**Вопросы к экзамену**

1. Делопроизводство как отрасль деятельности.

2. Государственное делопроизводство в разные исторические периоды.

3. Особенности современного периода делопроизводства в России.

4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.

5. Оформление управленческих документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016 ).

6. Бланки документов.

7. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятия.

8. Требования к текстам служебных документов.

9. Общие требования к организации службы ДОУ.

10. Организационные формы работы с документами.

11. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.

12. Задачи и функции службы ДОУ.

13. Функции структурных подразделений службы ДОУ.

14. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.

15. Категории работников службы ДОУ.

16. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.

17. Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.

18. Нормативная регламентация службы ДОУ.

19. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.

20. Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.

21. Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.

22. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.

23. Этапы разработки Табеля форм документов организации.

24. Унификация форм документов. Унифицированная система документации.

25. Виды унифицированных текстов.

26. Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.

27.Альбом форм документов организации. Этапы разработки.

28. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.

29.Основные правила организации документооборота в учреждении.

30. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.

31. Понятие «объем документооборота».

32. Прием, обработка и распределение поступающих документов.

33. Правила обработки исходящих документов.

34. Правила обработки внутренних документов.

35. Значение и задачи регистрации документов.

36. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов.

37. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.

38. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.

39. Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека.

40. Технология работы с обращениями граждан.

41. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур.

42. Порядок разработки номенклатуры дел.

43. Составление заголовков дел.

44. Методика анализа состояния ДОУ в организации.

45. Определение сроков хранения дел.

46. Формирование дел.

47. Принципы систематизации документов в дела.

48. Экспертиза ценности документов.

49.Хранение дел. Внутренняя опись. Лист-заместитель. Карта-заместитель.

50. Организационные и нормативно-методические документы организации.