

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный
технологический университет» в поселке Яблоновском

СБОРНИК ТЕСТОВ

по дисциплине

ОП.10 Документационное обеспечение управления

специальность

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

форма обучения

очная

квалификация выпускника

специалист по поварскому и кондитерскому делу

Яблоновский, 2018

УДК 657(07)
ББК 65.052
М-54

Разработчик: **Негуч М.А.** – преподаватель первой категории политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» в поселке Яблоновском

Одобрено предметной (цикловой) комиссией
экономики, бухгалтерского учета и товароведения
Протокол № 1 от «31 » августа 2018 г.

Содержание

Введение	4
Тема: Исходные понятия делопроизводства	5
Тема: Общие нормы и правила оформления документов	6
Тема: Унифицированные системы. Унификация и стандартизация документов. Правила составления унифицированных систем	8
Тема: Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов, бланки документов	10
Тема: Виды и оформление организационно-распорядительной документации	11
Тема: Документация по трудовым отношениям	13
Тема: Документооборот и формы его организации	14
Тема: Компьютеризация делопроизводства	16
Тема: «Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел»	18
Тема: «Формирование дел».	19
Тема: «Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение»	21
Итоговый тест по дисциплине ДОУ	23
Список использованной литературы	38

Введение

Сборник заданий включает в себя тесты по дисциплине ОП. 10 Документационное обеспечение управления, составленные в соответствии с Государственным образовательным стандартом, примерной учебной программы по дисциплине ОП. 10 Документационное обеспечение управления для специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Тесты по дисциплине позволяют проверить качество знаний студентов по 10 темам программы.

Тестовые задания по дисциплине Документационное обеспечение управления могут быть использованы для проведения текущего, итогового контроля знаний студентов по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Тема: «Основные понятия документационного обеспечения управления»

Выбрать правильный ответ:

1. Делопроизводство – это...

- а) система составления и хранения документов;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Понятие «документирование» - это...

- а) запись информации и оформление документа;
- б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- в) хранение документа.

3. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

4. Оригинал документа – это ...

- а) первоначальный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом ;
- в) все ответы верны.

5. Законы РФ делятся на:

- а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
- б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
- в) все ответы верны.

6. Копия – это ...

- а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
- б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
- в) нет верного ответа.

7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определённой области деятельности, называют...

- а) стандартизацией;
- б) унифицированной системой документации;

в) классификатором управленческой документации.

8. Реквизит документа – это...

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;
- в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

9. Стандарты организаций в России могут разрабатываться и применяться организациями в следующих случаях:

- а) для обеспечения использования на предприятиях технических регламентов РФ, ГОСТ Р, ГОСТ, международных, национальных стандартов зарубежных стран, стандартов научно технических, инженерных обществ и других общественных объединений, СТП других организаций, а также на создаваемые на данном предприятии продукцию, услуги и производственные процессы (работы);
- б) регистрации форм документов, упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве, сокращения количества применяемых форм, рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов;
- в) нет верного ответа.

10. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой ...

- а) межнациональную систему стандартизации;
- б) национальную систему стандартизации;
- в) систему стандартизации.

Тема: «Общие нормы и правила оформления документов»

1. Гост 9327-60* устанавливает три ряда потребительских форматов:

- а) А2, А3, А4;
- б) А, В, С;
- в) D, F, А.

2. Исходным форматом является:

- а) формат А0, площадь которого равна 1 м^2 с габаритными размерами 842X1189 мм.;
- б) формат А0, площадь которого равна 2 м^2 с габаритными размерами 842X1189 мм.;

в) формат А4, площадь которого равна 1,5м² с габаритными размерами 842X1189 мм.

3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее. мм:

- а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

4. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумеровка не обязательна;
- в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.

5. Номер страницы наносится на...

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

6. Сколько способов написания дат применяются?

- а) два: цифровой и словесно-цифровой;
- б) три: цифровой, словесно-цифровой и автоматизированный;
- в) два: ручным способом и машинным.

7. В документах допускаются сокращения:

- а) только общепринятые сокращения слов;
- б) общепринятые сокращения, а также сокращения оговоренные нормативными документами;
- в) нет верного ответа.

8. При написании многозначных чисел производится их группировка справа налево по ...

- а) две цифры;
- б) три цифры;
- в) четыре цифры.

9. Таблица – это...

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

10. Комбинацию из знаков тире и кавычек (-«-») для замены повторяющихся слов применять...

- а) допускается;
- б) не допускается;
- в) допускается при заполнении таблиц.

Тема: «Унифицированные системы. Унификация и стандартизация документов. Правила составления унифицированных систем»

Выбрать правильный ответ:

1. Стандартизация – это:

- 1) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
- 2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- 3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
- 4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

2. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

- 1) унифицированная система документации;
- 2) ЕГСД;
- 3) ГОСТ;
- 4) объект делопроизводства.

3. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:

- 1) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства
- 2) ГОСТ;
- 3) объект делопроизводства;
- 4) унифицированная система документации.

