

Вопросы к зачету

1. Понятие виды и система государственной службы.
2. Государственная должность: понятие, виды.
3. Нормативно-технические документы в сфере ДООУ (государственные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, унифицированные системы документации).
4. Организация работы с документами на предприятии.
5. Общие правила и методические рекомендации организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных актах.
6. Природа и сущность государственной службы.
7. Цели, задачи и функции государственной службы.
8. Структура и общая характеристика документопотоков.
9. Качественные и количественные характеристики документооборота.
10. Объем документооборота учреждения.
11. Основные этапы документооборота.
12. Прием и предварительное рассмотрение документов, поступивших в организацию.
13. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.
14. Закон о системе государственной службы ЛНР.
15. Прохождение и порядок исполнения поступивших документов.
16. Передача документов внутри организации.
17. Законодательные акты в сфере ДООУ.
18. Государственная система ДООУ.
19. Входящий документопоток.
20. Исходящий документопоток.
21. Общее движение документов в государственной службе.
22. Особенности документооборота в государственных службах.
23. .
24. Необходимость автоматизации хранения и обработки структурированной информации.
25. Формирования записей массива информации.
26. Регистрация документов в реестре и сохранение их в электронном архиве.
27. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.
28. Понятие государственной тайны.
29. Система доступа к засекреченным данным.
30. Санкционированный доступ.
31. Организация исполнения конфиденциальных документов.
32. Базовые понятия и терминология ЭД.
33. Преимущества электронного документооборота.
34. Задачи систем электронного документооборота.
35. Критерии выбора системы электронного документооборота.
36. Тенденция роста документооборота в современных учреждениях.
37. Автоматизированные системы документооборота
38. Направления совершенствования электронного документооборота.
39. Классификация систем электронного документооборота.
40. Понятие АРМ, состав АРМ в СЭД.

1.