

Итоговое задание по дисциплине «Документоведение»

1. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами:
 - а) делопроизводство;
 - б) документационное обеспечение управления;
 - в) документоведение
 - г) канцелярия.
2. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:
 - а) передачи на исполнение;
 - б) подшивки в дело;
 - в) завершения исполнения или отправки;
 - г) сдачи в архив.
3. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
 - а) документ;
 - б) документационное обеспечение управления;
 - в) документированная информация;
 - г) документ, документированная информация.
4. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания:
 - а) приказ;
 - б) протокол;
 - в) решение;
 - г) постановление.
5. Реквизит документа — это:
 - а) его отдельный элемент;
 - б) часть служебного письма;
 - в) фирменный бланк;
 - г) типовой бланк.
6. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:
 - а) перед фамилией адресата;
 - б) после фамилии адресата
 - в) не ставят инициалов;
 - г) имя, отчество полностью.
7. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя:
 - а) для оперативной связи с исполнителем;
 - б) для придания документу юридической силы
 - в) для оформления документа;
 - г) указание ответственных.
8. Внешние признаки документа это:
 - а) признаки, отражающие форму и размер документа;
 - б) носитель информации;
 - в) способ записи;
 - г) все верно.
9. В чем состоит работа архива;
10. Назовите основные принципы организация документооборота;
11. Охарактеризуйте порядок формирования дел;
12. Назовите основные виды документации;
13. Перечислите основные функции секретаря-референта;
14. Назовите основные функции канцелярии;
15. Каковы общие и специальные функции документа.