4. Система документации – это:

- 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
- 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
- 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;

4) оформление документов по единым правилам.

5. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;

2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;

3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;

4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

6. Объект делопроизводства – это:

1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;

2) система документов, созданная на основе единых стандартов;

3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;

4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

7. Нормативный документ, который утверждается международной организацией по стандартизации

1. Региональный стандарт

2. Международный стандарт

3. Межгосударственный стандарт

4. Национальный стандарт

8. Метод стандартизации, который применяется для установления рациональной номенклатуры изготавливаемых изделий с целью унификации, повышения серийности и развития специализации их производства

1. Типизация

2. Систематизация

3. Агрегатирование

4. Параметрическая стандартизация

9: Средства измерений, которые выпускаются в промышленности, подвергаются

1. Поверке

2. Стандартизации

3. Сертификации

4. Калибровке

10. Получение информации о размере физической или нефизической величины

1. Контроль
2. Методика измерения
3. Измерение
4. Погрешность измерения

Тема: *«Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов, бланки документов»*

Выберите правильный вариант ответа:

1. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?

- а) Областной распорядительный департамент;
- б) Организационно-распорядительные документы;
- в) Организационно-распорядительный департамент.

2.ОРД классифицируются на три группы:

- а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация;
- б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;
- в) нет верного ответа.

3.Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:

- а) заявления, личные карточки;
- б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;
- в) все ответы верны.

4.Состав реквизитов ОРД делится на:

- а) общие и средние ;
- б) постоянные и переменные;
- в) распорядительные и информационные.

5. Бланк документа - ...

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) официальный документ, отправляемый из учреждения;

в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

6. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:

- а) общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;
- б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа;
- в) нет верного ответа.

7. Ограничительные отметки представляют собой:

- а) отрезки прямой линии, уголки, крестики;
- б) отрезки прямой линии, уголки;
- в) нет верного ответа.

8. Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является...

- а) графической продукцией, подлежащей учету;
- б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;
- в) государственной продукцией, подлежащей учету.

9. Составление документа складывается из:

- а) подготовки соответствующего бланка;
- б) нанесения на бланк необходимых реквизитов;
- в) все ответы верны.

10. Основные требования к шрифтам сводится к тому, чтобы они были:

- а) соответствующие ГОСТ Р 6.30, ГОСТ и правилам стандартизации ;
- б) соответствующие ГОСТ;
- в) хорошо читаемыми.

Тема: «Виды и оформление организационно-распорядительной документации»

Выберите правильный вариант ответа:

1. Организационно-правовые документы определяют:

- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
- б) статус предприятия, порядок их работы;
- в) организационную и управленческую деятельность.

2. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - ...

- а) функция формирования системы и процессов управления;

- б) функция организации системы и процессов управления;
- в) функция систематизации системы и процессов управления.

3. Устав – это...

- а) юридически оформленный перечень документов;
- б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
- в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

4. Штатное расписание – это...

- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
- в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

5. Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме...

- а) Т-2;
- б) Т-3;
- в) Т-4.

6. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения – это...

- а) стандарт;
- б) положение;
- в) инструкция.

7. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц – это...

- а) инструкция;
- б) положение;
- в) регламент.

8. Должностная инструкция – это...

- а) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечения условий его эффективной работы;

б) Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб и отдельных должностных лиц;

в) принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

9. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности, называется...

а) решением;

б) приказом;

в) постановлением.

10. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах – это...

а) указание;

б) протокол;

в) распоряжение.

Тема: «Документация по трудовым отношениям»

Выберите правильные варианты:

1. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...

а) резюме;

б) письменное заявление;

в) анкету.

2. Заявление о приеме на работу составляется ...

а) автоматизированным способом;

б) ручным способом;

в) все ответы верны.

3. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:

а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;

б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;

в) нет верного ответа.

4. Основной формой реализации права на труд является заключение...

- а) договора;
- б) трудового договора;
- в) контракта.

5. Основные требования к содержанию договора - ...

- а) его соответствие существующему трудовому законодательству;
- б) его соответствие существующему трудовому законодательству и локальным актам организации;
- в) его соответствие ТК РФ.

6. Приказ о приеме работника на работу имеет унифицированную форму - ...

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

7. Личная карточка является основным учетным документом работника и имеет унифицированную форму - ...

- а) Т-1;
- б) Т-2;
- в) Т-3.

8. Характеристика – это...

- а) официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов;
- б) официальные анкетные данные;
- в) оценка моральных и деловых качеств.

9. Документ, который автор составляет самостоятельно – это...

- а) автобиография;
- б) резюме;
- в) анкета.

10. Основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника, называется ...

- а) трудовая книжка;
- б) личная карточка;
- в) трудовой договор.

Тема: «Документооборот и формы его организации»

Выберите правильные варианты:

1. Документооборот – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
- в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...

- а) предприятиях с малым документооборотом;
- б) предприятиях с крупным документооборотом;
- в) все ответы верны.

3. Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделения предприятия, называется...

- а) централизованной;
- б) децентрализованной;
- в) нецентрализованной.

4. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется...

- а) ведомость;
- б) табель форм документов;
- в) табель.

5. Как называется формы документов, включенные в табель, и закрепляющие результаты проведенной унификации состава и форм документов организации?

- а) ведомость документов;
- б) альбом форм документов;
- в) книга учета документов.

6. Под организационной, финансово-экономической, научно-технической и иной используемой в организации информации, обладающей реальной или потенциальной ценностью для сторонних лиц, заинтересованных в ее получении, но не имеющих законных оснований для свободного ознакомления с ней, понимается...

- а) коммерческая тайна;
- б) локальный акт;

в) договор купли-продажи.

7. Работа по обеспечению сохранности конфиденциальных документов, как правило, на малых предприятиях организуется...

- а) секретарем-референтом;
- б) руководителем канцелярии;
- в) делопроизводителем.

8. Индекс – это...

- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
- б) цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;
- в) нет верного ответа.

9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении...

- а) недели;
- б) дня;
- в) трех дней.

10. Фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах, называется ...

- а) номенклатурой дел;
- б) контролем исполнения документов;
- в) регистрацией служебных документов.

Тема: «Компьютеризация делопроизводства»

Выберите правильные варианты:

1. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:

- а) средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;
- б) средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;
- в) все ответы верны.

2. Оргтехника – это

- а) технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;
- б) технические средства, используемые в управлении;
- в) технические средства, используемые в делопроизводстве.

3. Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по ...

- а) способу создания документов;
- б) по субъекту;
- в) по объекту.

4. Рукописным способом зачастую набрасывают ...

- а) первый вариант будущего документа;
- б) заявления, автобиографии, расписки, некоторые финансовые документы;
- в) все ответы верны.

5. Рукописным способом заполняют трафаретные документы:

- а) анкеты, личные листки по учету кадров, таблицы учета рабочего времени и т.п.
- б) анкеты, таблицы учета рабочего времени, трудовые договора, чеки;
- в) нет верного ответа.

6. Доступный и экономичный способ создания различного вида документов это...

- а) пишущая машинка;
- б) ПК;
- в) диктофонная техника.

7. Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали

- а) ПК;
- б) пишущие машинки;
- в) диктофонная техника.

8. Наибольшей популярностью в настоящее время пользуются ПК фирмы ...

- а) IBM и DEC;
- б) Apple;
- в) все ответы верны.

9. На практике используется множество программ для редактирования текстов.

Эти программы называют ...

- а) текстовыми редакторами;
- б) текстовыми процессорами;
- в) все ответы верны.

10. Под телекоммуникациями понимают ...

а) сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;

б) сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;

в) нет верного ответа.

Тема: «Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел»

Выберите правильные варианты:

1. На практике номенклатура дел рассматривается как

- 1) отчетный документ
- 2) учетный документ
- 3) плановый документ

2. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

- 1) предметно-вопросный
- 2) номинальный
- 3) авторский
- 4) хронологический
- 5) корреспондентский

3. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

- 1) хронологический
- 2) авторский
- 3) корреспондентский
- 4) номинальный
- 5) предметно-вопросный

4. Какой из видов номенклатуры дел является нормативным документом

- 1) индивидуальная
- 2) примерная
- 3) типовая

5. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

- 1) примерная
- 2) индивидуальная
- 3) типовая

6. Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела

- 1) предметно-вопросный
- 2) корреспондентский
- 3) авторский
- 4) номинальный
- 5) хронологический

7. Выделение дел по названию организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы - основа

- 1) номинального признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) предметно-вопросного признака заведения дел
- 4) корреспондентского признака заведения дел

8. Какой из видов номенклатуры дел носит рекомендательный характер

- 1) типовая
- 2) примерная
- 3) индивидуальная

9. Номенклатура дел - это

- 1) перечень наименований дел, заводимых в организации
- 2) группирование исполненных документов в дела
- 3) отбор документов на государственное хранение
- 4) систематизация дел, созданных в организации

10. Цель создания номенклатуры дел

1) учетно-справочная система для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно

- 2) основной учетный документ в текущей работе с документацией
- 3) установление единого состава дел с одинаковой нумерацией
- 4) закрепление классификации, группировка исполненных документов в дела
- 5) единственное средство учета переходящих дел

Тема: «Формирование дел».

