

Вопросы к зачету

1. Понятие Делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, классификация документов.
3. Нормативно – правовое обеспечение делопроизводства.
4. Унификация и стандартизация управленческой отчетности
5. Общие требования к созданию документов.
6. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов.
7. Бланки документов
8. Характеристика и состав организационных документов.
9. Характеристика и состав справочно – информационных документов.
10. Характеристика и состав распорядительных документов.
11. Порядок организации документооборота.
12. Регистрация и первичная обработка поступающих документов.
13. Подготовка и регистрация исходящих документов.
14. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.
15. Документы и документооборот в бухгалтерском учете.
16. Оформление первичных учетных документов.
17. Исправление документов бухгалтерского учета.
18. Хранение документов бухгалтерского учета.
19. Методика составления графика документооборота.
20. Правовая база электронного документооборота.
21. Особенности работы с электронными документами.
22. Электронный документооборот с другими лицами.
23. Кадровый электронный документооборот в компании.
24. Кейс-менеджмент: управление на основе навыков.
25. Аналитика и визуализация: данные СЭД в новом ракурсе.
26. Современные способы создания документов.
27. Программы по автоматизации работы с документами.
28. Экспертиза ценности документов.
29. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
30. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.
31. Передача дел на архивное хранение.