# Тест по теме Документооборот

# Тест по теме «Основные понятия документооборота»

**Задание № 1**

Документооборот - это ... документов с момента их получения или .... до завершения исполнения или отправки (ответ напишите через запятую)

*Запишите ответ:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание № 2**

Контроль исполнения документов является обязательным при работе с …

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

1) входящими документами

2) внутренними документами

3) исходящими документами

**Задание № 3**

Расположите этапы обработки входящей документации в порядке их следования

*Укажите порядок следования всех 6 вариантов ответа:*

\_\_ предварительное рассмотрение

\_\_ исполнение документов

\_\_ отправление в дело

\_\_ регистрация

\_\_ рассмотрение документов руководителем

\_\_ прием

**Задание № 4**

Документ, поступивший в учреждение называется …

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) внутренним

2) исходящим

3) входящим

**Задание № 5**

Документ, отправляемый из учреждения называется …

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) внутренним

2) исходящим

3) входящим

**Задание № 6**

Основным нормативным документом, по которому организован документооборот на конкретном предприятии является …

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) Инструкция по делопроизводству на конкретном предприятии

2) Основные правила работы архивов организации

3) ГОСТ Р 6.30-2003

**Задание № 7**

Документ, не выходящий за пределы учреждения называется

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) внутренним

2) входящим

3) исходящим

**Задание № 8**

После этапа рассмотрения руководителем на документе ставится …

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) резолюция

2) корреспондент

3) краткое содержание

**Задание № 9**

Подшивка документа в дело является обязательным этапом при работе с …

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

1) внутренними документами

2) исходящими документами

3) входящими документами

**Задание № 10**

Проверка наличия приложения в поступившем документе происходит на этапе …

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) регистрации

2) исполнения

3) предварительного рассмотрения

**Задание № 11**

Не вскрываются письма с пометой …

*Запишите ответ:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задание № 12**

Проверка правильности доставки поступившего документа происходит на этапе …

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) регистрации

2) предварительного рассмотрения

3) приема корреспонденции

4) исполнения

**Задание № 13**

Отправка документа адресату характерна для работы с

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) внутренними

2) входящими

3) исходящими

**Задание № 14**

Объем документооборота - это

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) количество документов, отправляемых из организации

2) количество документов, проходящих в организации

3) количество документов, поступающих в организацию

**Задание № 15**

Проверка правильности оформления документа характерна для работы с …

*Выберите несколько из 3 вариантов ответа:*

1) внутренними документами

2) входящими документами

3) исходящими документами

# Тест по теме «Регистрация документов»

**Задание № 1**

При какой системе организации регистрации документов все документы регистрируются в структурных подразделениях?

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) централизованной

2) смешанной

3) децентрализованной

**Задание № 2**

Цель регистрации документов

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) быстрый поиск документов

2) обеспечение учета и контроля за исполнением документов

3) все вышеперечисленное

4) придание документу юридической силы

**Задание № 3**

Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) отметка о поступлении

2) отметка об исполнении

3) отметка о контроле

**Задание № 4**

Процедура регистрации включает в себя

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) два этапа

2) четыре этапа

3) три этапа

**Задание № 5**

Не подлежат регистрации

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) письмо информационного характера, присланное для сведения

2) рекламный проспект

3) жалоба гражданина

4) приказ по основной деятельности

**Задание № 6**

В день поступления регистрируются

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) входящие документы

2) создаваемые документы

3) исходящие документы

**Задание № 7**

Принципами регистрации документов являются

*Выберите несколько из 6 вариантов ответа:*

1) единообразие учета

2) своевременность регистрации

3) нейтральность

4) надличностный характер

5) однократность регистрации

6) разделение учета

**Задание № 8**

Какая форма регистрации обеспечивает наиболее быстрый поиск документов?

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) журнальная

2) карточная

3) автоматизированная

**Задание № 9**

Регистрация документов - это

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) обеспечение учета и контроля за исполнением документов

2) быстрый поиск документов

3) запись учетных данных о документе

**Задание № 10**

Первоначально при поступлении документа в регистрационной форме проставляются

*Выберите несколько из 9 вариантов ответа:*

1) краткое содержание

2) дата и номер поступившего документа

3) дата получения

4) корреспондент

5) резолюция

6) исполнитель

7) регистрационный номер

8) срок исполнения

9) отметка об исполнении

**Задание № 11**

Какие поля регистрационной формы относятся к регистрации исходящих документов

*Выберите несколько из 9 вариантов ответа:*

1) исполнитель

2) регистрационный номер

3) корреспондент

4) срок исполнения

5) отметка об исполнении

6) дата

7) дата и номер поступившего документа

8) краткое содержание

9) адресат

**Задание № 12**

Какая форма регистрации используется для строго контроля исполнения документов?

