

## Правильных ответов не менее 95%

**Для быстрого поиска по странице нажмите Ctrl+F и в появившемся окошке напечатайте слово запроса (или первые буквы)**

**Аутентификация – это**

предоставление доступа к определенным данным или операциям, при условии, что пользователь тот, за кого он себя выдает

+способность подтвердить личность пользователя

механизм разграничения доступа к данным и функциям системы

поиск и исследование математических методов преобразования информации

**Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов**

**документов – это ....**

единый бланк

бланк письма

+общий бланк

бланк конкретного документа

**Бланк документа – это**

+лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа

лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими

переменную информацию об организации – авторе документа

государственная бумага, обязательная для применения в организации

лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими

постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа

**В объеме документооборота следует учитывать**

все входящие и исходящие документы за определенный период времени все

внутренние документы и все копии за определенный период времени:

все входящие и исходящие документы за определенный период времени

+все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

**Главное правило организации документооборота – это ...**

стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с

наименьшими затратами времени

+оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени

стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания

документов и от принятой в организации технологии работ с документами

**Группы доступа необходимы ...**

+для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

**Делегирование прав доступа необходимо ...**

для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

+ в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

**Документооборот – это ...**

процесс подписания и передачи документа в организации

движение документов в организации от руководителя к исполнителям

+ сложный технологический процесс, который включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов

технологический процесс архивного хранения документов

**... документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы**

Внутренний

Входящий

Организационный

+ Исходящий

**Документопоток – это ...**

движение данных в определенном направлении

движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

организованное движение документов из организации в разных направлениях

+ сложившееся или организованное в пределах информационной системы

движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник

сложившееся или организованное в пределах информационной системы

**Документ имеет две сущности ...**

+ информационную и материальную

информационную и коммуникационную

информационную и правовую

общую и специальную

**Документопотоки по направлению делятся на ... потоки**

входящие и уходящие

диагональные

+ горизонтальные и вертикальные

параллельные и пересекающиеся

**На базе**

продукта LotusNotes фирмы LotusDevelopmentCorporation разработана система

«OfficeMedia»

«Effect Office»

+ «Босс-Референт»

«Optima Workflows»

**Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество ...**

копий, а в знаменателе – количество всех документов организации подлинников, а в знаменателе – количество всех документов организации

+подлинников, а в знаменателе – количество копий

копий, а в знаменателе – количество подлинников

**Объем документооборота выражается ...**

общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени

+общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени

**Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается ...**

+поле документа

реквизит документа

слово

предложение

**Основными видами срокового контроля являются ...**

контроль по существу решения вопроса

ручной и автоматизированный контроль

+текущий, предупредительный и итоговый

еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный

**Официальный документ – это ...**

любой бумажный документ

любая информация, внесенная в базу данных

+информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно длительного хранения

**Подготовка документа к сканированию включает в себя операции ...**

предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

+описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

**Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.**

+текущим

финансовым

предупредительным

итоговым

**Под ... контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях.**

предупредительным

**+ итоговым**

текущим

финансовым

**Под ... контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает через 2-3 дня.**

**+ предупредительным**

финансовым

текущим

итоговым

**Под электронной цифровой подписью понимается ...**

**+ реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи**

средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах

реквизит электронного документа, предназначенный для организации

надежного

хранения и поиска документа

традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

**Получение изображения документа включает в себя операции ...**

описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

**+ сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование**

предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку

распознанной информации

**Процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это ...**

стандартизация

**+ унификация**

классификация

систематизация

**Разработчиком системы «Евфрат Документооборот» является компания ...**

**+ фирма «Cognitive Technologies»**

ЗАО «Электронные офисные системы»

АО «Ланит»

НТЦ «Институт развития Москвы»

**Разработчиком системы «Дело» является фирма ...**

фирма «Cognitive Technologies»

АО «Ланит»

**+ ЗАО «Электронные офисные системы»**

НТЦ «Институт развития Москвы»

