**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ**

1. Основные понятия и термины делопроизводства.
2. Нормативно-правовая база электронного делопроизводства.
3. Способы документирования и носители информации.
4. Виды документов и правила их оформления.
5. Три формы организации документооборота.
6. Особенности движения входящих, исходящих и внутренних документов.
7. Понятие и порядок регистрации и индексации документов.
8. Преимущества автоматизированного делопроизводства.
9. Понятия электронного делопроизводства и системы электронного документооборота.
10. Основные функции систем электронного документооборота.
11. Внедрение системы электронного документооборота и эффективность работы организации.
12. Основные требования к системам электронного документооборота и их характеристики.
13. Классификация систем электронного документооборота
14. Контроль исполнения документов: цели, виды, сроки и автоматизированные технологии.
15. Форматы электронных документов в системах электронного документооборота.
16. Совместимость внедряемой системы электронного документо-оборота с функциональными информационными системами организации.
17. Компетенции пользователей систем электронного документооборота и разграничение прав доступа.
18. Применение средств электронной подписи в составе систем электронного документооборота.
19. Маршрутизация и аннотирование документов в системах электронного документооборота.
20. База данных как информационно-технологическая основа систем электронного документооборота.
21. Основные функции систем управления базами данных.
22. Централизованные и распределенные базы данных.
23. Схема функционирования централизованной базы данных по принципу «файл ‑ сервер».
24. Схема функционирования централизованной базы данных по принципу «клиент ‑ сервер».
25. Логические компоненты серверной части систем электронного документооборота.
26. Управление версиями документов и средства просмотра документов в системах электронного документооборота.
27. Процессно-ориентированные системы электронного документо-оборота.
28. Корпоративно-ориентированные системы электронного документо-оборота.
29. Контентно-ориентированные системы электронного документо-оборота.
30. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве и их основные характеристики.
31. Межведомственный электронный документооборот и его участники.
32. Нормативное обеспечение межведомственного электронного документооборота.
33. Состав технических средств и функции головного узла и узла участника межведомственного электронного документооборота.
34. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота.
35. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)» и развитие межведомственного электронного документооборота.