Выберите правильные варианты:

1. Формирование дел - это

- 1) группирование исполненных документов в дела
- 2) систематизация документов в внутри дела
- 3) полное оформление дела

4) подшивка дела

2. Формирование дел происходит в соответствии с

1) номенклатурой

2) основными правилами работы архивов организаций

3) Конституцией РФ

4) Трудовым кодексом РФ

3. Различают... формы брошюровки

1) две

2) три

3) четыре

4. При поступлении документы располагаются в порядке

1) обратном хронологическом

2) хронологическом

5. Для дел временного хранения используется

1) обратная хронологическая последовательность

2) прямая хронологическая последовательность

6. Признак систематизации документов внутри дела, при котором материалы располагаются начиная с более ранних дат - это

1) хронологический

2) алфавитный

3) нумерационный

4) вопросно-логический

7. Приказы по личному составу и по основной деятельности группируются в

1) одно дело

2) два дела

8. Документы в личных делах располагаются в

1) хронологической

2) обратной хронологической последовательности

9. При группировке переписки

1) документ-ответ помещается за документом-запросом

2) документ-ответ помещается перед документом-запросом

3) документ-ответ и документ-запрос помещаются в различные дела

10. Документы, поступившие в организацию с грифом ограничения доступа помещаются

1) в отдельное от остальных документов дело

- 2) в хронологическом порядке вместе с поступившими документами
- 3) в дела, соответствующего вида документа

**Тема: «Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение
Экспертиза ценности документов: понятие, назначение»**

Выберите правильные варианты:

1. Экспертиза ценности документов - это

- 1) процесс изучения документов на основе критериев ценности
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 3) назначенная приказом директора комиссия из наиболее опытных работников

2. Ценность документа по критерию происхождения определяется

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

3. Ценность документа по критерию содержания

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

4. Ценность документа по критерию внешних особенностей определяется

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

5. Целями экспертизы ценности документов являются

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) отбор документов на государственное хранение
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

6. Результатом экспертизы ценности документов является

- 1) комплектование архивного фонда РФ
- 2) оформление дел, завершенных в делопроизводстве

3) составление описей дел, завершенных в делопроизводстве

7. Задачами экспертизы ценности документов являются

- 1) отбор наиболее ценных документов на архивное хранение
- 2) определение сроков хранения
- 3) оформление дел, завершенных в делопроизводстве
- 4) обеспечение сохранности дел в архиве учреждения

8. Расставьте этапы экспертизы ценности документов в порядке их следования

Укажите порядок следования всех 3 вариантов ответа:

- ___ в делопроизводстве
- ___ в ведомственном архиве
- ___ в государственном архиве

9. Задачей экспертизы ценности на этапе делопроизводства является

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

10. Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ
по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

ВАРИАНТ I

1. Информация должна быть:

- а) достоверной;
- б) современной;
- в) всеобъемлющей;
- г) доступной.

2. Система документации – это совокупность документов, применяемых:

- а) в сфере управления;
- б) в какой-либо сфере деятельности;
- в) в данном учреждении;
- г) в конкретном структурном подразделении.

3. Типовой формуляр документа – это совокупность реквизитов:

- а) обязательных;
- б) необходимых для данного вида документов;
- в) расположенных в определенной последовательности;
- г) постоянных.

4. По степени сложности документы бывают:

- а) простые;
- б) типовые;
- в) индивидуальные;
- г) действительные.

5. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:

- а) группы контроля;
- б) экспедиции;
- в) архива;
- г) группы по счету и регистрации корреспонденции.

6. Почтовый адрес в реквизите «адресат» указывается:

- а) во всех документах;
- б) разовому корреспонденту;
- в) вышестоящим организациям;
- г) органам власти и управления.

7. В случае отсутствия должностного лица при подписании документа:

- а) проставляется косая черта перед указанием должности;
- б) проставляется предлог «За»;
- в) проставляются слова «Зам.», «И.О.»;
- г) ничего не проставляется.

8. В группу организационных документов не входят:

- а) положения;
- б) штатное расписание;

- в) трудовой контракт;
- г) устав.

9. На коллегиальной основе издаются:

- а) постановления;
- б) приказы по основной деятельности;
- в) приказы по личному составу;
- г) справки.

10. Проект приказа по личному составу готовится:

- а) начальником канцелярии;
- б) начальником отдела кадров;
- в) юрисконсультом;
- г) секретарем.

11. Служебные письма не имеют реквизита:

- а) резолюция;
- б) название вида;
- в) ссылка на индекс и дату;
- г) отметка об исполнителе.

12. Обоснование целей, причин издания приказа излагается:

- а) в констатирующей части;
- б) в основной части;
- в) в распорядительной части;
- г) в вводной.

13. Все пункты приказа вступают в силу:

- а) одновременно⁴
- б) могут иметь свои сроки;
- в) выполняются поэтапно;
- г) выполняются по степени важности.

14. Протоколы хранятся не менее:

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 75 лет;
- г) 100 лет.

15. Письмо, содержащее сообщение о каком-либо факте или мероприятии, пропагандирующее деятельность какой-либо организации, называется:

- а) разъяснением;
- б) информационным;
- в) напоминанием;
- г) гарантийным.

16. Документ, полученный по факсу:

- а) обладает такой же юридической силой;
- б) не обладает юридической силой;
- в) обладает юридической силой, если имеется печать;
- г) если имеется эмблема.

17. Прием на работу производится на основании:

- а) распоряжения начальника отдела кадров;
- б) личного желания работника;
- в) личного заявления работника;
- г) автобиографии.

18. Письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений называется:

- а) трудовым контрактом;
- б) коммерческим контрактом;
- в) трудовым договором;
- г) коммерческим договором.

19. При увольнении администрация обязана выдать трудовую книжку:

- а) в день увольнения;
- б) в семидневный срок;
- в) в течение двух недель;
- г) в течение двух месяцев.

20. Автобиография составляется с целью:

- а) поиска работы;
- б) при устройстве на работу;
- в) установления личности;
- г) завести трудовую книжку.

21. При определении объема документооборота подсчитывают:

- а) только количество основных документов;
- б) количество основных документов плюс количество копий;
- в) отдельно основные документы и копии;
- г) только количество копий и дубликатов.

22. Регистрация документов:

- а) присвоение документу индекса и даты;
- б) запись сведений о документе с проставлением индекса и даты;(присв.инд.изапись журнал)
- в) запись сведений о документе в журнале или на карточке;
- г) запись сведений о документе в электронной форме.

23. Виза на документе располагается:

- а) от левого поля после реквизита «подпись»;
- б) до реквизита «подпись»;
- в) в левом верхнем углу документа;
- г) в правом верхнем углу документа.

24. Письма предприятий должны быть исполнены в течение:

- а) 5 дней;
- б) 10 дней;
- в) 15 дней;
- г) 30 дней.

25. Целью контроля исполнения является:

- а) исполнение вопроса по существу;
- б) соблюдение сроков исполнения;
- в) оба пункта;
- г) нет правильного ответа.

26. Отвечает за качество исполнения документов:

- а) руководитель;
- б) начальник ОК;
- в) секретарь;
- г) архивариус.

27. Каждая организация обязана иметь номенклатуру:

- а) типовую;
- б) индивидуальную;
- в) примерную;
- г) трафаретную.

28. Номенклатура дел утверждается:

- а) руководителем учреждения;
- б) экспертной комиссией вышестоящей организации;
- в) Госархивом;
- г) ВНИИДАД.

29. Толщина каждого тома не должна превышать количество листов:

- а) 250;
- б) 300;
- в) 350;
- г) более 350.

30. После завершения делопроизводственного года при необходимости выдачи сотрудникам отдельных документов:

- а) разрешается их выдача, при этом ставится лист-заместитель;
- б) выдается дело целиком (ставится карта-заместитель);
- в) выдача не разрешается;
- г) выдается дело на один день.

31. Экспертиза ценности документов проводится:

- а) в один этап;
- б) в два этапа;
- в) в три этапа;
- г) в четыре этапа.

32. На дела с истекшими сроками хранения составляют:

- а) опись;
- б) перечень;
- в) акт;
- г) договор.

ВАРИАНТ II

1. Термин «документ» для документоведов обозначает:

- а) способ доказательства;
- б) источник сведений;
- в) результат отображения фактов, событий;
- г) исторический источник.

2. Стандартизация:

- а) процесс установления и применения образцов, эталонов;
- б) процесс применения унифицированных форм документов;
- в) процесс установления правил обработки документов;
- г) процесс регистрации документов.

3. Формуляр-образец:

- а) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного документа;
- б) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данного вида документов;
- в) совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности для данной системы документации;
- г) совокупность обязательных реквизитов.

4. По месту составления документы бывают:

- а) внутренние;
- б) личные;
- в) официальные;
- г) секретные.

5. На бланках организаций с воспроизведенным Государственным гербом эмблема:

- а) может помещаться в некоторых случаях;
- б) не может помещаться;
- в) может помещаться в обязательном порядке;
- г) может помещаться по усмотрению организации.

6. Допускается не указывать заголовок:

- а) ко всем документам;
- б) к документам формата А5;
- в) к документам определенного вида;
- г) к документам формата А4.

7. Заверительную отметку при снятии копии с наиболее важных документов:

- а) заверяют печатью;
- б) не заверяют печатью;
- в) заверяют подписью директора;
- г) заверяют подписью главного бухгалтера.

8. Устав юридического лица утверждается:

- а) органами государственной власти;
- б) учредителями;
- в) вышестоящей организацией;

- г) акционерами.

9. В констатирующей части распорядительного документа:

- а) приводятся мотивы его издания;
- б) приводятся конкретные меры по его реализации;
- в) поясняется содержание отдельных положений основного документа;
- г) содержится изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

10. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, содержащий выводы и предложения автора, называется:

- а) служебной справкой;
- б) служебной запиской;
- в) докладной запиской;
- г) объяснительной запиской.

11. Правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые или специальные стороны деятельности учреждений, называется:

- а) Положением;
- б) Инструкцией;
- в) Указанием;
- г) Уставом.

12. Визирование приказа оформляется:

- а) до подписания;
- б) после подписания;
- в) во время подписания;
- г) нет правильного ответа.

13. Прием на работу главного бухгалтера обозначается термином:

- а) назначить;
- б) принять;
- в) перевести;
- г) командировать.

