

Содержание программы повышения квалификации
«Делопроизводство в органах государственной власти»

Раздел 1. Введение.

Раздел 2. Организация делопроизводства в органах государственной власти.

Раздел 3. Современные тенденции в деловой переписке.

Раздел 4. Особенности кадрового делопроизводства в органах государственной власти.

Раздел 5. Вопросы документационного обеспечения при работе с запросами граждан, организаций.

Раздел 6. Порядок хранения и уничтожения документов в органах государственной власти.

Раздел 7. Современные информационные технологии в сфере делопроизводства в органах государственной власти.