



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ Г.КИЗИЛЮРТ**

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

1. Документирование управленческой деятельности.
2. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства.
3. Системы документационного обеспечения управления.
4. Классификация документации. Требования к составлению и оформлению документов в профессиональной деятельности
- 5.Кадровая документация в профессиональной деятельности
6. Денежные и финансово-расчётные документы в профессиональной деятельности
- 7.Понятие документооборот
8. Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел в профессиональной деятельности
- 9.Систематизация документов, составление номенклатуры дел и подготовка документов к архивному хранению в профессиональной деятельности
- 10.Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная и конкретная.
- 11.Принципы формирования документов в деле: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский, географический, хронологический.
- 12.Требования, предъявляемые при формировании дел. Правила группировки документов в дела по видам и хронологии.
- 13.Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.

14. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов.

15. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве.