

В начало ► Курсы ► Вступительные экзамены в магистратуру ► 46.04.02 - Документоведение и архивоведение ► СП501/СП502 ► Вступительный экзамен 2019. Fr ► Просмотр

<p><b>Вопрос 3</b> Пока нет ответа Балл: 2</p>	<p>Архивная информационная среда – это</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> совокупность архивных справочников, содержащих вторичную документную информацию, и сами документы, несущие первичную документную информацию</li> <li><input type="radio"/> документы, возникающие в результате инициативного информирования организаций и граждан</li> <li><input type="radio"/> справочно-поисковые средства архива</li> <li><input type="radio"/> архивные документы, несущие первичную документную информацию</li> </ul>
<p><b>Вопрос 4</b> Пока нет ответа Балл: 2</p>	<p>Какие информационные характеристики не входят в состав описательной статьи описи дел постоянного срока хранения?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> заголовок дела</li> <li><input type="radio"/> отметка о проведении последней проверки наличия</li> <li><input type="radio"/> индекс дела</li> <li><input type="radio"/> порядковый номер дела</li> </ul>
<p><b>Вопрос 5</b> Пока нет ответа Балл: 2</p>	<p>Определение понятия «архивное дело» (как деятельность) на законодательном уровне впервые было закреплено в</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Декрет 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»</li> <li><input type="radio"/> ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г</li> </ul>
<p><b>Вопрос 6</b> Пока нет ответа Балл: 2</p>	<p>Установите соответствия</p> <p>Деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов <input type="text"/></p> <p>Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами <input type="text"/></p> <p>Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации <input type="text"/></p>
<p><b>Вопрос 7</b> Пока нет ответа Балл: 2</p>	<p>К какому термину относится данное определение? ... - документ АФ РФ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учёта, хранения и использования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> уникальный документ</li> <li><input type="radio"/> особо ценный документ</li> <li><input type="radio"/> архивный документ</li> <li><input type="radio"/> документ Архивного фонда Российской Федерации</li> </ul>
<p><b>Вопрос 8</b> Пока нет ответа Балл: 2</p>	<p>Архивы не могут взимать плату за исполнение:</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> генеалогических запросов граждан</li> <li><input type="checkbox"/> запросов органов государственной власти</li> <li><input type="checkbox"/> тематических запросов граждан</li> <li><input type="checkbox"/> социально-правовых запросов граждан</li> </ul> <p style="text-align: right;"><input type="text" value="Документационное обеспечение (управления)"/> <input type="text" value="Управление документами"/> <input type="text" value="Делопроизводство"/></p>
<p><b>Вопрос 9</b> Пока нет ответа Балл: 2</p>	<p>Руководство деятельностью Федерального архивного агентства осуществляет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Президент Российской Федерации</li> <li><input type="radio"/> Президент Российской Федерации и Правительство Российской Федерации</li> <li><input type="radio"/> Министерство культуры Российской Федерации</li> </ul>
<p><b>Вопрос 10</b> Пока нет ответа Балл: 2</p>	<p>Ранг архива определяется</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> количеством сотрудников архива</li> <li><input type="radio"/> принадлежностью архива к определённой форме собственности</li> <li><input type="radio"/> объёмом дел, хранящихся в архиве</li> </ul>
<p><b>Вопрос 11</b> Пока нет ответа Балл: 2</p>	<p>Какой тип классификационной схемы описи представлен в примере:</p> <p>Общий отдел 2010 г. 2011 г. 2012 г. Финансовый отдел 2010 г. 2011 г. 2012 г.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> функционально-хронологическая</li> <li><input type="radio"/> отраслевая-хронологическая</li> <li><input type="radio"/> структурно-хронологическая</li> <li><input type="radio"/> номинально-хронологическая</li> </ul>
<p><b>Вопрос 12</b> Пока нет ответа Балл: 2</p>	<p>Когда и кто из советских исследователей ввел в научный оборот термин «документоведение»?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 1967 г. А.Н.Сокова</li> <li><input type="radio"/> 1976 г. М.В. Ларин</li> <li><input type="radio"/> 1943 г. К.Г.Митяев</li> <li><input type="radio"/> 1954 г. К.Б. Гельман-Виноградов</li> </ul>

