

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. История развития делопроизводства в России.
2. История формирования Государственной архивной службы РФ.
3. Информация и технология принятия управленческих решений: теория и практика
4. Организация секретарской деятельности.
5. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в современный период.
6. Законодательные акты об обязанности документирования.
7. Этикет делового общения
8. Документационное обслуживание как основная функция обеспечения управления.
9. Организация и технология работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
10. Контроль исполнения управленческих документов.
11. Особенности деловой письменной речи.
12. Экспертиза ценности документов.
13. Бездокументный обмен информацией в органах государственной власти и местного самоуправления
14. Место службы ДОУ в структуре организации.
15. Функции и задачи службы ДОУ в органах государственной власти и местного самоуправления
16. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
17. Документальный фонд в органах государственной власти и местного самоуправления.
18. Внедрение компьютерных технологий в процессы документообразования и организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.