

Питання для самостійного опрацювання

Тема 5. Службове діловодство у публічних установах

- 5.1. Зміст понять «діловодство», «документ», «система документації».
- 5.2. Класифікація документів взагалі та документів управлінської діяльності зокрема.
- 5.3. Перелік видів розпорядчих та довідниково-інформаційних документів, документації з кадрових питань і особистих офіційних документів.
- 5.4. Послідовність операцій, які необхідно здійснити для виконання документів.

Література: основна [1–3]; додаткова [6; 10–12; 15; 17; 21; 22; 25; 28]; ресурси мережі Internet [32 – 46].