

Тематика рефератов

1. История развития делопроизводства в России.
2. История формирования Государственной архивной службы РФ.
3. Организация секретарской деятельности.
4. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в современный период.
5. Документационное обслуживание как основная функция обеспечения управления.
6. Организация и технология работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
7. Контроль исполнения управленческих документов.
8. Особенности деловой письменной речи.
9. Экспертиза ценности документов.
10. Место службы ДОУ в структуре организации.
11. Функции и задачи службы ДОУ в органах государственной власти и местного самоуправления
12. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
13. Документальный фонд в органах государственной власти и местного самоуправления.
14. Внедрение компьютерных технологий в процессы документообразования и организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
15. Конфиденциальное делопроизводство.
16. Делопроизводство по кадровой службе.
17. Формирование и оформление личных дел.
18. Организация работы с документами в архиве.
19. Документооборот на предприятии.
20. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства в ЛНР.