

**Перелік питань для підготовки до модульної контрольної роботи з дисципліни  
«Управління документообігом в установах та організаціях»**

1. Охарактеризуйте поняття та сутність «управління документообігом».
2. Визначте категорії установ залежно від обсягу документообігу.
3. Охарактеризуйте основні етапи розвитку теорії управління документальними процесами.
4. Опишіть порядок оброблення та проходження внутрішніх документів.
5. Охарактеризуйте правову базу управління документальними процесами.
6. Визначте та охарактеризуйте структуру служби документального забезпечення управління для організації, документообіг якої становить більше 10 тис. документів на рік.
7. Охарактеризуйте еволюцію інституювання управління документальними процесами як складову загального керування установою.
8. Проаналізуйте функції та завдання служби документального забезпечення.
9. Охарактеризуйте передумови та переваги міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних процесів.
10. Охарактеризуйте основні етапи оброблення документів. Опишіть порядок оброблення та проходження вхідних документів.
11. Визначте сутність поняття «номенклатура справ». Типова та примірна номенклатури справ.
12. Опишіть складові підготовки управлінських рішень.
13. Охарактеризуйте основні положення стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація – керування документальними процесами».
14. Оформіть акт про відсутність вкладень у конверті.
15. Охарактеризуйте сутність поняття «управління документообігом в організації». Загальні функції керування документальними процесами.
16. Розкрийте специфіку організації контролю за виконанням документів.
17. Охарактеризуйте поняття «політика управління документальними процесами». Вимоги до політики управління документообігом.
18. З'ясуйте тлумачення понять «реєстрація документів», «індексація документів».
19. Охарактеризуйте принципи програм керування документообігом.
20. Оформіть зразки журналів вхідного документа та створюваного установою.
21. Подайте характеристику службового документа.
22. З'ясуйте сутність поняття «оперативність переміщення та виконання документів», вкажіть на його важливість в організації управлінської діяльності.
23. Охарактеризуйте спеціальні функції службового документа.
24. Побудуйте схему документообігу організації, яка має структурні підрозділи.
25. Подайте характеристику технологічних аспектів долучення документів до документальної системи.
26. Вкажіть примірний перелік видів документів, що обов'язково підлягають і не підлягають реєстрації.
27. Подайте визначення понять «уніфікація» та «трафаретизація» документів.
28. Назвіть основні ознаки класифікації документів. Перерахуйте види класифікації документів.
29. Охарактеризуйте нормативне регулювання процесу управління документообігом.
30. Проаналізуйте порядок формування справ. Особливості групування документів у справи та порядок їх розміщення у справі.
31. Дайте визначення поняттю «реквізит службового документа». Назвіть реквізити бланка службового листа організації.
32. З'ясуйте сутність поняття «індивідуальна номенклатура справ». Охарактеризуйте нормативно-методичну базу під час складання номенклатури справ установи.
33. Охарактеризуйте загальні засади побудови документообігу.

34. Охарактеризуйте процес оформлення справ. Порядок складання внутрішнього опису документів справи, засвідчувального напису справи, титульного аркуша справ.
35. Визначте основні напрямки уніфікації управлінської документації. Регламентацію порядку створення документів.
36. Оформіть зразок реєстраційно-контрольної картки документа.
37. Опишіть порядок групування для зберігання нормативних актів, документів колегіальних органів, наказів з особового складу, з питань основної діяльності, службових листів.
38. Охарактеризуйте процес реєстрації та індексації документів. Автоматизовану реєстрацію.
39. Визначте коло посадових осіб чи окремі структурні підрозділи, що відповідають за групування документів у справі.
40. З'ясуйте сутність поняття «терміни зберігання». Особливості визначення термінів зберігання деяких категорій документів та справ.
41. Опишіть порядок приймання й обліку документів з обмеженим доступом. Проставлення грифу обмеження доступу до документа.
42. Подайте визначення поняття «уніфікована система документації». Охарактеризуйте Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98.
43. Охарактеризуйте вимоги до порядку зберігання архівних документів з обмеженим доступом.
44. Охарактеризуйте роботу над документами в підрозділах.
45. З'ясуйте, як структура організації підпорядковується цілям організації. Чи зазнає змін номенклатура справ, якщо скористатися корективами до бізнес-плану організації?
46. З'ясуйте поняття «оперативність переміщення та виконання документів», вкажіть на його важливість у організації управлінської діяльності.
47. Охарактеризуйте правила і особливості групування документів у справі та порядок їх розміщення у справі.
48. Опишіть порядок складання й оформлення опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання.
49. Опишіть порядок групування для зберігання нормативних актів, документів колегіальних органів, наказів з особового складу, з питань основної діяльності, службових листів.
50. Складіть таблицю відповідності між об'єктом контролю і методами контролю за станом документального забезпечення управління.
51. Визначте основні функції служби документаційного забезпечення управління.
52. Охарактеризуйте склад реквізитів та порядок оформлення номенклатури справ установи. Набрання чинності номенклатури справ.
53. Подайте визначення поняттю «службовий документ». Охарактеризуйте єдині вимоги і правила до службових документів, які встановлюються державним нормативними актами.
54. Опишіть загальні засади організації конфіденційного діловодства установ, його організаційно-технологічні особливості.
55. Визначте функції основних підрозділів служби документаційного забезпечення управління.