

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1 АНАЛІЗ СТРУКТУРИ ТА ЗАВДАНЬ ВІДДІЛУ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА ТА ЄВРОІНТЕГРАЦІЇ.....	
1.1. Основне функціональне призначення відділу міжнародного співробітництва та євроінтеграції.....	
1.2. Структура відділу міжнародного співробітництва та євроінтеграції.....	
1.3. Основні посади відділу міжнародного співробітництва та євроінтеграції... ..	
1.4. Посадові обов'язки працівників відділу міжнародного співробітництва та євроінтеграції.....	
1.5. Внутрішні та зовнішні структури, з якими веде співпрацю відділ міжнародного співробітництва та євроінтеграції.....	
1.6. Нормативно–правові документи, якими керується відділ міжнародного співробітництва та євроінтеграції.....	
РОЗДІЛ 2 СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ДОКУМЕНТООБІГ У ВІДДІЛІ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА ТА ЄВРОІНТЕГРАЦІЇ.....	
2.1. Документи розпорядчого, організаційного та інформаційного характеру відділу міжнародного співробітництва та євроінтеграції які створюються, отримуються, зберігаються у відділі (підрозділі).....	
2.2. Реквізити, які наповнюють внутрішні та зовнішні типи документів.....	
2.3. Процедура руху вхідних та вихідних документів.....	
2.4. Первинні та вторинні документи наявні у відділі.....	
2.5. Список (при наявності) документів за ступенем гласності.....	
2.6. Приклади службових та особистих документів (створення власного документу службового чи особистого характеру).....	
2.7. Документи постійного, тривалого чи тимчасового зберігання, із зазначенням конкретних термінів зберігання (табличка).....	
2.8. Аналіз акту передачі документів до архіву НПУ ім. Драгоманова на кшталт правильності.....	
2.9. Договір співробітництва між університетами.....	
РОЗДІЛ 3 ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОДСТВА ВІДДІЛУ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА ТА ЄВРОІНТЕГРАЦІЇ	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ.....	