<b>Вопрос 13</b> Пока нет ответа Балл: 2	Основные условия реализации в организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений:  Выберите один или несколько ответов: <input type="checkbox"/> Подчиненность «контролеров» первому руководителю организации <input type="checkbox"/> Внедрение электронного документооборота <input type="checkbox"/> Создание выделенной контрольно-инспекторской службы <input type="checkbox"/> Централизация операций контроля исполнения <input type="checkbox"/> Ясность и однозначность текстов контролируемых документов и резолюций руководителей
<b>Вопрос 14</b> Пока нет ответа Балл: 2	К группе критериев содержания при проведении экспертизы ценности документов относятся следующие критерии:  Выберите один или несколько ответов: <input type="checkbox"/> форма передачи содержания <input type="checkbox"/> значимость событий, явлений, предмета, отраженных в документах <input type="checkbox"/> значимость информации документа (уникальность, типичность, повторяемость) <input type="checkbox"/> вид документа
<b>Вопрос 15</b> Пока нет ответа Балл: 1	Какой принципиально новый реквизит, подобных которому не было в предыдущих стандартах, внесен в ГОСТ Р 7.0.97-2016? <input type="radio"/> Отметка о контроле <input type="radio"/> Отметка об электронной подписи <input type="radio"/> Эмблема организации <input type="radio"/> Гриф ограничения доступа к документу
<b>Вопрос 16</b> Пока нет ответа Балл: 2	Какие из перечисленных органов в настоящее время осуществляют контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в РФ:  Выберите один или несколько ответов: <input type="checkbox"/> муниципальные органы управления архивным делом; <input type="checkbox"/> органы управления архивным делом субъектов РФ; <input type="checkbox"/> Росархив; <input type="checkbox"/> Росохранкультура
<b>Вопрос 17</b> Пока нет ответа Балл: 2	Основная задача <input type="text"/> – формирование полноценной информационной базы, обеспечивающей деятельность специалистов и менеджеров организации
<b>Вопрос 18</b> Пока нет ответа Балл: 2	Какие известны принципы организации документооборота отдельной организации?  Выберите один или несколько ответов: <input type="checkbox"/> Централизованный <input type="checkbox"/> Вертикальный <input type="checkbox"/> Децентрализованный <input type="checkbox"/> Смешанный <input type="checkbox"/> Горизонтальный <input type="checkbox"/> Электронный
<b>Вопрос 19</b> Пока нет ответа Балл: 2	Выберите документы, входящие в систему информационно-справочной и информационно-аналитической документации  Выберите один или несколько ответов: <input type="checkbox"/> Справка <input type="checkbox"/> Телеграмма <input type="checkbox"/> Распоряжение <input type="checkbox"/> Регламент работы аппарата управления <input type="checkbox"/> Инструкция по делопроизводству
<b>Вопрос 20</b> Пока нет ответа Балл: 2	Совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе фондов) называется <input type="radio"/> краткой характеристикой описания <input type="radio"/> описательной статьей архивного справочника <input type="radio"/> дифференцированным подходом к описанию <input type="radio"/> информационной характеристикой архивного справочника
<b>Вопрос 21</b> Пока нет ответа Балл: 2	Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой называют <input type="text"/>
<b>Вопрос 22</b> Пока нет ответа Балл: 2	Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на документе, отсутствует (и нет возможности перепечатать документ), документ подписывает лицо, имеющее право подписи в случае временного отсутствия руководителя. При этом  Выберите один или несколько ответов: <input type="checkbox"/> необходимо написать слово "за" перед наименованием должности <input type="checkbox"/> необходимо внести соответствующие изменения в расшифровку подписи (И.О. Фамилия) подписывающего <input type="checkbox"/> необходимо проставить косую черту перед подписью <input type="checkbox"/> необходимо внести соответствующие изменения в наименование должности подписывающего

**Вопрос 23**  
Пока нет ответа  
Балл: 2

Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению – это

**Вопрос 24**  
Пока нет ответа  
Балл: 2

Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера – это

**Вопрос 25**  
Пока нет ответа  
Балл: 2

Выберите документы, входящие в систему организационно-правовой документации

Выберите один или несколько ответов:

- Указание
- Справка
- Инструкция по делопроизводству
- Телеграмма
- Регламент работы аппарата управления

**Вопрос 26**  
Пока нет ответа  
Балл: 2

Могут ли документы федеральных организаций, находящихся на территории субъекта, передаваться в архив субъекта РФ?

- да, это обязательное требование
- да, на основании договора
- нет

**Вопрос 27**  
Пока нет ответа  
Балл: 2

Свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия – это

**Вопрос 28**  
Пока нет ответа  
Балл: 2

Выберите документы, входящие в систему информационно-справочной и информационно-аналитической документации

Выберите один или несколько ответов:

- Регламент работы аппарата управления
- Сводка
- Пояснительная записка
- Инструкция по делопроизводству
- Положение о структурном подразделении

**Вопрос 29**  
Пока нет ответа  
Балл: 2

Перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования называют

**Вопрос 30**  
Пока нет ответа  
Балл: 2

Основная задача  – организация и отслеживание движения и исполнения документов

**Вопрос 31**  
Пока нет ответа  
Балл: 2

Какой из перечисленных реквизитов присутствует на всех документах кроме писем?

- Наименование вида документа
- Дата документа
- Регистрационный номер документа
- Наименование организации – автора документа

**Вопрос 32**  
Пока нет ответа  
Балл: 1

Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут – это

**Вопрос 33**  
Пока нет ответа  
Балл: 3

Установите соответствие

Количество зафиксированной информации - понятие для обозначения реального количества информации, вложенного в какой-либо информационный объём

Количество полезной информации – понятие для обозначения реального количества информации, извлекаемой конкретным потребителем

Отношение информативности к информационной ёмкости, т.е. соотношение полезной и бесполезной информации

**Вопрос 34**

Пока нет ответа

Балл: 3

Какие приёмы дифференцированного описания документной информации на каталожных карточках используются при описании:

части документа	<input type="text"/>
документа	<input type="text"/>
группы документов	<input type="text"/>
дела	<input type="text"/>
группы дел	<input type="text"/>

**Вопрос 35**

Пока нет ответа

Балл: 3

Акт проверки деятельности структурного подразделения планируется утвердить руководителем организации. Выберите необходимые элементы реквизита «гриф утверждения» из предложенных:

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

**Вопрос 36**

Пока нет ответа

Балл: 3

Установите соответствие

**Функции документа**

Информационная	<input type="text"/>
Исторического источника	<input type="text"/>
Коммуникационная	<input type="text"/>
Культурная	<input type="text"/>
Правовая	<input type="text"/>
Социальная	<input type="text"/>
Управленческая	<input type="text"/>