

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

для підготовки до заліку з навчальної дисципліни:
«Військове документування та діловодство»

1. Мета, об'єкт та предмет навчальної дисципліни: «Військове документування та діловодство».
2. Історія та розвиток служб документування.
3. Значення діловодства для управлінської діяльності.
4. Обов'язки командирів (керівників) щодо ведення діловодства у військових частинах, установах закладах.
5. Правила поведення із службовими документами в ЗС України.
6. Вимоги до службових документів у ЗС України.
7. Мова та стиль службових документів у ЗС України.
8. Види службових документів які використовуються в ЗС України.
9. Наказ командирів військової частини. Порядок видання.
10. Посадові обов'язки начальника служби діловодства.
11. Основні завдання службового діловодства.
12. Обов'язки особового складу який працює із службовими документами.
13. Бойова готовність діловодства.
14. Порядок погодження службових документів.
15. Приймання та первинне оброблення документів, що надходять до військової частини.
16. Видання розпорядчих документів у Генеральному штабі ЗС України та його структурних підрозділах.
17. Видання наказів з адміністративно-господарської діяльності.
18. Видання наказів по особовому складу та стрійовій частині.
19. Складання службових документів у ЗС України.
20. Оформлення реквізитів документів.
21. Реєстраційний індекс документів.
22. Правила підпису службових документів
23. Оформлення додатків до службових документів.
24. Вимоги до службових документів, що виготовляються друкованими способами.
25. Контроль за станом діловодства у військовій частині (установі).
26. Загальні положення про документи, які містять службову інформацію.
27. Приймання та облік документів, які містять службову інформацію.
28. Друкування та розмноження документів, які містять службову інформацію.
29. Правила організації документообігу та виконання документів.
30. Перелік документів що підлягають затвердженню.
31. Здійснення попереднього розгляду службових документів. Реєстрація документів.
32. Організація розгляду службових документів у ЗС України.
33. Правила підписання службових документів у ЗС України.
34. Організація прийому та обліку службових документів у військовій частині (установі)
35. Правила та порядок відправлення службових документів.
36. Правила складання номенклатури справ.
37. Формування справ військового діловодства.

38. Порядок видачі посвідчення про відрядження, припису, відпускнуго квитка.
39. Порядок оформлення та видачі довідок.
40. Організація оперативного зберігання службових документів.
41. Організація передавання документів та їх виконання.
42. Організація зберігання та знищення документів у діловодстві.
43. Правила видання наказів (директив, розпоряджень).
44. Правила видання наказів, складання протоколів та службових листів.
45. Правила та порядок здавання документів до архіву.
46. Правила та порядок тимчасового зберігання документів.
47. Службові документи архівного фонду військової частини.
48. Експертиза цінності документів.
49. Виготовлення копій службових документів військової частини (установи) у ЗС України.
50. Облік і розсилання наказів, директив та розпоряджень у військовій частині (установі).
51. Особливості поводження із службовими документами які містять відомості обмеженого доступу в ЗС України. Бланки суворої звітності.
52. Порядок складання службових документів із зазначеним строком виконання. Терміни виконання.
53. Приймання та реєстрація службових документів у ЗС України.
54. Обмін службовими документами електронною поштою.
55. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до військових частин.
56. Попередній розгляд документів. Реєстрація документів.
57. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.
58. Інформаційно-довідкова робота з документами.
59. Візування та погодження документів.
60. Організація та завдання діловодства.