**Вопросы к зачету**

## Регламентация экспертизы ценности документов.

1. Этапы развития

# Введение в курс «Экспертиза ценности документов».

1. Характеристика экспертизы ценности документов.
2. Основные направления совершенствования экспертизы ценности документов в современном делопроизводстве.
3. Понятие и назначение экспертизы ценности документов.
4. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
5. Нормативно методическая база экспертизы ценности документов в делопроизводстве на современном этапе
6. Понятие экспертизы ценности документов.
7. Задачи и этапы экспертизы.
8. Экспертные комиссии.
9. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы в учреждениях.
10. Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах.
11. Методология экспертизы ценности электронных документов нуждается в развитии.
12. Принципы проведения экспертизы ценности документов.
13. Критерии проведения экспертизы ценности документов.
14. Экспертные комиссии.
15. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
16. Общие понятие о термине «коммерческая тайна».
17. Режим, меры и цели по охране коммерческой тайны (конфиденциальной информации).
18. Обеспечение защиты коммерческой тайны.
19. Порядок формирования дел в организации
20. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
21. Комплектование архива.
22. Номенклатура дел.
23. Составление и оформление описей дел.
24. Система мер обеспечения сохранности документов.
25. Размещение документов в хранилище.
26. Порядок выдачи дел из хранилищ.
27. Создание архива организации.
28. Планирование работы и отчетность архива
29. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией
30. в делопроизводстве структурных подразделений.
31. Прием-передача документов при смене руководителя архива.
32. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации.
33. Порядок хранения документов акционерных обществ.