

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 31.05.2024 14:22:46  
Уникальный программный ключ:  
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9

**Примерный перечень заданий для проведения диагностического тестирования  
при аккредитационном мониторинге**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

1. Гарантийное письмо – это:
2. Дайте определение документа:
3. Дайте определение формуляра-образца:
4. Дата документа оформляется следующим образом:
5. Дата документа — это:
6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
8. Делопроизводство — это:
9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
12. Какая функция относится к общим функциям документа:
13. Как должно происходить деление документов:
14. Документационное обеспечение управления — это:
15. ЕГСД — это:
16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:
17. Что относится к признакам документа:
18. Какой логический прием, используется при создании документов:
19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите
20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите
21. Укажите отличительное свойство документа:
22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите
25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)
26. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите
27. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это
28. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это
29. Индекс документа оформляется следующим образом
30. Индекс документа — это
31. Интервал — это
32. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это
33. Исполнительное делопроизводство — это
34. Коллежское делопроизводство — это
35. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это
36. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это
37. Назовите виды докладных записок
38. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД
39. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах
40. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов
41. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных
42. Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного

делопроизводства

43. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД
44. Назовите раздел, не входящий в текст устава
45. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта
46. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения
47. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава
48. Назовите цели доклада
49. Назовите части текста приказа
50. Обязательный признак на документе, установленный законом — это
51. Организационно-распорядительная документация — это
52. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это
53. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это
54. Организация работы с документами в коллегиях носит название
55. Организация работы с документами в министерствах носит название
56. Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы
57. Основные части текста протокола
58. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.
59. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98
60. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий

фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

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

62. 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

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

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

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

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

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

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

69. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

70. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”

71. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

72. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

73. Перечислите основные виды бланков

74. Перечислите основные элементы доклада

75. Перечислите цели изучения делопроизводства

76. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
77. Письмо после обращения чаще всего продолжается словами
78. Письмо чаще всего начинается словами
79. Письмо-напоминание — это
80. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают
81. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это
82. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это
83. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это
84. Приказное делопроизводство — это
85. Причины издания указания раскрываются в
86. Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это
87. Работа с документами, проводившаяся в приказах, носит название
88. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это
89. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это
90. Расстояние между основаниями смежных строк это
91. Реквизит — это
92. Как выглядит реквизит “виза ознакомления”

93. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это
94. Система документации — это
95. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это
96. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это
97. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это
98. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это
99. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это
100. Стандартизация — это
101. Документ – это:
102. Подлинник документа – это:
103. Юридическая сила документа – это:
104. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?
105. Какой из реквизитов не относится к реквизитам удостоверения виза согласования или гриф утверждения?
106. Напишите последовательность расположения наименования в бланке письма филиала организации?
- Открытое акционерное общество.
  - (ОАО «Сибнефть»).

- Филиал в городе Ханты-Мансийске.
- «Нефтяная компания “Сибнефть”».

107. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

108. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

109. Какой реквизит оформлен неправильно?

Некоммерческое партнерство  
«ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»  
Исполнительному директору  
Российско-швейцарского Загородное ш., 5, Москва, 118365  
совместного предприятия  
Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00«Russian Trust & Trade Ltd.»  
ОГРН1127776500001;ИНН/КПП0112220000/011777000  
г-ну Г.П. Сидорову  
Волоколамское ш., 10,  
Москва, 215080

110. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

<p>1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № _____ — На № _____ _____ от _____</p>	<p>2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 _____ № _____ — На № _____ от _____</p>
---	---



111. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

112. Напишите вариант заголовка к письму.

113. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

114. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

115. Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

116. Какое письмо заверяется печатью?

117. Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

<i>1. Кравцову М.П. Прошу подготовить заключение к 18.04.2007. Подпись руководителя 10.04.2007</i>	<i>2. Кравцову М.П. Прошу рассмотреть. Подпись руководителя 10.04.2007</i>
--	--

118. Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

119. Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

120. Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

121. Напишите вариант формулировки пункта распорядительной части приказа

122. Документооборот – это:

123. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

124. Какой документ относится к нерегистрируемому?

125. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

126. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

127. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

128. Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

129. Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

130. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

131. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

132. Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?

133. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

134. На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?

135. Это утверждение является правильным?

В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.

136. Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?

137. Какой заголовок дела вы считаете правильным?

138. Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

139. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
140. В какое дело помещается внутренняя опись?
141. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
142. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?
143. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?
144. На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?
145. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
146. Приказы по личному составу визируются
147. Черное письмо — это проект документа, составляемый в
148. Регистрация должна быть
149. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения – это
150. Одна из задач систем управления документооборотом — распределить общие информационные ресурсы организации, так ли это?
151. Документооборот – это:
- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки +
  - б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
  - в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
152. Аутентификация – это:
- а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы

- б) способность подтвердить личность пользователя
- в) поиск и исследование математических методов преобразования информации

153. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:

- а) бланк конкретного документа
- б) единый бланк
- в) общий бланк

154. Бланк документа – это:

- а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа
- б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
- в) государственная бумага, обязательная для применения в организации

155. В объеме документооборота следует учитывать:

- а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
- б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
- в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

156. Главное правило организации документооборота – это:

- а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
- в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

157. Группы доступа необходимы :

- а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за

действиями пользователей системы

- б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

158. Делегирование прав доступа необходимо:

- а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
- в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

159. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

- а) Входящий
- б) Внутренний
- в) Исходящий

160. Документопоток – это:

- а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы
- б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
- в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

161. Документ имеет две сущности:

- а) информационную и материальную
- б) общую и специальную
- в) информационную и коммуникационную

162. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:

- а) параллельные и пересекающиеся
- б) горизонтальные и вертикальные
- в) входящие и уходящие

163. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество:

- а) подлинников, а в знаменателе – количество копий
- б) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
- в) копий, а в знаменателе – количество подлинников

164. Объем документооборота выражается:

- а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
- б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
- в) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

165. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:

- а) поле документа
- б) предложение
- в) реквизит документа

166. Основными видами срокового контроля являются:

- а) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный
- б) текущий, предупредительный и итоговый
- в) ручной и автоматизированный

167. Официальный документ – это:

- а) любая информация, внесенная в базу данных
- б) любой бумажный документ

в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

168. Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:

а) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

169. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:

а) предупредительным

б) финансовым

в) текущим

170. Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:

а) финансовым

б) итоговым

в) текущим

171. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2 — 3 дня:

а) предупредительным

б) текущим

в) финансовым

172. Под электронной цифровой подписью понимается:

а) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах

б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи

в) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

173. Получение изображения документа включает в себя операции:

- а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- б) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
- в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

174. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:

- а) классификация
- б) унификация
- в) стандартизация

175. Распознавание предполагает выполнение следующих операций:

- а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
- б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
- в) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

176. Регистрация – это:

- а) прием и первичная обработка документов
- б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
- в) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

177. Регистрации подлежат:

- а) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения
- б) только входящие и исходящие документы
- в) только письма и обращения граждан



178. Реквизит документа – это:

- а) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
- б) логотип на официальном документе
- в) обязательный элемент официального документа

179. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:

- а) текст
- б) приложение
- в) регистрационный номер

180. Реквизиты характерные только для бланка письма – это:

- а) справочные данные об организации
- б) трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»
- в) эмблема организации

181. Личное дело ведется:

- а) в трех экземплярах
- б) в одном экземпляре
- в) количество экземпляров по мере необходимости

182. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами:

- а) документационное обеспечение управления
- б) стандартизация
- в) система документации

183. Черное письмо — это проект документа, составляемый в:

- а) министерствах
- б) приказе
- в) кадровой службе

184. Регистрация должна быть:

- а) однократной

- б) двукратной
- в) многократной

185. Список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения:

- а) листок по учету кадров
- б) журнал регистрации документов
- в) номенклатура дел

186. Текст характеристики состоит из 2-х частей:

- а) вводной, основной
- б) констатирующей, распорядительной
- в) вводной, распорядительной

187. Документ:

- а) стандартное расположение материала
- б) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- в) совокупность реквизитов официального письма

188. Документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:

- а) грамоты
- б) отписки
- в) акт

189. Одна из задач систем управления документооборотом — распределить общие информационные ресурсы организации, так ли это:

- а) нет
- б) да
- в) отчасти

190. В личное дело не включаются:

- а) заявление о приеме на работу

- б) внутренняя опись дела
- в) копии приказов о переводе по службе

191. Понятие «документ» происходит от латинского корня слова *documentum*, так ли это:

- а) нет
- б) да
- в) неизвестно

192. Фраза «Пожалуйста, сообщите...» говорит о том, что письмо по содержанию является:

- а) просьбой
- б) уведомлением
- в) извещением

193. Предмет делопроизводства — организация документных работ, так ли это:

- а) нет
- б) да
- в) отчасти

194. Вел общий журнал всех входящих бумаг, хранил у себя бумаги, отвечал за их сохранность и заведовал заготовлением канцелярских принадлежностей:

- а) Нотариус
- б) Секретарь
- в) Актариус

195. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе:

- а) официальный документ
- б) документированная информация
- в) делопроизводство

196. Основные условия договора не включают соглашения о (об):

- а) работе по одной или нескольким специальностям

- б) квалификации
- в) эффективности работы

197. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени:

- а) социальная функция документа
- б) коммуникативная функция документа
- в) политическая функция документа

198. Основанием при географическом признаке является:

- а) объединение в одном деле документов нескольких корреспондентов
- б) название разновидности документов
- в) содержание документов

199. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- а) закон
- б) платежное поручение
- в) протокол заседания аттестационной комиссии

200. Основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве:

