

БОЛГРАДСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №2
БОЛГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Контрольна робота
"Документи та документообіг"

ПІБ: _____
Клас: _____
Дата: _____

1. Сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ а) шаблони | ☐ б) зразки |
| ☐ в) формуляри | ☐ г) реквізити |

2. Документообіг — це...

- | | |
|--|--|
| ☐ а) процес отримання документів в спеціальних архівних організаціях на довготривале зберігання | ☐ б) рух документів в організації з моменту їх створення або одержання і до завершення виконання або відправлення |
| ☐ в) обмін документами між різними організаціями з метою отримання прибутку | ☐ г) операція відправки документів до організацій, які перевіряють їх справжність. |

3. До обов'язкових реквізитів документу, згідно з державними стандартами, НЕ відносять:

- | | |
|--|--|
| ☐ а) назва виду документа | ☐ б) дата створення документа |
| ☐ в) відмітка про наявність документа в електронній формі | ☐ г) зміст документа |

4. Електронний документ не може бути застосовано як оригінал, якщо цим документом є:

- | | |
|--|--|
| ☐ а) наказ | ☐ б) свідоцтво про право на спадщину; |
| ☐ в) акт звірки | ☐ г) договір |

5. Сукупність процесів створення, оброблення, правлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів називається

- | | |
|---|---|
| ☐ а) Електронний документообіг | ☐ б) Документообіг |
| ☐ в) Електронний документ | ☐ г) Документ |

6. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим

☐ а) 5 років

☐ б) від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері

☐ в) 10 років

☐ г) 25 років

7. Оберіть основні принципи електронного документообігу:
(декілька відповідей)

☐ а) однократна реєстрація документа

☐ б) багаторазова реєстрація документа

☐ в) безперервність руху документа

☐ г) виконання лише однієї операції

☐ д) ефективно організована система пошуку документа

8. Види документів за напрямком

☐ а) регулярні

☐ б) стандартні

☐ в) вхідні

☐ г) вихідні

☐ д) індивідуальні

9. Основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою. Він першим набуває юридичної сили це...

☐ а) копія

☐ б) дублікат

☐ в) оригінал

☐ г) витяг

10. Основні групи шаблонів

☐ а) встановлені

☐ б) інстальовані

☐ в) Microsoft Office Online

☐ г) головні

☐ д) шаблони користувача

11. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається

☐ а) формуляр

☐ б) зразок

☐ в) реквізити

☐ г) документ

12. Логічні елементи тексту

☐ а) Основна частина

☐ б) Доказ

☐ в) Аргумент

☐ г) Закінчення

☐ д) Вступ

13. Особливості ділового стилю

☐ а) Наявність реквізитів

☐ б) Індивідуальні риси стилю

☐ в) Точність

☐ г) Наявність мовних зворотів

☐ д) Відсутність мовних зворотів

14. Реквізити бувають

☐ а) універсальні

☐ б) постійні

☐ в) напівпостійні

☐ г) стандартні

☐ д) змінні

15. Відформатований певним чином документ-заготовка, який зберігається в окремому файлі та використовується як основа для створення нових документів певного типу

☐ а) формуляр-зразок

☐ б) зразок

☐ в) формуляр

☐ г) документ

☐ д) шаблон

16. Мовні конструкції, яким властиві постійний склад компонентів, їх порядок та усталене звучання

☐ а) Рубрикація

☐ б) Кліше

☐ в) Звернення

☐ г) Текст

17. Логічні елементи тексту

☐ а) Аргумент

☐ б) Вступ

☐ в) Закінчення

☐ г) Коментарії

☐ д) Доказ

18. Кліше можуть бути

☐ а) Спрошені

☐ б) Прості

☐ в) Складні

☐ г) Ускладнені

☐ д) Спеціальні

19. Види документів за характером інформаційних зв'язків:

☐ а) вхідні

☐ б) вихідні

☐ в) внутрішні

☐ г) термінові

20. Види документів за походженням:

☐ а) службові

☐ б) особисті

☐ в) з адміністративних питань

☐ г) з бухгалтерського обліку

☐ д) планування

21. Види документів за доступністю:

☐ а) секретні

☐ б) особливо секретні

☐ в) для службового використання

☐ г) несекретні

☐ д) термінові

☐ е) нетермінові

22. Види документів за термінами зберігання:

☐ а) тимчасового зберігання

☐ б) довготермінового зберігання

☐ в) постійного зберігання

☐ г) індивідуальні

☐ д) типові

23. Види документів за назвою:

☐ а) акти

☐ б) інструкції

☐ в) протоколи

☐ г) накази

☐ д) звернення

☐ е) паперові

☐ є) електронні

24. Площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень

☐ а) довжина реквізиту

☐ б) робоча площа документа

☐ в) береги документа