

Вопросы к экзамену

1. Роль и функции документа в системе управления.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Системы документации. Единая государственная система ДОУ.
4. Государственные стандарты по оформлению документов и типовые инструкции по делопроизводству.
5. Бланки документов.
6. Унификация бумажных форматов.
7. Альбом и Табель форм документов учреждения.
8. Правила оформления даты и регистрационного номера документов.
9. Правила оформления грифа утверждения.
10. Реквизит «резюлюция», особенности оформления.
11. Реквизит «адресат», особенности оформления.
12. Внешнее и внутреннее согласование документа.
13. Удостоверение документа (подпись, печать).
14. Отметки на документах.
15. Язык и стиль служебного документа.
16. Организационно-распорядительные документы.
17. Правила оформления приказов. Разновидности приказов.
18. Информационно-справочные документы.
19. Правила оформления актов.
20. Особенности оформления докладной и объяснительной записки.
21. Особенности документирования коллегиальной деятельности.
22. Правила оформления протокола.
23. Деловая корреспонденция. Виды писем.
24. Составление личных документов (резюме, автобиография, заявления, доверенность, расписка).
25. Ведение кадровой документации.
26. Организация службы ДОУ в учреждениях.
27. Инструкция по делопроизводству предприятия, учреждения, организации.
28. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел.
29. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия.
30. Контроль и регистрация исполнения документов.
31. Организация и ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
32. Применение компьютерных технологий в организации документооборота предприятий, учреждений, организаций.