

ЗМІСТ

Передмова.....	6
Розділ 1. Документування управлінської діяльності.....	8
Тема 1. Діловодство як навчальна дисципліна. Організація діловодства в установі.....	8
1.1 Об'єкт, предмет, мета та завдання діловодства. Основні поняття та визначення діловодства.....	8
1.2. Основні вимоги до організації сучасного діловодства.....	11
1.3. Нормативно-правова база діловодства.....	12
Питання для самоконтролю	17
Тема 2. Документ та його роль в управлінській діяльності.....	19
2.1. Сучасне визначення поняття “документ”	19
2.2. Властивості, ознаки та функції службових документів.....	20
2.3. Документ в організації, установі, на підприємстві	21
2.4. Види документів та їх класифікація	24
Питання для самоконтролю	28
Індивідуальні завдання для контролю знань	29
Тема 3. Загальні вимоги до оформлення документів. Склад реквізитів документа	30
3.1. Єдина державна система діловодства. Уніфікована система ОРД	30
3.2. Реквізити службових документів	31
4.3. Технічні вимоги до документів, надрукованих за допомогою персонального комп'ютера	53
3.4. Вимоги до виготовлення бланків	55
Питання для самоконтролю	58
Індивідуальні завдання для контролю знань	59
Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації. Організаційні документи в управлінській діяльності.....	60
4.1. Мова і стиль організаційних документів	60
4.2. Характеристика організаційних документів.....	62
4.2.1. Інструкція.....	62
4.2.2. Положення	64
4.2.3. Правила	67
4.2.4. Статут.....	68
Питання для самоконтролю	70
Індивідуальні завдання для контролю знань	72
Тема 5. Документування розпорядчої інформації. Види та призначення розпорядчих документів...73	
5.1. Призначення розпорядчих документів.....	73
5.2. Особливості змісту розпорядчих документів	74
5.3. Місце розпорядчих правових актів серед різних форм виконавчо-розпорядчої діяльності	74
5.4. Особливості оформлення найпоширеніших видів розпорядчих документів.....	77
Питання для самоконтролю	93
Індивідуальні завдання для контролю знань	94
Тема 6. Документування довідково-інформаційної діяльності.....	95
6.1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.....	95
6.2. Особливості змісту довідково-інформаційних документів	95
6.3. Оформлення найпоширеніших видів довідково-інформаційних документів.....	96
Питання для самоконтролю	120
Індивідуальні завдання для контролю знань	121

Тема 7. Документи з особового складу.....	122
7.1. Структура кадрової документаційної системи.....	122
7.2. Особливості змісту документації з кадрово-договірних питань	122
5.3. Основне призначення та характеристика видів документів з особового складу	123
ОСОБОВА КАРТКА № _____	125
I. Загальні відомості *	125
II. Продовження терміну перебування на державній службі	126
III. Просування по службі в державному органі	126
IV. Відпустки	127
VI. Заохочення, нагороди, почесні звання	127
VII. Зарахування до кадрового резерву	127
VIII. Підвищення кваліфікації	128
IX. Відомості про військовий облік	128
Питання для самоконтролю	138
Індивідуальне завдання для контролю знань	139
Тема 8. Особисті офіційні документи.....	140
8.1. Загальна характеристика особистих офіційних документів.....	140
8.2. Призначення особистих офіційних документів	140
8.2.1. Довіреність	140
8.2.2. Доручення.....	143
8.2.3. Заповіти	145
8.2.4. Заяви.....	146
8.2.5. Розписки	147
8.2.6. Посвідчення.....	148
Питання для самоконтролю	150
Індивідуальне завдання для контролю знань	151
Розділ 2. Організація роботи з документами в установі	152
Тема 9. Організація документообігу.....	152
9.1. Сутність документообігу. Поняття життєвого циклу документа, основні етапи проходження документів у організації.....	152
9.2. Приймання, розгляд і реєстрація документів	153
9.3. Порядок оброблення, проходження, виконання документів	158
9.4. Види та етапи контролю за виконанням документів. Типові строки виконання документів..	160
Питання для самоконтролю	163
Індивідуальне завдання для контролю знань	164
Тема 10. Систематизація документів та їх збереження. Складання номенклатур справ	165
10.1. Основи систематизації документів в установі. Складання номенклатури справ.....	165
10.2. Види номенклатур справ, їх призначення та використання	166
10.3. Організація експертизи цінності документів в установі	169
10.4. Правила формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві. Вимоги до оформлення справ.....	170
Питання для самоконтролю	171
Індивідуальне завдання для контролю знань	173
Тема 11. Порядок підготовки документів до передавання на архівне зберігання	174
11.1. Мета й основні етапи підготовки документів до зберігання і використання.....	174
11.2. Експертиза наукової та практичної цінності документів	174
11.3. Оформлення справ	174
11.4. Складання описів справ структурних підрозділів	175
11.5. Складання зведених описів справ	176

11.6. Передавання справ до відомчого архіву	177
Питання для самоконтролю	177
Індивідуальне завдання для контролю знань.....	179
Тема 12. Організаційна побудова служби діловодства.....	180
12.1. Основні завдання і функції діловодної служби.....	180
12.2. Організаційна структура діловодної служби.....	180
12.3. Принципи організації праці діловодного персоналу	181
12.4. Управління службою діловодства	181
12.5. Організація робочого місця секретаря-діловода	182
Питання для самоконтролю	183
Індивідуальне завдання для контролю знань.....	184
Термінологічний словник.....	185
Список літератури	198