

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

7.2.ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1. ДОУ – определение. Предмет, объект дисциплины.
2. Делопроизводство как функция управления.
3. Организационные структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления.
4. Задачи и функции службы ДОУ
5. Функциональные обязанности структурных подразделений службы делопроизводства
6. Должностной и численный состав службы делопроизводства
7. Организации труда работников делопроизводственных служб.
8. Формы организации работы с документами
9. Законодательное регулирование делопроизводства
10. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства.
11. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
12. Изготовление документов с помощью компьютера.
13. Требования к тексту документа.
14. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
15. Правила организации документооборота учреждения.
16. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.
17. Направление документов на исполнение.
18. Особенности документооборота современных учреждений.
19. Основные направления совершенствования документооборота.
20. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
21. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
22. Технология контроля за исполнением документов.
23. Организация справочно-информационной работы учреждений.
24. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
25. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
26. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.
27. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
28. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
29. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
30. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.
31. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
32. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
33. Требования к структуре и составу информации. Положения о службе делопроизводства, должностной инструкции.
34. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях.

35. Правила учета документооборота.
36. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
37. Состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив организации.
38. Функции экспертной комиссии организации.
39. Требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.
40. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения.
41. Назначение инструкции по делопроизводству, требования к ее разработке.