

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Политика и стратегия компании в области управления документированной информацией.
2. Инструкция по делопроизводству негосударственной компании: функциональное назначение и особенности разработки.
3. Учреждение и государственная регистрация акционерных обществ. Учредительный договор.
4. Устав акционерного общества: структура, разделы.
5. Общее собрание акционеров: документирование деятельности.
6. Совет директоров акционерного общества: документирование деятельности.
7. Система организационно-распорядительной документации акционерного общества. Бланки документов: правила составления.
8. Оформление исходящих и внутренних документов (виды документов, требования к тексту и реквизитам).
9. Организационные документы акционерных обществ (положение, инструкция, должностная инструкция, трудовой договор, штатное расписание).
10. Должностная инструкция секретаря акционерного общества.
11. Распорядительные документы в негосударственных организациях (приказ, распоряжение, решение, протокол, выписка).
12. Информационно-справочные документы (акт, служебная и объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, факс).
13. Законодательная основа хранения документов в акционерных обществах.
14. Правила формирования дел акционерного общества для передачи на архивное хранение.
15. Виды номенклатур дел. Оформление номенклатуры дел.
16. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве негосударственных организаций.
17. Депозитарное хранение. Хранение документов в архиве акционерного общества.