**Темы контрольных работ по дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота»**

1.Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.

2. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.

3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».

4. Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России 1970-е-2000-е гг.

5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.

6. Ответственность за неправомочные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.

7. Регулирование делопроизводства и документооборота в Регламенте Правительства Москвы.

8. Акты Правительства Российской Федерации и Правительства Москвы о внедрении электронного документооборота в организации деятельности органов государственной власти.

9. Преемственность документационного обеспечения управления в различные периоды истории России.

10. Федеральное законодательство об организации ДОУ, требования унификации и стандартизации.

11. Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства.

12. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

13. Характеристика основных видов документов в социальной сфере.

14. Международные и национальные стандарты в регулировании документационно- информационного обеспечения управления.

15. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.

16. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.

17. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.

18. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.

19. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.

20. Правила организации документооборота организации.

21. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.

22. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.

23. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан.

24. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.

25. Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.

26. Основные положения ФЦП «Информационное общество 2011-2020 гг». Тенденции развития электронного документооборота.

27. Правовой статус электронных документов, законодательное и нормативное регулирование использования электронных документов. Электронные документы и базы данных в социальной сфере.