Питання, що виносяться на залік «Організація роботи з документами»

1. Класифікація документів
2. Реквізити документів.
3. Документи довготривалого зберігання.
4. Основний вид документа.
5. Документи за місцем виникнення.
6. Документи за походженням.
7. Документ інформаційного характеру.
8. Кількість реквізитів документа в українському справочинстві:
9. Ким визначається порядок зберігання гербової печатки?
10. Перелік документів , що підлягають затвердженню.
11. Які із зазначених службових документів дозволяється оформлювати рукописним способом:
12. Які документи потребують зовнішнього погодження?
13. Оформлення юридичних адрес та банківських реквізитів.
14. Реєстрація документів.
15. Типізація текстів документів.
16. Трафаретизація текстів документів.
17. Автобіографія. Вимоги до оформлення.
18. Вимоги, що ставляться до текстів документів.
19. Довідка. Вимоги до оформлення.
20. Договір. Вимоги до оформлення.
21. Документи з високим рівнем стандартизації.
22. Документи з низьким рівнем стандартизації.
23. Доповідна записка. Вимоги до оформлення.
24. Доповідні записки. Вимоги до оформлення.
25. Доручення. Вимоги до оформлення.
26. Заява. Види заяв.
27. Контракт. Вимоги до оформлення.
28. Наказ. Вимоги до оформлення.
29. Пояснювальна записка. Вимоги до оформлення.
30. Протокол засідання. Вимоги до оформлення.
31. Резюме. Вимоги до оформлення.
32. Розписка. Вимоги до оформлення.
33. Розпорядження. Вимоги до оформлення.
34. Службові листи. Вимоги до оформлення.
35. Трудові угоди. Вимоги до оформлення.