

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Реквизиты служебных документов. Языковые особенности служебных документов
2. Функции делопроизводственной службы в органах государственной власти.
3. Информационные системы государственного и муниципального управления. Электронный документ.
4. Осуществление мероприятий по сохранению государственной и служебной тайны в деятельности гражданских и муниципальных служащих.
5. Документопоток в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
6. Влияние компетенционных особенностей государственного органа, учреждения на процедуры документационного обеспечения управленческой деятельности.
7. Служебный контракт, заключенный при поступлении на государственную гражданскую службу.
8. Зарубежный опыт делопроизводственной службы в органах государственной власти.
9. Основные принципы консультационной деятельности в области ДОУ в органах государственной власти.
10. Основные требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба.
11. Требования к бланкам документов и оформлению документов в системе государственного и муниципального управления.
12. Свойства управленческой документации органов государственной власти.
13. Документы, применяемые в государственных органах или учреждениях.
14. Обеспечение законной силы акта управления.
15. Юридическая сила документа.
16. Проблемы традиционного (бумажного) делопроизводства в органах государственной власти.
17. Современные подходы к автоматизации делопроизводства в органах государственной власти.
18. Применение мастичных печатей, штампов и бланков в органах государственной власти.
19. Оценка профессиональной компетентности гражданского и муниципального служащего по уровню культуры подготовки служебных документов.
20. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.