

З М І С Т

Вступ	7
Частина I. Загальне діловодство	9
Розділ 1. Діловодство як галузь ведення документів	9
§ 1. Організація діловодства та його особливості	10
§ 2. Значення діловодства	12
§ 3. Нормативно-правова база діловодства	12
§ 4. Правове регулювання процесів створення і функціонування документів	13
§ 5. Процеси обсягу документообігу та його вимоги	16
§ 6. З історії діловодства України	17
Розділ 2. Сучасний діловий документ як носій інформації	19
§ 1. Поняття про документ	19
§ 2. Функції документів	21
§ 3. Вимоги до документів	21
§ 4. Класифікація документів	23
§ 5. Значення документа	25
Розділ 3. Мова і стиль текстів ділових документів	26
§ 1. Офіційно-діловий стиль — стиль ділових паперів	27
§ 2. Підстили офіційно-ділового стилю	27
§ 3. Особливості офіційно-ділового стилю	29
§ 4. Текст як основний елемент документа	30
§ 5. Вимоги до тексту документа	31
§ 6. Структура тексту документа	31
§ 7. Виокремлення деяких частин тексту документа	34
Розділ 4. Реквізит як обов'язковий елемент документа	35
§ 1. Реквізити документів	35
§ 2. Загальні вимоги до розміщення реквізитів у документах	36
§ 3. Правила оформлення реквізитів у документах	39
Розділ 5. Організація роботи з документами	50
§ 1. Загальні положення про контроль виконання документів	50
§ 2. Організація контролю за виконанням документів	51
§ 3. Строки виконання документів	51
§ 4. Номенклатура справ, її види	54
§ 5. Формування, оформлення та відбір документів і справ на зберігання і знищення	57
§ 6. Експертиза цінності документів	60
§ 7. Робота з документами, що містять комерційну таємницю	61
Розділ 6. Документування управлінської діяльності	64
§ 1. Поняття про документування управлінської діяльності	64
§ 2. Основні положення документування управлінської діяльності	65
§ 3. Організаційно-розпорядча документація як провідна в управлінській діяльності	67
Розділ 7. Кримінально-процесуальні, адміністративні та цивільні правові документи	68
§ 1. Поняття про кримінально-процесуальні документи як джерело доказів	68
§ 2. Вимоги, яким повинні відповідати форма і зміст кримінально-процесуальних документів	71

§ 3. Адміністративні документи як такі, що прийняті у процесі виконавчої діяльності	72
§ 4. Цивільні правові документи: сфера застосування, вимоги до оформлення.....	73
Частина II. Особливості мови у текстах документів.....	76
Розділ 1. Мова як засіб професійного спілкування	76
§ 1. Літературна мова як вища форма загальнонародної мови	78
§ 2. Норми сучасної української літературної мови	79
§ 3. Культура тексту документа, її проблеми	81
§ 4. Найтипівіші помилки у текстах документів	84
а) слововживання	84
б) поєднання слів	84
в) стилістичні неточності.....	85
§ 5. Наголос у словах.....	86
Розділ 2. Стилістичне використання морфологічних засобів мови	88
§ 1. Іменники. Відмінювання іменників у родовому та давальному відмінках однини. Кличний відмінок	88
§ 2. Невідмінювані іменники	90
§ 3. Числівники і відчислівникові слова	90
§ 4. Займенник	91
§ 5. Дієслово. Творення дієслівних форм, особливості їх використання	92
§ 6. Дієприкметник	93
§ 7. Дієприслівник	94
§ 8. Прийменник та його особливості у текстах документів	94
Розділ 3. Особливості правопису власних імен людей	96
§ 1. Прізвища іменникові	97
§ 2. Прізвища прикметникові	99
§ 3. Особливості правопису імен.....	99
§ 4. Творення чоловічих і жіночих імен по батькові.....	100
§ 5. Правопис російських прізвищ.....	101
§ 6. Особливості правопису слів іншомовного походження	102
§ 7. Особливості чергування у — в, і — й як засобу милозвучності мови	103
§ 8. Особливості вживання великої літери в назвах юридичних і фізичних осіб.....	103
§ 9. Графічні скорочення слів	104
§ 10. Абревіатура в текстах документів	105
Частина III. Документування управлінської діяльності. Зразки документів	106
Розділ 1. Організаційні документи	106
§ 1. Статут	106
§ 2. Положення	107
§ 3. Постанова	108
§ 4. Інструкція	109
§ 5. Правила.....	111
Розділ 2. Розпорядчі документи	111
§ 1. Наказ	111
§ 2. Витяг з наказу	115
§ 3. Розпорядження	116
§ 4. Вказівка	118
§ 5. Ухвала	119
§ 6. Рішення.	121

Розділ 3. Довідково-інформаційні документи	122
§ 1. Довідка	122
§ 2. Службовий лист	124
а) інформаційний	128
б) супровідний	129
в) лист-запит	130
г) лист-відповідь	132
д) лист-прохання	134
е) лист-повідомлення	137
ж) лист-реклама	138
з) лист-нагадування	138
и) гарантійний лист	139
§ 3. Пояснювальна записка	140
§ 4. Доповідна записка	141
§ 5. Рапорт	143
§ 6. Протокол	144
§ 7. Витяг з протоколу	146
§ 8. План роботи	148
§ 9. Звіт	149
§ 10. Огляд	151
§ 11. Акт	152
§ 12. Оголошення	154
§ 13. Запрошення	156
§ 14. Вітання	158
§ 15. Візитна картка	160
§ 16. Службова телеграма	160
§ 17. Телефонограма	161
§ 18. Наукова (курсова) робота.....	162
§ 19. Контрольна робота.....	164
§ 20. Реферат	165
§ 21. Заявка	166
§ 22. Рецензія	166
§ 23. Анотація	169
§ 24. Відгук	171
§ 25. Висновок	173
§ 26. Прес-реліз	174
Розділ 4. Документи кадрової діяльності	175
§ 1. Заява	175
§ 2. Рапорт	179
§ 3. Анкета	181
§ 4. Автобіографія	181
§ 5. Особовий листок з обліку кадрів	187
§ 6. Резюме	191
§ 7. Характеристика	194
§ 8. Подання	198
§ 9. Атестація	199
§ 10. Особова картка	201
§ 11. Наказ щодо особового складу	207
§ 12. Витяг з наказу	209
§ 13. Трудова книжка	209
§ 14. Особова справа	210

