

## Перелік питань для підготовки до екзамену з дисципліни «Управління документообігом в установах та організаціях»

У кожному білеті міститься по три питання: 2 – теоретичні, 1 – практичне

1. Охарактеризуйте поняття та сутність «управління документообігом».
2. Визначте категорії установ залежно від обсягу документообігу.
3. Охарактеризуйте основні етапи оброблення документів. Опишіть порядок оброблення та проходження вхідних документів.
4. З'ясуйте поняття «оперативність переміщення та виконання документів», вкажіть на його важливість в організації управлінської діяльності.
5. Охарактеризуйте основні етапи розвитку теорії управління документаційними процесами.
6. Опишіть порядок оброблення та проходження внутрішніх документів.
7. Охарактеризуйте правову базу управління документаційними процесами.
8. Охарактеризуйте процес організації контролю за виконанням документів.
9. Охарактеризуйте еволюцію інституювання управління документаційним процесами як складову загального керування установою..
10. Організація збереження документів. Вимоги щодо тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах.
11. Проаналізуйте функції та завдання служби документаційного забезпечення.
12. Охарактеризуйте основні етапи оброблення документів. Опишіть порядок оброблення та проходження вхідних документів.
13. Визначте сутність поняття «номенклатура справ». Типова та примірна номенклатури справ.
14. Визначте сутність поняття «номенклатура справ». Типова та примірна номенклатури справ.
15. Охарактеризуйте сутність поняття «управління документообігом в організації». Загальні функції керування документаційними процесами.
16. Розкрийте специфіку організації контролю за виконанням документів.
17. Охарактеризуйте основні положення стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація – керування документаційними процесами».
18. З'ясуйте поняття «оперативність переміщення та виконання документів», вкажіть на його важливість в організації управлінської діяльності.
19. Розкрийте специфіку організації контролю за виконанням документів.
20. З'ясуйте тлумачення понять «реєстрація документів», «індексація документів».
21. Охарактеризуйте поняття «політика управління документаційними процесами». Вимоги до політики управління документообігом.

22. З'ясуйте тлумачення понять «реєстрація документів», «індексація документів».
23. Подайте характеристику службового документа.
24. З'ясуйте сутність поняття «оперативність переміщення та виконання документів», вкажіть на його важливість в організації управлінської діяльності.
25. Охарактеризуйте спеціальні функції службового документа.
26. Опишіть особливості використання документів обмеженого доступу в поточному діловодстві та архіві. Зняття грифа «Для службового користування».
27. Опишіть методику створення індивідуальних переліків документів із зазначенням їх термінів зберігання.
28. Опишіть порядок підготовки документів з обмеженим доступом до передавання на архівне зберігання.
29. Подайте характеристику технологічних аспектів доручення документів до документаційної системи.
30. Вкажіть примірний перелік видів документів, що обов'язково підлягають і не підлягають реєстрації.
31. Охарактеризуйте процес організації роботи експертної комісії установи та основні її завдання.
32. Опишіть технологічні операції з оформлення справ для передання справ на архівне зберігання. Назвіть справи, для яких має застосовуватися повне чи часткове оформлення.
33. Охарактеризуйте нормативне регулювання процесу управління документообігом.
34. Проаналізуйте порядок формування справ. Особливості групування документів у справи та порядок їх розміщення у справі.
35. Дайте визначення поняттю «реквізит службового документа». Назвіть реквізити бланка службового листа організації.
36. З'ясуйте сутність поняття «індивідуальна номенклатура справ». Охарактеризуйте нормативно-методичну базу під час складання номенклатури справ установи.
37. Визначте коло посадових осіб чи окремі структурні підрозділи, що відповідають за групування документів у справи.
38. З'ясуйте терміни виконання документів. Оформлення проміжних та заключних етапів контролю виконання документів. Особливості використання доручень, що містять елементи індивідуальної творчості
39. Охарактеризуйте процес оформлення справ. Порядок складання внутрішнього опису документів справи, засвідчувального напису справи, титульного аркуша справ.
40. Визначте основні напрямки уніфікації управлінської документації. Регламентацію порядку створення документів.
41. Охарактеризуйте нормативно-методичне забезпечення організації робіт з визначення, обліку, зберігання та архівування документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв, які містять конфіденційну інформацію і є власністю держави.

42. Проаналізуйте специфіку організації служби документаційного забезпечення управління.
43. Опишіть порядок групування для зберігання нормативних актів, документів колегіальних органів, наказів з особового складу, з питань основної діяльності, службових листів.
44. Охарактеризуйте загальні засади передавання документів на постійне зберігання. Описування документів постійного та тимчасового та термінів зберігання.
45. Узагальніть етапи підготовки документів до передавання в архівний підрозділ установи.
46. Охарактеризуйте роботу над документами в підрозділах.
47. Опишіть порядок складання й оформлення опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання.
48. Подайте визначення поняттю «службовий документ». Охарактеризуйте єдині вимоги і правила до службових документів, які встановлюються державним нормативними актами.
49. Охарактеризуйте вимоги до документів та справ, що передаються до архіву.

Практичні завдання (по одному у кожному білеті)

1. Проаналізуйте функції та завдання служби документаційного забезпечення.
2. Подайте зразок бланку номенклатури справ структурного підрозділу.
3. Змоделюйте форму РКК та оформіть до неї вказівки.
4. Визначте та охарактеризуйте структуру служби документаційного забезпечення управління для організації, документообіг якої становить більше 10 тис. документів на рік.
5. Оформіть акт про відсутність вкладень у конверті.
6. Оформіть зразки журналів вхідного документа та створюваного установою.
7. Подайте зразок бланку номенклатури справ структурного підрозділу.
8. Оформіть вказівки до заповнення журналу обліку особистого прийому громадян та змоделюйте його форму.
9. З'ясуйте порядок проведення експертизи цінності документів.
10. Побудуйте схему документообігу організації, яка має структурні підрозділи.
11. Визначте та охарактеризуйте структуру служби документаційного забезпечення управління для організації, документообіг якої становить більше 10 тис. документів на рік.
12. Відтворіть особливості організації роботи експертної комісії установи.
13. Побудуйте схему документообігу.
14. Вкажіть послідовність етапів документообігу в організації.
15. З'ясуйте, як структура організації підпорядковується цілям

організації. Чи зазнає змін номенклатура справ зі зміною бізнес-плану організації?

16. Подайте визначення поняття «уніфікована система документації». Охарактеризуйте Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98.
17. Складіть таблицю відповідності між об'єктом контролю і методами контролю за станом документального забезпечення управління.
18. З'ясуйте порядок здійснення внутрішнього передавання документів виконавцям.
19. Вкажіть примірний перелік видів документів, що обов'язково підлягають і не підлягають реєстрації.
20. Зазначте перелік основних показників, які характеризують обсяг документообігу в установі.