14. Документ, поясняющий положения плана, отчета, называется:

- а) служебной справкой;
- б) объяснительной запиской;
- в) служебной запиской;
- г) служебным письмом.

15. Печатью удостоверяются:

- а) письма-подтверждения;
- б) письма-приглашения;
- в) гарантийные письма;
- г) письма-претензии.

16. Приказы по основной деятельности оформляются на бланках:

- а) общих;
- б) трафаретных;
- в) должностных;
- г) для писем.

17. Личное дело работника заводится на основании наличия:

- а) приказа по личному составу;
- б) трудовой книжки;
- в) в бухгалтерии лицевого счета по заработной плате;
- г) резюме.

18. Трудовая книжка впервые заводится:

- а) в течение семи дней;
- б) в день начала работы;
- в) в течение месяца;
- г) в течение полугода.

19. Личная карточка заводится на работников, принятых на работу:

- а) постоянную;
- б) временную;
- в) постоянную и временную;
- г) в органах.

20. Свои пожелания о должности и сфере деятельности работник указывает:

- а) в автобиографии;
- б) в резюме;
- в) в заявлении;
- г) в приказе по личному составу.

21. Учет объема документооборота ведется с целью:

- а) корректировки загрузки подразделений и работников;
- б) для предоставления отчета в вышестоящую организацию;
- в) для предоставления отчета в бухгалтерию;
- г) для предоставления отчета в администрацию.

22. Для получения оценки содержания документа органами экологического надзора требуется:

- а) визирование;
- б) согласование;
- в) обе процедуры;
- г) утверждение.

23. Ответственными за исполнение документа в целом считаются:

- а) все указанные в резолюции лица;
- б) человек, чья фамилия указана первой;
- в) человек, чья фамилия указана второй;
- г) человек, чья фамилия стоит последней.

24. Договор на поставку товаров должен быть подписан и возвращен не позднее:

- а) 5 дней;
- б) 10 дней;
- в) 15 дней;
- г) 20 дней.

25. Формы организации контроля исполнения:

- а) журнальная;
- б) карточная;

- в) смешанная;
- г) индивидуальная.

26. Дело – это документы:

- а) по одному вопросу или участку деятельности;
- б) одного структурного подразделения;
- в) с одинаковым сроком хранения, помещенные в одну обложку;
- г) по личному составу.

27. Разработка номенклатуры должна проводиться:

- а) в течение всего года;
- б) в четвертом квартале года;
- в) в первом квартале года;
- г) в третьем квартале года.

28. Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется:

- а) унификацией;
- б) систематизацией;
- в) формированием;
- г) стандартизацией.

29. Дела учебных заведений формируют:

- а) за календарный год;
- б) за период обучения;
- в) за учебный год;
- г) за три года.

30. По требованиям органов суда и прокуратуры:

- а) Разрешается изъятие самого документа;
- б) снимается и выдается заверенная копия;
- в) не разрешается изъятие самого документа;
- г) не разрешается снимать и выдавать заверенную копию.

31. Экспертная комиссия действует:

- а) постоянно (в течение года);
- б) в конце года при проведении экспертизы;
- в) периодически (раз в квартал);
- г) выбирается в начале четвертого квартала.

32. Дела постоянного срока хранения сдаются в архив:

- а) по описи;
- б) по перечню;
- в) по номенклатуре;
- г) по ведомости.

ВАРИАНТ III

1. Документ выступает:

- а) как предмет труда;
- б) как результат труда;
- в) как оба понятия;
- г) нет правильного ответа.

2. В систему ОРД не входят:

- а) организационные документы;
- б) финансовые документы;
- в) нормативные документы;
- г) документы по кадрам.

3. По способу фиксации документы бывают:

- а) графические;
- б) типовые;
- в) сложные;
- г) служебные.

4. Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:

- а) финансовой и отчетной документации;
- б) организационно-распорядительной документации;
- в) банковской документации;
- г) отчетно-статистической документации.

5. Эмблема организации:

- а) заменяет наименование организации;
- б) заменяет изображение герба;
- в) облегчает поиск документа;
- г) представляет на международных выставках.

6. Если приложение к документу сброшюровано, то количество:

- а) листов не указывается;
- б) листов указывается;
- в) листов указывается в исключительных случаях;
- г) листов указывается по инициативе отправителя.

7. Юридическую силу документу придает:

- а) гриф согласования;
- б) гриф утверждения;
- в) резолюция руководителя;
- г) виза согласования.

8. Нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы, называются:

- а) положением;
- б) уставом;
- в) инструкцией;
- г) штатным расписанием.

9. В распорядительных документах не рекомендуется употреблять:

- а) обеспечить;
- б) улучшить;
- в) возложить;
- г) разработать.

10. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, называется:

- а) справкой;
- б) докладной запиской;
- в) служебной запиской;
- г) актом.

11. Решение принимается на основе:

- а) единоначалия;
- б) коллегиальности;
- в) устного распоряжения администрации;
- г) документа вышестоящей организации.

12. Поощрение работников по результатам деятельности отмечается:

- а) приказом по основной деятельности;
- б) приказом по личному составу;
- в) распоряжением;
- г) актом.

13. При прекращении контракта с начальником отдела внутренней охраны используется слово:

- а) уволить;
- б) освободить;
- в) перевести;
- г) заменить.

14. Документ о доходах физического лица за год называется:

- а) справкой;
- б) личной доверенностью;
- в) ведомостью;
- г) описью.

15. В начале текста телеграммы указываются цифрой индексы:

- а) инициативного документа;
- б) данной телеграммы;
- в) предприятия связи;
- г) ответного документа.

16. Инструкция по делопроизводству утверждается:

- а) вышестоящей организацией;
- б) специальным распорядительным актом;
- в) руководителем структурного подразделения;
- г) архивным учреждением.

17. Заявление рекомендуется оформлять на листе бумаги формата:

- а) А4;
- б) А5;

- в) А3;
- г) А6.

18. В трудовую книжку запись о повышении разряда:

- а) вносится;
- б) не вносится;
- в) вносится в исключительных случаях;
- г) вносится по просьбе работников.

19. Личные карточки хранятся:

- а) в личном деле сотрудников;
- б) в отдельной картотеке;
- в) у самих сотрудников;
- г) в кабинете директора.

20. Документооборот – это движение документа:

- а) с момента создания до исполнения или отправки;
- б) с момента получения или создания до исполнения и подшивки в дело;
- в) с момента создания или получения до исполнения или отправки;
- г) с момента получения до исполнения, отправки или сдачи в архив.

21. Отметка о поступлении документа не проставляется:

- а) на приложениях к документу;
- б) на извещениях;
- в) на документах с пометкой «конфиденциально»;
- г) на служебных письмах.

22. Распоряжение руководителя по выполнению задач, изложенных в документе, называется:

- а) инструкцией;
- б) заверением;
- в) резолюцией;
- г) указанием.

23. Типовые сроки исполнения документов определены:

- а) в ГСДОУ;
- б) в ГОСТе;
- в) в Перечне документальных материалов;
- г) в Перечне типовых управленческих документов.

24. Отметка об исполнителе содержит:

- а) должность и фамилию;
- б) должность, фамилию и телефон;
- в) фамилию, имя, отчество и телефон;
- г) должность и телефон.

25. Наиболее рациональной формой организации контроля исполнения являются:

- а) карточки на бумажной основе;
- б) карточки в электронной форме;
- в) умелое сочетание этих двух форм;
- г) личный контроль.

26. Классификационный справочник, определяющий порядок распределения документов в дела, называется:

- а) номенклатура;
- б) опись;
- в) стандарт;
- г) акт.

27. Документы временно действующих комиссий в номенклатуру:

- а) включаются;
- б) не включаются;
- в) по усмотрению администрации;
- г) по рекомендации работника архива.

28. Порядок формирования дел изложен:

- а) в ГОСТе;
- б) в Перечне документальных материалов;
- в) инструкции по делопроизводству;
- г) акте приема-передачи.

29. Распорядительные документы формируются:

- а) по видам;
- б) по хронологии;
- в) по видам и хронологии;
- г) по рассматриваемым вопросам.

30. Если все сотрудники должны иметь возможность ознакомления с документами в электронной форме, вводится пароль:

- а) для чтения;
- б) для полного доступа;
- в) для частичного доступа;
- г) не вводится.

31. Экспертную комиссию возглавляет:

- а) руководитель или его заместитель;
- б) представитель ведомственного архива;
- в) секретарь;
- г) менеджер.

32. Судебные и следственные дела и дела по личному составу сдаются:

- а) по одной описи;
- б) по разным описям;
- в) по сводной описи;
- г) по накладной.

ВАРИАНТ IV

1. Унификация обозначает:

- а) процесс согласования документов;
- б) выбор оптимального числа форм и разновидностей документов;
- в) процесс установления и применения систем документации;
- г) процесс визирования документов.

2. Реквизитом называется:

- а) элемент официального документа;
- б) элемент любого документа;
- в) информационная основа документа;
- г) элемент определенного документа.

3. По наименованию документы бывают:

- а) письменные;
- б) письма;
- в) акустические;
- г) индивидуальные.

4. По форме организации делопроизводства различают системы:

- а) официальную;
- б) обязательную;
- в) смешанную;
- г) распорядительную.

5. Дата не входит составной частью в реквизит:

- а) гриф утверждения;
- б) гриф согласования;
- в) виза;
- г) адресат;
- д) резолюция.

6. На документах, составленных комиссией, указываются:

- а) должности конкретных лиц;
- б) распределение обязанностей;
- в) роль в составлении документа;
- г) фамилии участников.

7. Бланк – это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится информация об организации-авторе;
- б) стандартный лист бумаги с постоянными и переменными реквизитами;
- в) документ, содержащий постоянную информацию об авторе;
- г) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводятся постоянные реквизиты организации-автора.

