**ТЕСТ**

**«Организация и технология**

**документационного обеспечения управления»**

**1. Что такое документ?**

А. Документ — это зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Б. Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом.

В. Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

**2. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:**

А. юридическая сила

Б. юридическая значимость

В. достоверность

**3. Обязательный элемент оформления документа называется:**

А. формуляром

Б. образцом

В. реквизитом

**4. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?**

А. А5 и А3

Б. А4 и А5

В. Только А4

**5. Левое поле документа должно быть не менее:**

А. 20 мм

Б. 30 мм

В. 10 мм

**6. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?**

А. Письмо

Б. Приказ

В. Отчет

**7. Реквизит «Эмблема организации»:**

А. может заменять реквизит наименования организации

Б. размещается в нижнем поле документа

В. не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ

**8. В каком порядке оформляется адрес?**

А. улица, город, почтовый индекс

Б. город, улица, почтовый индекс

В. почтовый индекс улица, город

**9. Документационное обеспечение управления – это:**

А. деятельность в менеджменте, которая включает процессы проектирования документов и организацию деятельности с ними, имеет своей целью обеспечить функции управления документами

Б. деятельность соответствующих лиц по документообороту

В. деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции

**10. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационно-правовых?**

А. Учредительный договор

Б. Служебное письмо

В. Штатное расписание

**11.** **Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами – это**:

а) документационное обеспечение управления;

б) кадровое делопроизводство;

в) документационное обеспечение управления персоналом;

г) документоведение.

**12.** **В систему организационно-правовой документации входит**:

а) инструкция по охране труда;

б) приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (об увольнении);

в) протокол заседания аттестационной комиссии;

г) акт о нарушении трудовой дисциплины.

**13. В систему распорядительной документации входит:**

а) инструкция по охране труда;

б) приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (об увольнении);

в) протокол заседания аттестационной комиссии;

г) акт о нарушении трудовой дисциплины.

**14**. **В систему информационно-справочной документации входит**:

а) инструкция по охране труда;

б) приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (об увольнении);

в) приказ (распоряжение) об отпуске;

г) акт о нарушении трудовой дисциплины.

**1. Перечислите системы и виды управленческой документации.**

* Организационно-правовая
* Распорядительная
* Информационно-справочная
* Кадровая
* Договорная
* Бухгалтерская
* Производственная

**2. Перечислите три документопотока.**

1. Входящие
2. Исходящие
3. Внутренние

**3. Дайте определение экспертизы ценности документа, перечислите критерии оценки ценности документа.**

Экспертиза ценности документов — изучение документов в целях определения сроков хранения и отбора на постоянное хранение.

Критерии:

* Содержание:
  + Значимость
  + Значение
  + Повторение в других документах
  + Вид документа
  + Подлинность
* Внешние особенности:
  + Форма фиксирования и передачи
  + Удостоверения
  + Оформление
  + Физическое состояние

**4. Что такое объем документооборота?**

Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определённый период.

**5. Регистрация документов: сущность, назначение, формы.**

**6. Дайте определение номенклатуры дел, охарактеризуйте ее назначение.**

**7. Служба ДОУ: определение, функции, формы, должностной состав.**

**8. Перечислите нормативно-методические документы по ДОУ.**