МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Юрій Палеха

ЗАГАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО

(теорія та практика керування документацією із загальних питань)

Навчальний посібник

Видання 4-те виправлене, доповнене

Київ
2017

ББК 65.050.2я73
П14
УДК 651.4/.9 (075)

Рецензенти:

О.Б. Олійник — доктор філологічних наук, завідувач кафедри українознавства Академії МВС, професор;

Н.П. Московченко — кандидат історичних наук, директор архівного управління Національного банку України;

Балюк В.В. — кандидат філологічних наук, заступник голови Державного комітету інформатизації Украни.

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для вищих навчальних закладів
(Лист Міністерства освіти і науки України №14/182-2923 від 19.12.2009 р.)

ПАЛЕХА ЮРІЙ

П14 **Загальне діловодство:** теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник – вид. 4-те (виправлене і допо-внене) — К. : Видавництво Ліра-К – 2017.— 624 с. – (Серія посібників з культури діловодства).

ISBN 978-966-2609-56-1

У посібнику в документознавчому аспекті висвітлено питання документаційного забезпечення сучасного управління з урахуванням вимог законів, інструкцій та стандартів, новітніх тенденцій розвитку діловодства, яке подано як результат самовдосконалення цілісної комунікативної системи, як вияв потреби об'єкта управління у вищому рівні впорядкування, як культура операційної управлінської технології.

Посібник включає питання як безпосереднього створення і оформлення документів, так і висвітлення організації діловодного процесу. Наведено розгорнуті характеристики основних нормативних положень щодо створення документів, велика увага приділена систематизації документації, особливостям керування документацією. В посібнику вперше деталізовано технологічні аспекти роботи як з традиційними так і електронними документами. Посібник допоможе студентам при вивчення дисциплін «Діловодство», «Документаційне забезпечення управління» та «Керування документацією». Практичні завдання і тести дозволять проконтролювати ступінь засвоєння знань.

Розрахований на фахівців, керівників організацій, працівників діловодних служб, викладачів і слухачів системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів та всіх, хто прагне до високої культури роботи з документами, як настільна книга.

ББК 65.050.2я73
УДК 651.4/.9 (075)

ISBN 978-966-2609-56-1

© Палеха Ю.І., 2013
© Видавництво Ліра-К, 2013

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА 5

РОЗДІЛ 1. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1.1. Основи побудови діловодних процесів 10
1.2. Форми організування роботи з документами.....38
1.3. Документ: основні поняття, властивості, функції 47
1.4.Поділ документів за ознаками та властивостями 68
1.5. Вимоги до оформлення документів.....93
1.6. Комп'ютеризація діловодних процесів.....105
ДОДАТКИ 119

РОЗДІЛ 2. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

2.1. Побудова формуляр-зразка документа.....130
2.2. Складання заголовка документа 137
2.3. Датування та індексування документа.....149
2.4. Адресування та оформлення тексту документа.....156
2.5. Погодження та засвідчення документів.....165
2.6. Проставляння відміток на документі.....177
2.7. Використання реквізитів в міжнародному листуванні 189
ДОДАТКИ 198

РОЗДІЛ 3. СТИЛІСТИКА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

3.1. Загальні положення щодо написання тексту 214
3.2. Класифікація документів за способом викладу матеріалу.....223
3.3. Граматична форма ділових документів 228
3.4. Синтаксичні конструкції ділових документів, їх особливості 235
3.5. Застосування мовних засобів 237
3.6. Синоніми та пароніми в діловому мовленні 243
3.7. Особливості складання тексту ділових листів 248

РОЗДІЛ 4. СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ІЗ ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ

4.1. Розробка нормативно-правових документів 257
4.2. Підготовка розпорядчих документів 265
4.3. Складання і оформлення організаційних документів 285
4.4. Підготовка документів колегіальних органів 297
4.5. Створення довідково-інформаційних документів 311
ДОДАТКИ 347

РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

5.1. Загальні засади побудови документообігу 394
5.2. Долучення документів до документаційної системи 407
5.3. Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції 428
5.4. Організація контролю за ходом виконання документів 449
ДОДАТКИ 460

РОЗДІЛ 6. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ЗБЕРЕЖЕННЯ

6.1. Систематизація документів та формування справ 498
6.2. Оперативне зберігання документів.....519
6.3. Підготовка справ до подальшого зберігання і використання.....525
6.4. Особливості архівної роботи 539
6.5. Робота з листами , пропозиціями, заявами скаргами громадян 550
6.6. Робота з документами, що містять комерційну таємницю.....560
ДОДАТКИ 567

СЛОВНИК ВЖИТИХ ТЕРМІНІВ 584
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ 600
ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА 607
ПІСЛЯМОВА 622