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) карточная

2) журнальная

3) автоматизированная

**Задание № 13**

Какие поля регистрационной формы относятся к регистрации внутренних документов

*Выберите несколько из 9 вариантов ответа:*

1) отметка об исполнении

2) срок исполнения

3) адресат

4) исполнитель

5) краткое содержание

6) дата

7) регистрационный номер

8) корреспондент

9) дата и номер поступившего документа

**Задание № 14**

Какая форма регистрации используется для обеспечения строго учета документов?

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) журнальная

2) автоматизированная

3) карточная

**Задание № 15**

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) в правой нижней части документа

2) на любом свободном месте первого листа документа

3) в левой нижней части документа

# Тест по теме «Контроль исполнения»

**Задание № 1**

Контроль исполнения - это

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов

2) отслеживание хода исполнения документа

3) указание сроков исполнения документов

4) постановка документов на контроль

**Задание № 2**

Контроль исполнения документов регламентируется

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) Инструкцией по делопроизводству на конкретном предприятии

2) Основными правилами работы архивов организаций

3) ГОСТ Р 6.30-2003

**Задание № 3**

Выделяют следующие сроки исполнения документов

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) типовые

2) нетиповые

3) индивидуальные

4) коллективные

5) исполнительские

**Задание № 4**

Для внутренних документов срок исполнения исчисляется с

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) даты подписания документа

2) даты поступления документа

3) даты обращения гражданина

4) даты, указанной в резолюции

**Задание № 5**

Для входящих документов срок исполнения исчисляется с

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) даты подписания документа

2) даты поступления документа

3) даты обращения гражданина

4) даты, указанной в резолюции

**Задание № 6**

В результате контроля возможно отслеживать

*Выберите несколько из 5 вариантов ответа:*

1) время прохождения документа

2) место нахождения документа

3) факты выдачи документа сотрудникам

4) место регистрации документа

5) исполнителя документа

**Задание № 7**

Постановка документа на контроль включает в себя следующие действия

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) на документе ставится отметка о контроле

2) сведения о контроле документа вносятся в регистрационную форму

3) исполнителям напоминается о сроках исполнения документа

4) проставляется отметка об исполнении документа

**Задание № 8**

Укажите порядок следования этапов контроля исполнения документов

*Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:*

\_\_ постановка на контроль

\_\_ проверка и регулирование хода исполнения документов

\_\_ снятие документа с контроля

\_\_ направление исполненного документа в дело

\_\_ анализ результатов исполнения документов

**Задание № 9**

Какие из полей регистрационной формы заполняются в ходе контроля исполнения документа

*Выберите несколько из 6 вариантов ответа:*

1) корреспондент

2) дата и регистрационный номер документа

3) краткое содержание документа

4) резолюция

5) отметка об исполнении

6) отметка о направлении в дело

**Задание № 10**

Резолюцию к документу составляет

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) руководитель

2) исполнитель

3) делопроизводитель

4) составитель документа

**Задание № 11**

Резолюция к документу содержит

*Выберите несколько из 8 вариантов ответа:*

1) поручение

2) исполнитель поручения

3) срок исполнения

4) дату резолюции

5) подпись руководителя

6) регистрационный номер документа

7) дату получения документа

8) краткое содержание документа

**Задание № 12**

Типовой срок исполнения документа может устанавливаться

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) законодательным актом

2) руководителем

3) исполнителем

4) создателем документа

**Задание № 13**

Индивидуальный срок исполнения документа может устанавливаться

*Выберите несколько из 4 вариантов ответа:*

1) законодательным актом

2) руководителем

3) исполнителем

4) создателем документа

**Задание № 14**

Задания текущего месяца контролируются

*Выберите один из 3 вариантов ответа:*

1) каждые 10 дней

2) каждые 5 дней

3) каждый день

**Задание № 15**

Контроль исполнения документов осуществляется

*Выберите один из 4 вариантов ответа:*

1) руководителем

2) исполнителем

3) делопроизводителем

4) составителем документа