

Тематика рефератов

1. Понятие документооборота.
2. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.
3. Порядок обработки отправляемых документов.
4. Организация рационального движения документов внутри организации.
5. Анализ структуры документооборота.
6. Составление номенклатуры дел.
7. Заголовки дел; их систематизация.
8. Правила ведения дел.
9. Использование номенклатуры дел и хранение.
10. Формирование дел.
11. Нормативные документы для организации работы по формированию дел.
12. Группировка дел.
13. Специфика формирования отдельных категорий дел.
14. 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.
20. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия, организаций, фирм.