**Вопросы к экзамену.**

1. Сущность и структура документационного обеспечения деятельности организации.

2. Роль документационного обеспечения деятельности организации.

3. Этапы эволюции отечественного делопроизводства.

4. Основные достижения и недостатки приказного, коллежского и министерского делопроизводства.

5. Основные достижения и недостатки советского делопроизводства.

6. Назначение Единой государственной системы делопроизводства.

7. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления.

8. Виды документационного обеспечения деятельности организации. Состав и общая характеристика.

9. Назначение и структура правового регулирования документационного обеспечения.

10. Состав и назначение нормативно-правовых актов, регулирующих документационное обеспечение деятельности организации.

11. Состав и назначение стандартов, регулирующих документационное обеспечение деятельности организации.

12. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении деятельности организации.

13. Основные понятия и терминология документационного обеспечения деятельности организации.

14. Сущность, основные аспекты и свойства документа как системы.

15. Классификация управленческих документов.

16. Общая характеристика к текстам управленческих документов.

17. Состав и общая характеристика реквизитов документа.

18. Нормы стиля документа.

19. Назначение и состав документов по личному составу.

20. Назначение и состав информационно-справочных документов.