**Примерный перечень вопросов к зачету**

1.Сущность, генезис и развитие понятия "документ".

2.Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель".

3.Функции документов.

4.Способы документирования.

5.Свойства документа

6.Классификация документов по различным признакам.

7.Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией.

8. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

9.Международные стандарты в области работы с документами.

10.Общие положения.

11. Бланки документов.

12. Правила оформления отдельных реквизитов документов.

13. Организационные документы.

14. Распорядительные документы.

15. Информационно-справочные документы.

16. Документация по трудовым отношениям.

17.Создание электронных документов.

18. Форматы электронных документов.

19.Электронная цифровая подпись.

20.Оцифрование как способ создания документов.

21.Основные принципы организации документооборота.

22.Работа с входящей документацией

23.Работа с исходящей документацией.

24. Работа с внутренними документами.

25. Документы, содержащие коммерческую тайну.

26. Общие положения регистрации документов.

27. Формы и порядок регистрации документов.

28. Индексация документов.

29. Организация справочно-информационной работы.

30. Контроль исполнения документов.

31.Оперативное хранение документов.

32. Экспертиза ценности документов.

33. Порядок передачи документов в архив организации.

34. Особенности хранения электронных документов.

35. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения.