

1. Документопоток – это ...
2. По отношению к управленческому объекту выделяют ...
3. Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это ...
4. Унифицированная система документации (УСД) – это ...
5. Документ имеет две сущности ...
6. Способность документа передавать информацию – это ... свойство документа
7. Правовая и организационная функция документа относится к ... функциям
8. Официальный документ – это ...
9. Реквизит документа – это ...
10. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это ... реквизиты документа.
11. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа.
12. Бланк документа – это ...
13. Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это
14. Электронный документ – это ...
15. Под электронной цифровой подписью понимается ...
16. Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...
17. Реквизиты характерные только для бланка письма – это ...
18. Документопотоки по направлению делятся на ... потоки
19. Документооборот – это ...
20. ... документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы.

21. ... документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления и не выходящие за пределы организации.
22. ... документопоток составляют документы, вышестоящих организаций, документы от подведомственных организаций, документы от неподчиненных организаций, обращения граждан.
23. Объем документооборота выражается ...
24. В объеме документооборота следует учитывать ...
25. Главное правило организации электронного документооборота – это ...
26. ... – это технология оптического распознавания печатных символов.
27. Форма – это ...
28. Подготовка документа к сканированию включает в себя операции ...
29. Формированием дела называется ...
30. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество ...
31. Регистрация – это ...
32. Регистрации подлежат ...
33. Основными видами срокового контроля являются ...
34. Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это ...
35. Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ...
36. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.
37. Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.
38. Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.
39. Существуют следующие формы регистрации документов ...

40. Цель контроля состоит в ...
41. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается ...
42. Получение изображения документа включает в себя операции ...
43. Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...
44. ... – это технология распознавания отдельных печатных символов, написанных от руки.
45. ... – это технология распознавания отметок.
46. Шаблон – это ...
47. Разработчиком системы «Дело» является фирма ...
48. Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ...
49. Встроенная СУБД имеется в комплекте поставки системы ...
50. Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ...
51. Аутентификация – это ...
52. Авторизация – это ...
53. Группы доступа необходимы ...
54. Делегирование прав доступа необходимо ...
55. Системы класса groupware – это системы ...
56. Системы класса «docflow» – это системы ...
57. Системы класса «workflow» – это системы ...
58. На базе продукта Lotus Notes фирмы Lotus Development Corporation разработана система ...
59. Система DocsVision состоит из следующих модулей ...
60. Интеграцию с системой распознавания CuneiForm обеспечивает система ...