

Утверждено на заседании
кафедры ГС и ЕНД
Протокол № 1 от 05.09.2019г.
_____ О.О. Щербинина

Перечень вопросов для зачета по дисциплине «Документооборот в организации»

1. Документ и его место в системе управления.
2. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Соотношение понятий «информация» и «документ»
5. Общие и частные функции документа
6. Понятие «унификация» и «стандартизация» документов
8. Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
9. Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему
10. Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его составление.
11. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
12. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
13. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
14. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
15. Порядок согласования документов и оформление внутреннего и внешнего согласования.
16. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
17. Порядок подписания документов.
18. Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать?
19. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
20. Отметки на документах, их значение и оформление.
21. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
22. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
23. Общие требования к тексту документа.
24. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
25. Требования к составлению и оформлению приказа.
26. Требования к составлению и оформлению докладных и объяснительных записок (внешних и внутренних).

27. Требования к составлению и оформлению справок (вида справок, справки внешние и внутренние).
28. Требования к составлению и оформлению акта.
29. Требования к составлению и оформлению протокола.
30. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
31. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения.
32. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
33. Технологии контроля исполнения документов.
34. Особенности ведения делопроизводства по обращению граждан.
35. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатур дел.
36. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
37. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
38. Подготовка дел учреждений к дальнейшему хранению и использованию.

Составитель: доцент кафедры ГСиЕНД Ульянова Т.А.