**Распознавание предполагает выполнение следующих операций ...**

описание настройки системы и непосредственную подготовку документа  
+предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

**Регистрация – это ...**

учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

+запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения

прием и первичная обработка документов

снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму

**Регистрации подлежат**

только входящие и исходящие документы

документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения

+все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения

только письма и обращения граждан

**Реквизит документа – это ...**

значок: проставленный на документе для его распознавания

+обязательный элемент официального документа

обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу логотип на официальном документе

**Реквизит, отражающий основное содержание документ – это ...**

+текст

подпись

регистрационный номер

приложение

**Реквизиты характерные только для бланка письма – это ...**

наименование организации (структурного подразделения)

+трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»

справочные данные об организации

эмблема организации

**Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом – это ... реквизиты документа.**

+постоянные

официальные

переменные

дополнительные

**Системы класса «docflow» - это системы ...**

автоматизации деловых процессов

интегрированные системы управления документооборотом

+автоматизации управления документооборотом

коллективной работы

**Системы класса groupware– это системы ...**  
автоматизации управления документооборотом

+коллективной работы

автоматизации деловых процессов

интегрированные системы управления документооборотом

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

системы коллективной работы

интегрированные системы управления документооборотом

+системы автоматизации деловых процессов

автоматизации управления документооборотом

**Система DocsVision состоит из следующих модулей ...**

+Делопроизводство и Управление процессами

Служебная корреспонденция. Решения и распоряжения. Письма граждан

Делопроизводство. Решения и распоряжения. Письма граждан

Управление процессами и Служебная корреспонденция

**Систематизированный перечень наименований документов, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это ...**

+номенклатура дел

архив

опись

дело

**Символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографским или другим способом - это ... реквизиты документа.**

дополнительные

+постоянные

переменные

официальные

**Символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления – это ... реквизиты документа.**

+переменные

официальные

дополнительные

постоянные

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

совокупность юридических документов, помещенных в отдельную обложку

архив

+дело

номенклатура дел

опись

**Способность документа передавать информацию – это ... свойство документа**

эксплуатационное

+информативное

правовое

организационное

**Существуют следующие формы регистрации документов ...**

+журнальная, карточная и электронная

табличная и электронная

ручная картотека и автоматизированная система

**Технология массового ввода документов в информационную систему предполагает ...**

Ксерокопирование

Ввод документов с клавиатуры

+Поточное сканирование

**Унифицированная система документации (УСД) – это ...**

общероссийский классификатор управленческой документации

система документов, направленная на нормативное закрепление изменений,

произошедших в службах делопроизводства в связи с появлением

негосударственных форм собственности

правила по документационному обеспечению управления

+система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

**Формированием дела называется ...**

+группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес – процессам в дело и систематизация документов внутри дела

группирование исполненных документов в дело в соответствии с указаниями руководителя и систематизация документов внутри дела

**Цель контроля состоит в ...**

+обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений

создании базы данных о документах учреждения

учете всех поступивших в организацию документов

обеспечении надежного хранения и эффективного поиска документов

**Шаблон – это ...**

+документ, который содержит разнообразную информацию о стилях и стандартных текстах, макросах и многое другое

заготовка документа, содержащая постоянную информацию (текст) и пропуски или поля для ввода переменной информации

формирование алгоритмов прохождения документов в соответствии с технологическим циклом

**Электронный документ – это ...**

документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов

документ, записанный на гибком магнитном диске

документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде

+документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме

... – это технология оптического распознавания печатных символов

+OCR (Optical Character Recognition)

ICR (Intelligent Character Recognition)

OMR (Optical Mark Recognition)

... – это технология распознавания отдельных печатных символов, написанных от руки.

+ICR (Intelligent Character Recognition)

OCR (Optical Character Recognition)

OMR (Optical Mark Recognition)

... – это технология распознавания отметок.

ICR (Intelligent Character Recognition)

OCR (Optical Character Recognition)

+OMR (Optical Mark Recognition)