- а) составление номенклатуры дел
- б) контроль за исполнением документов
- в) регистрация документов

## Ключи

1. документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
2. материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
3. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
4. 01.02.23
5. дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
6. атрибутивность;
7. с уважением ...
8. совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.
9. документационное обеспечение управления
10. штатное расписание
11. протокол
12. информационная;
13. на роды, виды, подвиды, разновидности;
14. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
15. комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
16. непубликуемый;
17. завершенность сообщения.
18. определение;
19. рекламное письмо
20. письмо-претензию

21. юридическая сила;
22. письмо-приглашение
23. информационное письмо
24. сопроводительное письмо
25. договорное
26. письмо-подтверждение
27. распоряжение
28. указание
29. 13/14
30. цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
31. расстояние между основаниями смежных строк
32. акт
33. работа с документами, проводившаяся в министерствах
34. работа с документами, проводившаяся в коллегиях
35. организационные документы
36. ЕГСД
37. информационные, отчетные
38. А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
39. акт
40. структура и штатная численность
41. распоряжение
42. приговор
43. ГОСТ 6.30.-2003
44. должностные обязанности
45. адресат
46. ссылка на индекс и дату входящего документа
47. адресат

48. информирование и убеждение
49. констатирующая, распорядительная
50. реквизит
51. совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
52. должностная инструкция
53. структура и штатная численность
54. коллежское делопроизводство
55. исполнительное делопроизводство
56. передавать только краткую, срочную информацию
57. вводная, основная
58. адресат
59. отметка о переносе данных на машинный носитель
60. отметка о заверении копии
61. подпись
62. заголовок
63. отметка о поступлении
64. заголовок
65. исполнитель
66. гриф утверждения
67. виза
68. отметка о поступлении документа
69. дата
70. индекс
71. отметка о наличии приложений
72. организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим

73. общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
74. вступление; основная часть; выводы (рекомендации)
75. овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
76. нами рассмотрены Ваши предложения ...
77. нами рассмотрены Ваши предложения
78. уважаемые господа ...
79. документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
80. систему документации
81. распоряжение
82. приказ
83. положение
84. работа с документами, проводившаяся в приказах
85. констатирующей части текста
86. стандартизация
87. приказное делопроизводство
88. решение
89. указание
- 90 интервал
91. обязательный признак на документе, установленный законом
- 92 с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00
93. устав
94. совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности
95. ОРД
96. распорядительные документы



97. информационно-справочные документы
98. делопроизводство
99. формуляр-образец
100. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
101. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
102. Первый или единственный экземпляр документа.
103. Способность документа порождать определенные правовые последствия.
104. Да, по соглашению сторон информационного обмена..
105. Виза согласования.
106. Открытое акционерное общество, «Нефтяная компания “Сибнефть”», ОАО «Сибнефть», Филиал в городе Ханты-Мансийске
107. Наименование организации, товарный знак (знак обслуживания), справочные данные об организации.
108. На копии, помещаемой в дело организации.
109. Регистрационный номер документа.
110. 2 вариант
111. Завизировать документ, выразив свое мнение.
112. О невыполнении договора поставки от 24.03.2023 № 45/67.
113. Зам. генерального директора                      Подпись                      О.П. Ремизов
114. И.о. коммерческого директора                      Подпись                      Е.Д. Табаков
115. Нет.
116. Гарантийное письмо.
117. 1 вариант
118. Приложение: на 3 л. в 1 экз.
119. Да.
120. Нормы времени.

121. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2023 г. в срок до 20.01.2023 г.
122. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
123. Да.
124. Рекламное письмо.
125. Да.
126. 60 дней.
127. В календарных днях.
128. Руководитель вышестоящей организации.
129. Классификатор должностных лиц.
130. Акт.
131. Положение о бухгалтерии.
132. Устанавливаются приказом руководителя.
133. Один.
134. На заместителя руководителя организации.
135. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.
136. Номинальный, авторский.
137. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).
138. Нет.
139. Нет.
140. Личное дело.
141. В 2011 году.
142. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
143. Опись дел постоянного хранения, опись дел по личному составу, опись дел временного свыше 10 лет хранения.

144. До утверждения описей дел.
145. Руководитель организации.
146. всеми заинтересованными в приказе лицами
147. приказ
148. однократной
149. номенклатура дел
150. да
151. а
152. б
153. в
154. а
155. в
156. б
157. в
158. а
159. в
160. б
161. а
162. б
163. а
164. в
165. а
166. б
167. в
168. б
169. в
170. б
171. а

172. 6  
173. B  
174. 6  
175. B  
176. 6  
177. a  
178. B  
179. a  
180. 6  
181. 6  
182. a  
183. 6  
184. a  
185. B  
186. a  
187. 6  
188. B  
189. 6  
190. B  
191. 6  
192. a  
193. 6  
194. B  
195. 6  
196. B  
197. 6  
198. a  
199. B

200.a