

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

<p>Вопрос 3 Пока нет ответа Балл: 2</p>	<p>Архивная информационная среда – это</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> совокупность архивных справочников, содержащих вторичную документную информацию, и сами документы, несущие первичную документную информацию <input type="radio"/> документы, возникающие в результате инициативного информирования организаций и граждан <input type="radio"/> справочно-поисковые средства архива <input type="radio"/> архивные документы, несущие первичную документную информацию
<p>Вопрос 4 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"> <input type="radio"/> заголовок дела <input type="radio"/> отметка о проведении последней проверки наличия <input type="radio"/> индекс дела <input type="radio"/> порядковый номер дела
<p>Вопрос 5 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"> <input type="radio"/> Декрет 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» <input type="radio"/> ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г
<p>Вопрос 6 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>Вопрос 7 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"> <input type="radio"/> уникальный документ <input type="radio"/> особо ценный документ <input type="radio"/> архивный документ <input type="radio"/> документ Архивного фонда Российской Федерации
<p>Вопрос 8 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"> <input type="checkbox"/> генеалогических запросов граждан <input type="checkbox"/> запросов органов государственной власти <input type="checkbox"/> тематических запросов граждан <input type="checkbox"/> социально-правовых запросов граждан <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>Вопрос 9 Пока нет ответа Балл: 2</p>	<p>Руководство деятельностью Федерального архивного агентства осуществляет</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Президент Российской Федерации <input type="radio"/> Президент Российской Федерации и Правительство Российской Федерации <input type="radio"/> Министерство культуры Российской Федерации
<p>Вопрос 10 Пока нет ответа Балл: 2</p>	<p>Ранг архива определяется</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> количеством сотрудников архива <input type="radio"/> принадлежностью архива к определённой форме собственности <input type="radio"/> объёмом дел, хранящихся в архиве
<p>Вопрос 11 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"> <input type="radio"/> функционально-хронологическая <input type="radio"/> отраслевая-хронологическая <input type="radio"/> структурно-хронологическая <input type="radio"/> номинально-хронологическая
<p>Вопрос 12 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"> <input type="radio"/> 1967 г. А.Н.Сокова <input type="radio"/> 1976 г. М.В. Ларин <input type="radio"/> 1943 г. К.Г.Митяев <input type="radio"/> 1954 г. К.Б. Гельман-Виноградов

Вопрос 13 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
Вопрос 14 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
Вопрос 15 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
Вопрос 16 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
Вопрос 17 Пока нет ответа Балл: 2	Основная задача <input type="text"/> – формирование полноценной информационной базы, обеспечивающей деятельность специалистов и менеджеров организации
Вопрос 18 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
Вопрос 19 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
Вопрос 20 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
Вопрос 21 Пока нет ответа Балл: 2	Процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой называют <input type="text"/>
Вопрос 22 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 <input type="text"/>
Вопрос 24 Пока нет ответа Балл: 2	Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера – это <input type="text"/>
Вопрос 25 Пока нет ответа Балл: 2	Выберите документы, входящие в систему организационно-правовой документации Выберите один или несколько ответов: <input type="checkbox"/> Указание <input type="checkbox"/> Справка <input type="checkbox"/> Инструкция по делопроизводству <input type="checkbox"/> Телеграмма <input type="checkbox"/> 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? <input type="radio"/> да, это обязательное требование <input type="radio"/> да, на основании договора <input type="radio"/> нет
Вопрос 27 Пока нет ответа Балл: 2	Свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия – это <input type="text"/>
Вопрос 28 Пока нет ответа Балл: 2	Выберите документы, входящие в систему информационно-справочной и информационно-аналитической документации Выберите один или несколько ответов: <input type="checkbox"/> Регламент работы аппарата управления <input type="checkbox"/> Сводка <input type="checkbox"/> Пояснительная записка <input type="checkbox"/> Инструкция по делопроизводству <input type="checkbox"/> 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 <input type="text"/>
Вопрос 30 Пока нет ответа Балл: 2	Основная задача <input type="text"/> – организация и отслеживание движения и исполнения документов
Вопрос 31 Пока нет ответа Балл: 2	Какой из перечисленных реквизитов присутствует на всех документах кроме писем? <input type="radio"/> Наименование вида документа <input type="radio"/> Дата документа <input type="radio"/> Регистрационный номер документа <input type="radio"/> Наименование организации – автора документа
Вопрос 32 Пока нет ответа Балл: 1	Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут – это <input type="text"/>
Вопрос 33 Пока нет ответа Балл: 3	Установите соответствие Количество зафиксированной информации - понятие для обозначения реального количества информации, вложенного в какой-либо информационный объём <input type="text"/> Количество полезной информации – понятие для обозначения реального количества информации, извлекаемой конкретным потребителем <input type="text"/> Отношение информативности к информационной ёмкости, т.е. соотношение полезной и бесполезной информации <input type="text"/>

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"/>