

Вопросы к зачету по курсу «Документоведение»

1. Документ. Документооборот. Делопроизводство.
2. Цель и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Документирование. Документоведение
3. Формирование дела: оформление заголовка и его элементы, последовательность расположения документов в деле.
4. Порядок хранения документов. Основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению.
5. Входящие, исходящие и внутренние документы предприятия; Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
6. Первичные и сводные, бумажные и электронные документы. Преимущества электронного документа
7. Направления регламентации делопроизводства. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации
8. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
9. Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации
10. Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы. Примеры содержания классификаторов
11. Что такое реквизит. Перечислите обязательные реквизиты документов.
12. Что такое бланк документа. Каких форматов бумага применяется для изготовления бланков документов. Какие размеры полей должны иметь бланки документов.
13. В каких случаях применяются бланки форматов А3 и А6. Каковы преимущества бланка с угловым расположением реквизитов.
14. Перечислите правила размещения реквизитов в документах и требования, предъявляемые к бланкам документов.

15. Где и при каких условиях применяется реквизит «Государственный герб Российской Федерации». Каково назначение реквизита «Код организации».

16. На каких документах не проставляется реквизит «Наименование вида документа». Назовите способы датирования документов.

17. Каким образом проставляется реквизит «Регистрационный номер документа» на внутренних документах, на исходящих.

18. Из каких частей состоит реквизит «Адресат». Из каких частей состоит реквизит «Гриф утверждения документа» при утверждении документа должностным лицом и при утверждении документа специально издаваемым документом (постановлением, решением, приказом).

19. Каково содержание реквизита «Резолюция». Каким образом обозначается на документе реквизит «Отметка о контроле».

20. Где проставляется реквизит «Гриф согласования документа», каковы его составные части. Каким образом визируются исходящие документы.

21. Охарактеризуйте основные требования к организации документооборота на предприятии и схематично обозначьте основные потоки документов.

22. Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов.

23. Что такое юридическая сила документа. Реквизиты, подтверждающие юридическую силу документа.

24. Подлинный документ, оригинал и черновой документ. Фальсифицированные документы.

25. Электронная цифровая подпись. Законодательство об электронной цифровой подписи.

26. Виды копий документов.

27. Что такое устав. Какие разделы содержит текст устава. Охарактеризуйте каждый. Кто утверждает устав.

28. Что такое положение о подразделении. Какие разделы содержит текст положения о подразделении. Охарактеризуйте каждый. Кто утверждает положение о подразделении.

29. Что такое штатная структура и штатное расписание, должностная инструкция. Какие разделы содержит должностная инструкция, кем утверждается.

30. Какие документы относятся к распорядительным. Дайте определение каждому.

31. Назовите группы приказов, которые могут издаваться на предприятии (в организации). Каков порядок оформления и подписания приказа?

32. Какие документы относятся к информационно-справочным. Дайте определение каждому.

33. Каков порядок составления и подписания акта, протокола. Назовите разновидности справок и основные реквизиты должностной записки.

34. Назовите разновидности служебных писем и правила их оформления. Перечислите основные отличия делового языка от литературного.

35. Порядок исправления ошибок в бухгалтерских документах. Хранение первичных документов.

36. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу. Комплекс документов по оформлению отпусков.

37. Какие документы относятся к документам по личному составу.

38. Порядок оформления и хранения трудового контракта.

39. Какие документы входят в состав личного дела. Дайте определение каждому.

40. Какие сведения должны содержаться в личном листке по учету кадров.

41. Какие сведения должны содержаться в трудовой книжке.

42. Порядок составления и оформления первичных документов в бухгалтерии. Унифицированные и специализированные формы первичного учета.

43. Комплекс документов по оформлению поощрений. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий.

44. Комплекс документов по оформлению аттестации работников.

45. Комплекс документов по оформлению служебных командировок. Комплекс документов по оформлению увольнения.

46. Перечень документов, включаемых в состав личного дела.

47. Общие правила ведения и заполнения трудовых книжек.

48. Правовой статус трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

49. Порядок заключения трудового договора. Порядок изменения условий действующего трудового договора.

50. Основания и порядок прекращения трудового договора. Порядок оформления работника, имеющего основное место работы (совместительство).