

Вопросы к государственному экзамену по дисциплине

«Организация и технология документационного обеспечения управления»:

1. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
2. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
3. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
4. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
5. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
6. Правила организации документооборота учреждения.
7. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов.
8. Направление документов на исполнение.
9. Особенности документооборота современных учреждений.
10. Основные направления совершенствования документооборота.
11. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
12. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
13. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
14. Технология контроля за исполнением документов.
15. Организация справочно-информационной работы учреждений.
16. Законодательные акты, регламентирующие работу с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
17. Характеристика технологии работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан.
18. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и ведомственном архиве.
19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел.
20. Методика составления номенклатуры дел. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
22. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
23. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
24. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
25. Значение перечня документов со сроками хранения как классификационного справочника. Его применение в делопроизводстве.
26. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
27. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
28. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях.
29. Основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
30. Регистрация документов, ее значение, обязательный состав реквизитов при регистрации.

Вопросы к комплексному государственному экзамену по дисциплине «Архивоведение»:

1. Понятие социальной памяти человечества. Место архивов в социальной памяти общества.
2. Теория и методика архивоведения: объект и предмет изучения.
3. Понятие и состав Архивного фонда Луганской Народной Республики.
4. Понятие систематизации и классификации документов в архивах.
5. Определение границ архивных фондов. Особенности определения границ фондов личного происхождения.
6. Понятие классификации документов в пределах архивных фондов. Признаки классификации документов. Схемы классификации.
7. Классификация документов фондов личного происхождения, объединенных архивных фондов и коллекций.
8. Критерии определения источников комплектования государственных архивов.

9. Понятие, назначение и задачи экспертизы ценности документов.
10. Критерии экспертизы ценности документов.
11. Задачи и функции Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК).
12. Экспертно-проверочные комиссии (ЭПК) органов архивного управления и центральных государственных архивов: их задачи и функции.
13. Виды и форм повторения информации. Критерии отбора документов с повторяющейся информацией.
14. Принципы экспертизы и методы оценки документов.
15. Этапы экспертизы ценности документов. Целевая комплексная экспертиза ценности документов в государственных архивах.
16. Методическое обеспечение экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов.
17. Современная система пособий по отбору документов негосударственных организаций.
18. Понятие об особо ценных документах.
19. История развития теории экспертизы ценности документов.
20. Государственный учет архивных документов.
21. Проверка наличия и состояния документов в государственных архивах: ее роль в обеспечении их сохранности.
22. Учет архивных документов в органах архивного управления.
23. Центральный фондовый каталог (ЦФК), его назначение.
24. Теоретические основы создания и использования системы научно-справочного аппарата (СНСА) к документам архивного фонда страны.
25. Классификация и состав информационных систем (ИС), образующих научно-справочный аппарат к архивным документам.
26. Исторические справки, их назначение, методика составления и использования в архивной работе.
27. Назначение описания дел в архивах. Заголовки дел. Составление аннотаций.
28. Понятие и назначение архивной описи; особенности информационного языка.
29. Общая характеристика классификационных схем систематических каталогов.
30. Указатели к архивным справочникам: их виды, формы и принципы построения.