

Темы контрольных работ по дисциплине "Документоворот" (для гр. 390с)

1. Законодательные нормы работы с информацией и документами.
2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
3. Государственное регулирование работы с документами в Российской Федерации.
4. Общие требования к составлению и оформлению документов.
5. Требования к тексту и изготовлению документов.
6. Понятие "документоворот" и его характеристика.
7. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.
 - 7.1. Организационные документы
 - 7.2. Нормативные правовые акты
 - 7.3. Распорядительные документы
 - 7.4. Информационно-справочные документы
8. Регистрация документов и организация информационно-справочной работы.
9. Контроль сроков исполнения документов.
10. Документальный фонд организации.
11. Текущее хранение документов.
12. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
13. Порядок уничтожения документов и дел с истекшим сроком хранения.
14. Формирование и развитие делопроизводства при переходе на рыночные отношения.
15. Охарактеризуйте технологию работы с документами на ^{всех} предприятиях.
16. Пути повышения эффективности документооборота.
17. Охарактеризовать содержание договора поставки. Помощательные и атрибутивные стороны договора.

18. Современные технологии документационного обеспечения управления предприятием.
19. Управление документацией в организациях.
20. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
21. Следует ли унифицировать организационно-распорядительную документацию на всем предприятии?
22. Охарактеризуйте документальный фонд предприятия.
23. Контроль сроков исполнения документов.
24. Значение и общие правила регистрации документов.
25. Назовите основные требования к организации документооборота.
26. Какая служба на предприятии отвечает за документооборот? Задачи службы, структура, квалификационный состав.

Составил доцент кафедры ДИУ
Теслянский В.И.