

1. Процесс создания, обработки и хранения документов – это ...
2. Система документации определяется как ...
3. Документ – это ...
4. К общим функциям документов относятся ...
5. По отношению к управленческому объекту выделяют ... документопотоки
6. ... – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения использования или отправления.
7. ... – это сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
8. В объеме документооборота следует учитывать все ...
9. Главное правило организации электронного документооборота – это ...
10. Субъекты, обеспечивающие работу всей организации с документами на всех этапах документооборота, – это ...
11. Цель контроля состоит в ...
12. Каждый документ можно разделить на три основные части – ...
13. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют ... документопоток
14. Документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления организации, составляют ... документопоток
15. Бланк конкретного документа – это ...
16. Унифицированная система документации (УСД) – это ...
17. Объем документооборота выражается общим количеством документов, ...
18. OMR (Optical Mark Recognition) – это технология ...
19. ... – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

20. Формированием дела называется ...

21. Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов, называются ... реквизитами

22. Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления, называются ... реквизитами

23. ... – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку

24. Существуют ... формы регистрации документов

25. Системы класса «workflow» – это системы ...

26. Подготовка аналитических отчетов по документообороту, исполнительской дисциплине в организации и ее структурных подразделениях входит в функции ... контроля

27. Подготовка сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня, входит в функции ... контроля

28. ... номенклатура дел составляется для организаций, однородных по характеру деятельности и структуре

29. ... номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре

30. Вертикальный документопоток делится на ... потоки