

Л. І. Скiбiцька

Дiловодство



КОНДОР

Л.І. Скібіцька

Діловодство

Навчальний посібник

Друге видання

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів
вищих навчальних закладів*

Київ

КОНДОР



2012

УДК 651.4:9(075.8)
ББК 65.050.2я73
С 42

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів
(Лист МОНУ №1.4/18-Г-2293 від 31.10.08р.)*

*Затверджено на засіданні науково-методично-редакційної ради
Інституту економіки та менеджменту НАУ*

Рецензенти:

М.Д. Виноградський — доктор економічних наук, професор, академік Академії економічних наук НАНУ;

Г.В. Жаворонкова — доктор економічних наук, професор.

Л.І. Скібіцька,

С 42 Діловодство: Навчальний посібник. Друге видання. — К.: Кондор, 2012.- 220 с.

ISBN 978-966-351-299-0

Навчальний посібник з дисципліни «Діловодство» передбачає набуття студентами теоретичних знань та практичних навичок роботи з документами, що зустрічаються в повсякденній практиці фахівців підприємств та організацій різних організаційно-правових форм із застосуванням сучасних засобів оргтехніки.

Посібник ознайомлює з класифікацією, систематизацією та правилами створення й оформлення різних видів управлінських документів, порядком роботи з документами, зокрема з тими, які містять комерційну (державну) таємницю.

Це видання є практичним посібником з організації сучасного діловодства.

Для студентів вищих навчальних закладів, викладачів, діловодів (офіс-менеджерів), керівників фірм та їх структурних підрозділів.

ББК 65.050.2я73

ISBN 978-966-351-299-0

©Л.І. Скібіцька, 2006, 2009, 2012

© Кондор, 2012

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА В УСТАНОВІ	3
Тема 1. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ	7
1. Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством	7
2. Визначення документа. Види документів та їх класифікація	8
3. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства	9
4. Система документації та її класифікація	13
5. Документування управлінської діяльності в організації	18
Тема 2. ВИКОРИСТАННЯ ПЕОМ У ДОКУМЕНТАЛЬНОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ УПРАВЛІННЯ	22
1. Напрямки використання ПЕОМ у документальному забезпеченні управління. Документування та організація роботи з документами	22
2. Програми для складання та редагування службових документів	24
3. Системи автоматизації діловодного процесу	25
4. Основні завдання підсистеми	30
“Управління документообігом”	30
Тема 3. ОСНОВНІ ВИМОГИ, ЩО ВИСУВАЮТЬСЯ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	39
1. Реквізити документа	39
2. Бланк документа	41

3.	Датування документів	45
4.	Адресація документів	46
5.	Погодження та затвердження документів	47
6.	Засвідчення документа	49
7.	Проходження документа	52
8.	Вимоги до тексту документа	54
9.	Позначки щодо наявності додатків	59
10.	Оформлення копій та розмноження документів	61
11.	Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів	64
Тема 4.	ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО- РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	68
1.	Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою	68
2.	Складання організаційної документації	68
3.	Складання розпорядчої документації.....	72
4.	Складання довідково-інформаційної документації.....	81
Тема 5.	ДОКУМЕНТАЦІЯ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ	101
1.	Облік особового складу	101
2.	Порядок ведення особових справ	103
3.	Трудові книжки	104
4.	Інші облікові документи щодо особового складу	106
5.	Трудові контракти	108
6.	Накази з особового складу	112
7.	Особові картки	114
8.	Особові справи	115
9.	Складання особистих документів	115
10.	Оформлення документів про відрядження	120
Тема 6.	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ	123
1.	Приймання, розгляд і реєстрація документів.....	123
2.	Робота з вихідними документами	135

Тема 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ У ПІДПРИЄМСТВІ	139
1. Поняття про документообіг підприємства	139
2. Складання номенклатури та формування справ ..	140
3. Типові строки виконання документів	142
4. Організація контролю за виконанням документів	144
5. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян	147
Тема 8. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО МІСТЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ ПІДПРИЄМСТВА	152
1. Поняття про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію	152
2. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні	154
3. Умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації	157
4. Відомості, що не становлять комерційної таємниці	162
Тема 9. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ СУЧАСНОГО ДІЛОВОДСТВА	164
1. Організація діловодства в установі	164
2. Структура та функції служби діловодства	166
3. Управління службою діловодства	168
4. Умови праці працівників служби діловодства	171
Тема 10. ОПЕРАТИВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ	176
1. Підготовка справ до наступного зберігання та використання	176
2. Забезпечення збереження документів	177
3. Експертне оцінювання документів	178
4. Передача справ до архіву	181
5. Страховий фонд особливо цінних документів	185

6. Збереження бланків, печаток та штампів	185
7. Вилучення документів	186
8. Знищення документів	187
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ	189
ДОДАТКИ	
<i>Додаток 1.</i> ТЕСТИ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ	192
<i>Додаток 2.</i> Контрольні питання для індивідуальної роботи студентів та проведення заліку з курсу “Діловодство”	211