

1. Документопоток – это ...
2. Документооборот – это ...
3. По отношению к управленческому объекту выделяют документопотоки:
4. Документопотоки по направлению делятся на:
5. В объеме документооборота следует учитывать ...
6. Основными видами срокового контроля являются:
7. Документ – это ...
8. Реквизит документа – это ...
9. Регистрация – это ...
10. Каждый документ можно разделить на три основные части:
11. Официальный документ – это ...
12. Электронный документ – это документ, ...
13. Бланк документа – это ...
14. Под электронной цифровой подписью понимается ...
15. Общий бланк – это ...
16. Унифицированная система документации (УСД) – это ...
17. Исходящий документопоток состоит из документов ...
18. Внутренний документопоток составляют документы ...
19. Входящий документопоток любой организации складывается из документов ...
20. Объем документооборота выражается общим количеством документов ...
21. Субъекты, осуществляющие руководство организацией и ее структурными подразделениями – это ...
22. Субъекты, обеспечивающие работу всей организации с документами на всех этапах документооборота – это ...



23. Субъекты, непосредственно работающие с документами – это ...
24. Главное правило организации электронного документооборота – это ...
25. Номенклатура дел – это ...
26. Номенклатуры дел подразделяются на:
27. Формы регистрации документов могут быть:
28. Формированием дела называется ...
29. Реквизиты документа делятся на ...
30. Срок хранения документа исчисляется ...
31. Делегирование прав доступа к документам необходимо ...
32. Заголовок текста отражает ... документа
33. Существует два варианта расположения реквизитов на бланках ...