

## Вопросы к экзамену

1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV – XVI вв.
2. Особенности системы делопроизводства центральных учреждениях России в XVI-XVII вв., XVIII в., XIX – начале XX в.
3. Технологические операции по работе с документами в приказном, коллежском и министерском делопроизводстве.
4. Характеристика столбцовой формы делопроизводства как техники документирования и формирования дел.
5. Сравнительная характеристика системы коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства.
6. Основные требования к организации документооборота в коллегиях XVIII в.
7. Основные требования к организации документооборота в министерствах XIX в.
8. Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
9. Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.
10. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.
11. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX в.
12. Становление НОТ и ее влияние на делопроизводство 1920-1930-х гг.
13. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.
14. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация.
15. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
16. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
17. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
18. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
19. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
20. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
21. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
22. Правила организации документооборота учреждения.
23. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.
24. Направление документов на исполнение.
25. Особенности документооборота современных учреждений.
26. Основные направления совершенствования документооборота.
27. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
28. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
29. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
30. Технология контроля за исполнением документов.
31. Организация справочно-информационной работы учреждений.

32. Законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
33. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
34. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
35. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.
36. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
37. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
38. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
39. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
40. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
41. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.
42. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
43. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
44. Требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.
45. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях.
46. Правила учета документооборота.
47. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
48. Регистрация документов, ее значение, обязательный состав реквизитов при регистрации.
49. Технология контроля за сроками исполнения документов.
50. Назначение номенклатуры дел, методика разработки.
51. Состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив организации.
52. Функции экспертной комиссии организации.
53. Требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.
54. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения.
55. Назначение инструкции по делопроизводству, требования к ее разработке.