите правильный ответ

Впишите ответ: _____

Сложность: Сложный

Бланки документов можно изготавливать следующими способами

Примечание: Напишите правильный ответ

Впишите ответ: _____

Сложность: Сложный

Электронный документооборот - это

Примечание: Напишите правильный ответ

Впишите ответ: _____
