**Дисциплина «Документационное обеспечение управления»**

**Группы Ю-1-22, Ю-2-22, Ю-11-23**

**Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

**Семестр 4 (2)**

**Форма контроля дифференцированный зачет**

**Вопросы:**

1. Что означает термин «система документации»?

2. По какому признаку выделены системы документации?

3. Почему необходимы унификация и стандартизация документов?

4. Какую роль играют стандарты при составлении и оформлении документов?

5. В чем выражается универсальность унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

6. Объясните, почему документы, входящие в состав ОРД имеют такие названия: организационные, распорядительные, информационно-справочные?

7. Что означает термин «реквизит документа»?

8. Что понимается под формуляром документа?

9. Приведите примеры постоянных и переменных реквизитов документов.

10. Каким документом регламентируется оформление и расположение реквизитов ОРД?

11. Из скольких структурных частей состоит каждый документ?

12. Какие процедуры выполняются при подготовке любого документа?

13. Что означает процедура придания документу юридической силы?

14. Можно ли оформлять документы с двух сторон?

15. Где должен располагаться номер страницы?

16. Что означает термин «реквизит документа»?

17. Что понимается под формуляром документа?

18. Приведите примеры постоянных и переменных реквизитов документов.

19. Каким документом регламентируется оформление и расположение реквизитов ОРД?

20. Из скольких структурных частей состоит каждый документ?

21. Какие процедуры выполняются при подготовке любого документа?

22. Что означает процедура придания документу юридической силы?

23. Можно ли оформлять документы с двух сторон?

24. Где должен располагаться номер страницы?

25. В каком документе определены правила организации документооборота?

26. Назовите основные этапы движения входящих документов.

27. Какие документы передаются на рассмотрение руководителя организации?

28. Назовите основные этапы движения исходящих документов

29. Назовите основные этапы движения внутренних документов.

30. В чем особенность движения внутренних документов по сравнению с исходящими и входящими?

31. Что учитывается при определении объёма документооборота?

32. Какие документы подлежат регистрации в организации?

33. Какие документы подлежат регистрации в службе ДОУ?

34. Какие формы регистрации документов вы знаете, их преимущества и недостатки?

35. Какие реквизиты документов являются обязательными при регистрации?

36. Какие реквизиты документов можно добавлять при регистрации к обязательным в качестве дополнительных?

37. Как нумеруются при регистрации внутренние, входящие и исходящие документы?

38. Кто ставит документы на контроль?

39. Что такое типовой и индивидуальных сроки исполнения документов?

40. Можно ли переносить срок исполнения и каким образом?

41. Из каких разделов строится контрольная картотека?

42. Когда документ считается исполненным?

43. Какие типы номенклатур дел вы знаете?

44. В каком акте закреплена унифицированная форма номенклатуры дел?

45. Из каких частей состоит индекс дела?

46. Сформулируйте основные требования к заголовкам дел.

47. Кем разрабатывается номенклатура дел организации?

48. Кем утверждается номенклатура дел организации?