

Вопросы к зачету

1. ДООУ – определение. Предмет, объект дисциплины.
2. Делопроизводство как функция управления.
3. Основные требования к организации документооборота в коллегиях XVIIв.
4. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация
5. Организационные структуры службы ДООУ в организациях различных уровней управления.
6. Задачи и функции службы ДООУ
7. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского государства XV – XVI вв.
8. Функциональные обязанности структурных подразделений службы делопроизводства
9. Должностной и численный состав службы делопроизводства
10. Организации труда работников делопроизводственных служб.
11. Формы организации работы с документами
12. Законодательное регулирование делопроизводства
13. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства.
14. Изготовление документов с помощью компьютера.
15. Требования к тексту документа.
16. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
17. Правила организации документооборота учреждения.
18. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.
19. Виды информационно-справочной документации и ее соотношение с организационно-распорядительной документацией.
20. Документы по личному составу и правила их оформления.
21. Требования к структуре и составу информации Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции.
22. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях.
23. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
24. Назначение инструкции по делопроизводству, требования к ее разработке.
25. Организации труда работников делопроизводственных служб.
26. Организационные структуры службы ДООУ в организациях различных уровней управления.
27. Виды организационно-распорядительной документации и ее значение в управлении организацией.