

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ

ПІДРУЧНИК



**Київ
2017**

ББК 65.050.2я73
УДК 651.4/.9 (075)

БЗ9

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

Управлінське документування : підручник / за загальною редакцією проф. Палехи Ю. І. — К. : Видавництво Ліра-К — 2017 — 368 с. — (Серія: "Діловодство в інформаційно-консультаційній діяльності").

ISBN 978-966-2609-67-7

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

Наведено розгорнуті характеристики основних нормативних положень щодо створення документів, велика увага приділена систематизації документації. Підручник допоможе студентам при вивченні дисциплін «Діловодство», «Документаційне забезпечення управління» та «Керування документацією». Практичні завдання і тести дозволять проконтролювати ступінь засвоєння знань.

Розрахований на фахівців, керівників організацій, працівників ділових 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 978-966-2609-67-7

© Безкровний М.Ф., Кропивка М.Ф.,
Палеха Ю.І., Іщенко Т.Д., 2014

© Видавництво Ліра-К, 2014

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
------------------------	---

РОЗДІЛ 1. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

1.1. Основи побудови діловодних процесів	9
1.2. Форми організування роботи з документами.....	37
1.3. Документ: основні поняття, властивості, функції	46
1.4. Поділ документів за ознаками та властивостями	67
1.5. Вимоги до оформлення документів	92
1.6. Комп'ютеризація діловодних процесів	104
КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ	117
<i>ДОДАТКИ</i>	118

РОЗДІЛ 2. ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

2.1. Побудова формуляр-зразка документа	129
2.2. Складання заголовка документа.....	136
2.3. Датування та індексування документа.....	148
2.4. Адресування та оформлення тексту документа.....	155
2.5. Погодження та засвідчення документів	164
2.6. Проставляння відміток на документі.....	176
2.7. Використання реквізитів в міжнародному листуванні	188
КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ	196
<i>ДОДАТКИ</i>	197

РОЗДІЛ 3. СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ІЗ ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ

3.1. Розробка нормативно-правових документів	213
3.2. Підготовка розпорядчих документів	221
3.3. Складання і оформлення організаційних документів	241
3.4. Підготовка документів колегіальних органів.....	253
3.5. Створення довідково-інформаційних документів	267
КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ.....	297
<i>ДОДАТКИ.....</i>	<i>302</i>
ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА.....	350