

1. Каковы основные функции номенклатуры дел в организации?
2. Что представляет собой индекс дела в номенклатуре дел?
3. Какие виды номенклатур дел существуют?
4. Кем утверждается номенклатура дел организации?
5. С какой периодичностью номенклатура дел организации подлежит пересоставлению и согласованию с архивным учреждением?
6. Что является основой для составления заголовков дел в номенклатуре?
7. Какие из признаков являются классификационными при систематизации документов внутри дела?
8. Какие реквизиты включает в себя регистрационный номер документа?
9. При формировании дел НЕ допускается ...
10. Какие документы являются основными учетными документами для дел временного (свыше 10 лет) хранения?
11. Индивидуальная номенклатура дел конкретной организации разрабатывается на основе ...
12. Каковы цели систематизации дел в пределах архивного фонда организации?
13. Что обеспечивает регистрация документов?
14. В чем заключается номинальный признак группировки документов в дела?
15. Когда составляется итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в текущем году в организации?
16. Что такое экспертиза ценности документов?
17. Какие органы осуществляют экспертизу ценности документов в организации?
18. Что является основными критериями ценности документов?
19. Какие виды сроков хранения документов устанавливаются по результатам экспертизы ценности?
20. Отметка "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия), проставляемая у сроков хранения некоторых дел, означает, что

...



Магазин готовых ответов на тесты, практики, купить в магазине! ➔ **ОТВЕТЫ**
Нужна помощь с тестами, практикой, дипломной вкр? ➔ **КОНСУЛЬТАЦИЯ**

42. Как организуется хранение исполненных документов у исполнителя?
43. Что такое контрольная картотека?
44. Номенклатура дел в оперативном хранении ...
45. Какие этапы включает в себя полное оформление дела для передачи в архив?
46. Лист-заверитель дела составляется для ...
47. Внутренняя опись документов дела составляется для ...
48. Какие реквизиты оформляются на обложке дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения?
49. Что такое архивный шифр?
50. Нумерация листов в деле производится ...
51. Какой документ является основным научно-справочным и учетным документом для дел, передаваемых в архив организации?
52. Опись дел постоянного хранения структурного подразделения составляется в ... экземплярах.
53. Что такое подшивка (переплет) дела?
54. В чем заключаются особенности оформления дел постоянного хранения от дел временного (до 10 лет) хранения?
55. Кто подписывает лист-заверитель дела?
56. По какому документу осуществляется прием-передача дел из структурных подразделений в архив организации?
57. Каковы крайние даты документов дела?
58. Что указывается в итоговой записи к описи дел?

Самый быстрый способ связи - мессенджер (кликни по иконке, и диалог откроется)



WhatsApp



Telegram



Max



sinerqy@yandex.ru



sinerqy.com