

Тематика рефератов

1. Законодательные и нормативные документы, регламентирующие работу организации.
2. Особенности составления и оформления основных документов предприятия.
3. Основные правила организации документооборота предприятия.
4. Унификация текстов документов: штатное расписание и структура и штатная численность организации.
5. Особенности оформления международного письма.
6. «Сценарий» подготовки и проведения совещания. Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания.
7. Совершенствование документационных процессов библиотеки.
8. Проблема правового режима электронного документа.
9. Этикет служебного письма.
10. Язык и стиль служебных документов.
11. Экспертиза ценности документов.
12. Методика составления и оформления инструкции по делопроизводству организации.
13. Документирование управленческой деятельности.
14. Правила ведения дел.
15. Использование номенклатуры дел и хранение.
16. Формирование дел.
17. Нормативные документы для организации работы по формированию дел.
18. Группировка дел.
19. Специфика формирования отдельных категорий дел.
20. Требования к документам, формируемым в дело.
15. Виды документов, формируемых в самостоятельное дело.
16. Порядок расположения документов в деле.
17. Специфика систематизации отдельных категорий документов.
18. Особенности формирования дел с перепиской.
19. Способы оформления дел.