

«Контрольная работа № 2. Документооборот в ГПС Вариант 1

Вопрос № 1. Кого называют в делопроизводстве автором документа?

Ответ: "автор документа" - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

Вопрос № 2. Что такое - "вид документа"?

Ответ: "вид документа" - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

Вопрос № 3. Что называют в делопроизводстве - "дело" ?

Ответ: "дело" - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности МЧС России, помещенных в отдельную обложку;

Вопрос № 4. Что такое - "делопроизводство"?

Ответ: "делопроизводство" - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

Вопрос № 5. Кто такой в делопроизводстве - "исполнитель"?

Ответ: "исполнитель" - структурное подразделение, сотрудник структурного подразделения, ответственные за подготовку документа;

Вопрос № 7. Что такое - "копия документа"?

Ответ: "копия документа" - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

Вопрос № 8. Что такое - "номенклатура дел"?

Ответ: "номенклатура дел" - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в территориальных органах, организациях МЧС России, с указанием сроков их хранения.

Вопрос № 9. Что такое - "объем документооборота"?

Ответ: "объем документооборота" - количество документов, поступивших в Министерство и созданных им за определенный период.

Вопрос № 10. Что такое - "приказ"?

Ответ: "приказ" - организационно-распорядительный документ, регулирующий вопросы, связанные с основными направлениями деятельности территориального органа, организации МЧС России, требующий обязательного выполнения определенных действий, соблюдения правил, устанавливающий соответствующий порядок, утверждающий соответствующее положение, подписываемый руководителем территориального или иным уполномоченным лицом территориального органа, руководителем организации МЧС России.

Вопрос № 11. Что такое - "протокол"?

Ответ: "протокол" - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на заседаниях, совещаниях.

Вопрос № 12. Что такое - "регистрация документа"?

Ответ: "регистрация документа" - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

Вопрос № 13. Что такое - "служебная записка"?

Ответ: "служебная записка" - информационно-справочный документ, используемый для обмена информацией между заместителями территориального органа, организации МЧС России, структурными подразделениями.

Вопрос № 14. Что такое - "формирование дела"?

Ответ: "формирование дела" - группирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Вопрос № 15. Что такое - "электронная копия документа"?

Ответ: "электронная копия документа" - копия документа, созданная в электронной форме.

Вопрос № 16. Кто занимается делопроизводством в территориальном органе, организации МЧС России?

Ответ: Делопроизводство в территориальном органе, организации МЧС России возлагается на структурное подразделение, созданное для ведения делопроизводства.

Вопрос № 17. Какие функции у документального обеспечения делопроизводства?

Ответ:

- ♦ обеспечение изготовления документов, копирования и тиражирования документов;
- ♦ контроль за качеством подготовки и оформления документов, а также за соблюдением установленной процедуры согласования документов;
- ♦ установление единого порядка прохождения документов;
- ♦ предварительное рассмотрение документов;
- ♦ обработка поступающих и отправляемых документов;
- ♦ регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;
- ♦ ведение информационно-поисковых систем, организация информационносправочной работы по документам;
- ♦ контроль за исполнением документов;
- ♦ систематизация документов, подготовка номенклатуры дел, обеспечение хранения и использования документов;
- ♦ подготовка и передача дел в архив организации, организация работы архива организации;
- ♦ обеспечение защиты документной информации;
- ♦ разработка и актуализация нормативных и методических документов.

Вопрос № 18. Перечислите состав документооборота входящих документов?

Ответ:

- первичная обработка документа;
- регистрация документа;
- рассмотрение документов (составление резолюции);
- исполнение документа;
- контроль исполнения документа;
- подшивка документа в дело.
- обработка исходящих документов.

Вопрос № 19. Перечислите состав документооборота внутренних документов?

Ответ:

- подготовка проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание (утверждение) проекта документа;
- регистрация документа;
- исполнение документа;
- контроль исполнения документа;
- подшивка документа в дело.

Вопрос № 20. Как классифицируется документ по стадии изготовления?

Ответ: Копия, черновик, оригинал.