Вопросы к зачету (экзамену)

 по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборот в бухгалтерии»

для студентов специальности «Экономическая безопасность»

1. История развития делопроизводства в России
2. Понятие Делопроизводства.
3. Документ, основные понятия, классификация документов.
4. Нормативно – правовое обеспечение делопроизводства
5. Унификация и стандартизация управленческой отчетности
6. Общие требования к созданию документов.
7. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов.
8. Бланки документов
9. Характеристика и состав организационных документов**.**
10. Характеристика и состав распорядительных документов
11. Характеристика и состав справочно – информационных документов
12. Снабженческо-сбытовая документация
13. Документы по организации работы с персоналом предприятия
14. Составление личных документов
15. Служебные письма, особенности их написания
16. Порядок организации документооборота**.**
17. Регистрация и первичная обработка поступающих документов
18. Подготовка и регистрация исходящих документов
19. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.
20. Документы и документооборот в бухгалтерском учете
21. Порядок составления графика документооборота в бухгалтерии
22. Документооборот с государственными органами
23. Документооборот головного офиса с филиалами
24. Особенности работы с электронными документами
25. Программы по автоматизации работы с документами
26. Электронный документооборот с другими лицами
27. Система электронного документооборота (СЭД)
28. Кейс-менеджмент
29. Контроль исполнения и хранение документов управленческой деятельности
30. Экспертиза ценности документов
31. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.
32. Передача дел на архивное хранение