

## Вопросы к экзамену

1. 1. Законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
2. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
3. Основные требования к организации документооборота в коллегиях XVII в.
4. Назначение инструкции по делопроизводству, требования к ее разработке.
5. Направление документов на исполнение.
6. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
8. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.
9. Основные требования к организации документооборота в министерствах XIX в.
10. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях.
11. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.
12. Организация справочно-информационной работы учреждений.
13. Основные направления совершенствования документооборота.
14. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
15. Делопроизводство как функция управления.
16. Задачи и функции службы ДОУ
17. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
18. ДОУ – определение. Предмет, объект дисциплины.
19. Особенности документооборота современных учреждений.
20. Изготовление документов с помощью компьютера.
21. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
22. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
23. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
24. Виды организационно-распорядительной документации и ее значение в управлении организацией.
25. Виды информационно-справочной документации и ее соотношение с организационно-распорядительной документацией.
26. Документы по личному составу и правила их оформления.
27. Требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.
28. Организации труда работников делопроизводственных служб.
29. Организационные структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления.
30. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
31. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
32. Правила составления описей дел постоянного и временного хранения.
33. Правила учета документооборота.
34. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

35. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
36. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация.
37. Регистрация документов, ее значение, обязательный состав реквизитов при регистрации.
38. Состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив организации.
39. Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления.
40. Технология контроля за сроками исполнения документов.
41. Требования к оформлению дел при подготовке их к сдаче в архив.
42. Требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.
43. Требования к тексту документа.
44. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
45. Функциональные обязанности структурных подразделений службы делопроизводства
46. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV – XVI вв.
47. Формы организации работы с документами
48. Функции экспертной комиссии организации.
49. Правила организации документооборота учреждения.
50. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
51. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
52. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.
53. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
54. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
55. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
56. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.