

## Тематика рефератов

1. Делопроизводство как отрасль деятельности.
2. Государственное делопроизводство в разные исторические периоды.
3. Особенности современного периода делопроизводства.
4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.
5. Оформление управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003).
6. Общие требования к составлению и оформлению документов. Бланк документа.
7. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
8. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).
9. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятия, их оформление.
10. Правила подготовки и оформления нормативно-правовых актов и информационно-справочных документов.
11. Деловые письма: классификация, оформление.
12. Требования к текстам служебных документов.
13. Общие требования к организации службы ДОУ.
14. Организационные формы работы с документами.
15. Структуры службы ДОУ.
16. Задачи и функции службы ДОУ.
17. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
18. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
19. Категории работников службы ДОУ.
20. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.