

Вопросы к зачету

1. Делопроизводство как отрасль деятельности.
2. Государственное делопроизводство в разные исторические периоды.
3. Особенности современного периода делопроизводства.
4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДООУ) в настоящее время.
5. Оформление управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003).
6. Общие требования к составлению и оформлению документов. Бланк документа.
7. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
8. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).
9. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятия, их оформление.
10. Правила подготовки и оформления нормативно-правовых актов и информационно-справочных документов.
11. Деловые письма: классификация, оформление.
12. Требования к текстам служебных документов.
13. Общие требования к организации службы ДООУ.
14. Организационные формы работы с документами.
15. Структуры службы ДООУ.
16. Задачи и функции службы ДООУ.
17. Функции структурных подразделений службы ДООУ.
18. Взаимодействие службы ДООУ со структурными подразделениями организации.
19. Категории работников службы ДООУ.
20. Положение о службе ДООУ. Содержание основных разделов.
21. Положение о службе ДООУ. Требования к оформлению.
22. Нормативная регламентация службы ДООУ.
23. Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.
24. Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.
25. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
26. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.
27. Основные правила организации документооборота в учреждении.
28. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.
29. Понятие «объем документооборота».
30. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
31. Правила обработки исходящих документов.
32. Правила обработки внутренних документов.
33. Значение и задачи регистрации документов.
34. Общие правила регистрации документов.
35. Формы регистрации документов.
36. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.
37. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.
38. Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека.
39. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур.
40. Порядок разработки номенклатуры дел.
41. Методика анализа состояния ДООУ в организации.
42. Определение сроков хранения дел.

43. Формирование дел.
44. Принципы систематизации документов в дела.
45. Экспертиза ценности документов
46. Хранение дел. Внутренняя опись. Лист-заместитель. Карта-заместитель.
47. Организация работы с обращениями граждан.
48. Классификация обращений граждан.