

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КЕРУВАННЯ
ДОКУМЕНТАЦІЄЮ**

ПІДРУЧНИК



**Київ
2015**

ББК 65.050.2я73
УДК 651.4/9 (075)
Б39

Рецензенти:

Варченко О. М. — д. е. н., професор, завідувач кафедри фінансів та кредиту Білоцерківського НАУ;

Гудзінський О. Д. — доктор економічних наук, професор кафедри менеджменту НУБіП України;

Малік М. Й. — доктор економічних наук, академік НААН України, завідувач відділу підприємництва Національного наукового центру «Інститут аграрної економіки»;

Оксіюк О. Г. — доктор технічних наук, проректор Європейського університету з впровадження інформаційних технологій.

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як підручник для студентів вищих навчальних закладів
(Лист МОНУ №1/11-7869 від 23.05.2014 р.)*

П14

Безкровний М.Ф., Кропивка М.Ф., Палеха Ю.І., Іщенко Т.Д.

Керування документацією: підручник / за загальною редакцією проф. Палехи Ю. І. — К. : Видавництво Ліра-К — 2015 — 296 с. — (Серія: "Діловодство в інформаційно-консультаційній діяльності").

ISBN 978-966-2609-75-2

У підручнику комплексно висвітлено питання документаційного забезпечення сучасного управління з урахуванням вимог новітніх законів, інструкцій та стандартів, тенденцій розвитку діловодства.

Підручник 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 особливостям керування документацією. Вперше деталізовано технологічні аспекти роботи як з традиційними так і електронними документами.

Підручник 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 інформаційно-консультаційних та діловодних служб, викладачів і слухачів системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів та всіх, хто прагне до високої культури роботи з документами.

ББК 65.050.2я73
УДК 651.4/9 (075)

ISBN 978-966-2609-75-2

© Безкровний М.Ф., Кропивка М.Ф.,
Палеха Ю.І., Іщенко Т.Д., 2014
© Видавництво Ліра-К, 2014

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

1.1. Загальні засади побудови документообігу	6
1.2. Долучення документів до документаційної системи	19
1.3. Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції	40
1.4. Організація контролю за ходом виконання документів	61
<i>КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ</i>	71
<i>ДОДАТКИ</i>	72

РОЗДІЛ 2. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ЗБЕРЕЖЕННЯ

2.1. Систематизація документів та формування справ	110
2.2. Оперативне зберігання документів.....	131
2.3. Підготовка справ до подальшого зберігання і використання.....	137
2.4. Особливості архівної роботи	151
<i>КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ</i>	163
<i>ДОДАТКИ</i>	164

РОЗДІЛ 3. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ ІНФОРМАЦІЙНО-КОНСУЛЬТАЦІЙНОЇ СФЕРИ

3.1. Документаційне забезпечення інформаційної діяльності	179
3.2. Документаційне забезпечення експертної діяльності.....	208
3.3. Робота з документами, що містять таємну інформацію	216
3.4. Робота з листами і скаргами громадян.....	222
<i>КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ</i>	233
<i>ДОДАТКИ</i>	234

СЛОВНИК ВЖИТИХ ТЕРМІНІВ.....	254
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	271
ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА	277
ПІСЛЯМОВА	293