

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

Высшая школа экономики, управления и права

Кафедра государственного и муниципального управления

2016-2017 учебный год

Дисциплина «Документационное сопровождение государственного
и муниципального управления»

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

Преподаватель З.В. Ивонинская

1. Содержание и основные задачи документационного сопровождения государственного и муниципального управления.
2. Нормативная правовая и методическая основа современного информационно - документационного обеспечения управления.
3. Типовые организационные структуры службы ДОУ. Задачи и функции ДОУ. Нормативная регламентация службы ДОУ. Роль службы ДОУ в управлении. Должностные обязанности работников службы.
4. Инструкция по делопроизводству.
5. Понятия: информация» «документ», «документирование».
6. Связь информации и документа.
7. Функции документа. Юридическая сила документа.
8. Роль документов в реализации управленческих решений и действий.
9. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок оформления копий документов.
10. ГОСТ Р 6.30-2003. Содержание и значение.
11. Требования к конструированию бланков документов. Форматы бумаги и поля.
12. Виды бланков документов.
13. Реквизиты управленческих документов.
14. Реквизит «наименование организации - автора документа», требования к нему.
15. Реквизит «справочные данные об организации - авторе документа», его состав.
16. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
17. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
18. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
19. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
20. Реквизиты ОГРН, ИНН/КПП. На каких документах они проставляются?
21. Порядок согласования документов. Правила оформления внутреннего и внешнего согласования.
22. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
23. Порядок подписания документов.
24. Оттиск печати как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать?

25. Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
26. Отметки на документе, их значение и оформление.
27. Резолюция (указание по исполнению документа), ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции (указанию).
28. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
29. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
30. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
31. Требования к изготовлению управленческих документов. Информационные технологии в составлении и оформлении документов.
32. Общие требования к тексту документа.
33. Понятие «системы документации», развитие систем.
34. Понятие «унифицированные системы документации».
35. Назначение, определение и состав унифицированной системы организационно-распорядительных документов.
36. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
37. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
38. Место информационно-справочных документов в системе управления.
39. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).
40. Виды справок. Требования к их составлению и оформлению.
41. Требования к составлению и оформлению акта.
42. Понятие «письмо». Требования к составлению и оформлению письма.
43. Классификация служебных писем.
44. Требования к составлению и оформлению протокола.
45. Автоматизация бизнес-процесса государственного и муниципального управления. Особенности выбора и внедрения СЭД.
46. Современные технологии работы с документами (внутренний электронный документооборот, бумажные и электронные документы).
47. Документооборот. Правила организации документооборота. Основные направления совершенствования документооборота.
48. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции.
49. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации. Особенности работы с электронными документами.
50. Технология контроля исполнения документов (виды, формы, сроки). Значение функции контроля.
51. Организация справочно-информационной работы.
52. Правовые основы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
53. Характеристика технологии работы с устными и письменными обращениями граждан.
54. Номенклатура дел. Понятие, назначение. Виды, методика составления.
55. Правила формирования и хранения документов в делопроизводстве.
56. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
57. Экспертная комиссия организации, задачи и ее порядок работы.
58. Подготовка дел организации к дальнейшему хранению и использованию. Электронные архивы. Особенности сохранности электронных документов.