8. Подзаконные акты, касающиеся конкретного вопроса или отдельного случая, называются:

- а) решения;
- б) распоряжения;
- в) постановления;
- г) приказ.

9. Констатирующая часть распорядительного документа:

- а) является обязательной;
- б) не является обязательной;
- в) является обязательной в исключительных случаях;
- г) является обязательной на усмотрение руководителя организации.

10. При подписании акта должности лиц:

- а) указываются;
- б) не указываются;
- в) указывается должность председателя комиссии;
- г) указывается должность присутствующих членов комиссии.

11. В тексте распоряжения применяется слово:

- а) приказываю;
- б) обязываю;
- в) предлагаю;
- г) возлагаю.

12. Приказы о командировках за границу, связанные с расходованием валютных средств, должны храниться:

- а) 3 года;
- б) 10 лет;
- в) 25 лет;
- г) 75 лет.

13. Ход обсуждения вопроса повестки дня указывается:

- а) в полном протоколе;
- б) в кратком протоколе;
- в) в стенографическом отчете;
- г) в выписке из протокола.

14. Ссылка на индекс и дату заполняется в письмах:

- а) инициативном;
- б) гарантийном;
- в) ответном;
- г) рекламном.

15. Текст служебной телеграммы:

- а) заверяется печатью;
- б) не заверяется печатью;
- в) достаточно подписи составителя;
- г) достаточно подписи главного бухгалтера.

16. При нарушении правил ведения, хранения и использования кадровой документации руководитель может быть оштрафован на сумму минимальных окладов:

- а) до 10;
- б) до 70;
- в) до 100;
- г) до 250.

17. Домашний адрес, паспортные данные указывают в заявлении:

- а) об увольнении;
- б) о переводе на другую работу;
- в) о приеме на работу;
- г) о командировании.

18. В случае заполнения трудовой книжки выдается:

- а) дополнительная книжка;
- б) дубликат;
- в) вкладыш;
- г) справка.

19. Личный листок по учету кадров заполняет:

- а) сотрудник отдела кадров;
- б) поступающий на работу;
- в) юрист;
- г) главный бухгалтер.

20. Объем документооборота:

- а) количество документов, проходящих через учреждение за год;
- б) количество входящих, исходящих и внутренних документов;
- в) количество документов, проходящих через учреждение за определенный период времени;
- г) количество документов, проходящих через учреждение за квартал.

21. Передача документов на рассмотрение руководству должна осуществляться:

- а) до регистрации;
- б) после регистрации;
- в) после исполнения документа;
- г) не рассматривается руководителем.

22. Внутреннее согласование оформляется:

- а) визированием;
- б) грифом согласования;
- в) грифом утверждения;
- г) резолюцией.

23. Жалобы на неправильные действия и распоряжения финорганов должны быть рассмотрены в течение (со дня получения):

- а) 5 дней;
- б) 10 дней;
- в) 15 дней;
- г) 30 дней.

24. На документе, подлежащем размножению, отметка об исполнителе располагается:

- а) только на лицевой стороне документа;
- б) только на обратной стороне документа;
- в) может быть на лицевой и обратной сторонах документа;
- г) только после реквизита «подпись».

25. Документ считается исполненным, когда:

- а) на карточке делается запись об исполнении;

- б) полностью выполнены задания, указанные в документе или резолюции;
- в) послан ответ;
- г) получен ответ.

26. Номенклатура может быть:

- а) сроковой;
- б) индивидуальной;
- в) стандартизированной;
- г) унифицированной.

27. Разделами сводной номенклатуры дел являются названия:

- а) участков деятельности;
- б) структурных подразделений;
- в) корреспондентов;
- г) адресатов.

28. Запрещается подшивать в дело документы:

- а) коллегиальных органов;
- б) подлежащие возврату;
- в) вышестоящих организаций;
- г) органов власти и управления.

29. Внутренняя опись составляется для дел:

- а) сложных по содержанию;
- б) для всех дел;
- в) по выбору экспертной комиссии;
- г) по выбору руководства предприятия.

30. Дела, завершённые в делопроизводстве, должны храниться в структурных подразделениях:

- а) один год;
- б) два года;
- в) три года;
- г) четыре года.

31. Конкретные сроки хранения документов устанавливаются:

- а) ГСДОУ;
- б) Перечнем типовых документальных материалов;
- в) Инструкцией по делопроизводству;
- г) ГОСТом.

32. В крупных учреждениях составляется:

- а) общая опись;
- б) описи структурных подразделений;
- в) сводная опись;
- г) трафаретизированная опись.

Список использованной литературы:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/960127>
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Басаков М.И. - Москва: КноРус, 2018. - 216 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/926606>
3. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo>
4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Быкова Т.А. и др. - Москва: КноРус, 2018. - 266 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/926891>

Интернет - ресурсы:

1. <http://www.delpo.narod.ru> - Делопроизводство+
2. <http://www.termika.ru> – Энциклопедия делопроизводства
3. <http://www.directum.ru> - Электронное делопроизводство и канцелярия