Розділ 5. Особисті офіційні документи	213
§ 1. Доручення	213
§ 2. Розписка	216
§ 3. Заповіт	218
§ 4. Скарга	218
§ 5. Заяви до органів влади	221
ДОДАТКИ	
Додаток 1. Цивільні правові документи.....	225
Договір на оренду нежитлового приміщення.....	226
Договір на оренду житлового приміщення.....	228
Договір про передачу квартири у власність громадян.....	230
Договір купівлі-продажу квартири з участю громадян.....	232
Акт оренди квартири.....	234
Договір про участь у витратах на утримання будинку та прибудинкової території.....	235
Свідоцтво про право власності на житло	238
Технічний паспорт на квартиру, що знаходиться у власності громадянина	239
Контракт.....	241
Контракт на виконання обов'язків.....	242
Контракт з працівником.....	243
Трудова угода.....	248
Договір купівлі-продажу земельної ділянки.....	250
Типовий договір найму житла в будинках державного і комунального житлового фонду	252
Договір про сумісну діяльність.....	256
Кредитний договір.....	261
Додаток 2. Кримінально-процесуальні документи.....	265
Опис документів, що знаходяться у кримінальній справі.....	266
Протокол прийняття заяви про вчинений злочин (або такий, що готується)	268
Постанова про прийняття кримінальної справи до свого провадження.....	269
Протокол допиту свідка.....	270
Постанова про визнання особи потерпілим	273
Постанова про проведення обшуку	274
Протокол обшуку.....	275
Повідомлення про проведений обшук.....	277
Постанова про проведення виїмки.....	278
Протокол виїмки	279
Постанова про накладення арешту на майно.....	281
Постанова про призначення захисника у справі в порядку статті 47 КПК України	282
Постанова про прийняття відмови підозрюваного, обвинуваченого від захисника	283
Протокол відмови від захисника.....	284
Протокол допиту підозрюваного	285
Постанова про притягнення як обвинуваченого.....	287
Протокол допиту обвинуваченого	289
Додаток 3. Адміністративні документи.....	291
Протокол про адміністративне затримання	292
Постанова про адміністративне правопорушення.....	294
Додаток 4. Тести з курсу «Юридичне документознавство»	296
Теми рефератів	339
Приблизний перелік питань.....	340
Короткий словник іменників чоловічого роду II відміни однини у родовому відмінку	342
Короткий словник найуживаніших термінів праводілової сфери	355
Список літератури	368

ВСТУП

У суверенній Українській державі, яка згідно з Конституцією України є демократичною, соціальною і правовою, величезного значення набуває створення умов для утвердження правових засад в усіх сферах суспільства.

Головне завдання правової держави — створення чіткої системи функціонування державних органів, які б забезпечили якомога повнішу реалізацію чинного законодавства. У діяльності цих органів важливе місце посідає створення і функціонування системи документів, як робочого інструменту праводілової сфери.

Для оволодіння наукою і мистецтвом документа кожен працівник праводілової сфери, який його створює, повинен володіти відповідною теорією і практикою. Нині підвищення рівня організації та ефективності управлінської роботи залежить від того, наскільки раціонально поставлене діловодство в установах, організаціях, закладах та інших органах, наскільки правильно і грамотно встановлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між державами, установами, організаціями, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Практична діяльність працівника праводілової сфери пов'язана з інтенсивним усним та писемним спілкуванням, з підготовкою і складанням великої кількості документів, з передачею та отриманням інформації в усній та писемній формах. Це вимагає належного знання норм і правил мовлення, дотримання їх при створенні будь-якого документа в певній сфері. При роботі з документами головним завданням працівника праводілової сфери є зміцнення і контроль за дотриманням законності у виробничій діяльності, захист конституційних інтересів і прав людини.

Ефективність правової роботи залежить від грамотного обліку та оформлення документації. Від того, наскільки правильно складений та оформлений документ, організована робота з ним, багато в чому залежить своєчасне і правильне прийняття управлінського рішення.

Посібник «Документознавство. Зразки документів праводілової сфери» складається з трьох нерозривно зв'язаних елементів механізму управління:

перший — процес діловодства, що охоплює організацію та нормативно-правову базу, поняття документа, класифікацію, склад реквізитів, правила їх оформлення, контроль за виконанням документів, формування та оформлення

документів у справі, передачу їх до архіву та зберігання, документування за сферами правоохоронних органів тощо;

другий — мовностильові особливості тексту документа: поняття літературної мови, мовні норми та їх особливості, проблеми застосування мовних норм у правовідомій сфері, володіння якими є основою мовної культури документа, правопис прізвищ, імен по батькові у текстах документів, правопис слів іншомовного походження, графічні скорочення та аббревіатури у текстах документів тощо;

третій — зразки документів управлінської діяльності та додатки бланків (форм) кримінально-процесуальних, адміністративних та цивільних правових документів.

Виклад основного матеріалу доповнюють —

- а) комплексні тести до кожної теми для перевірки рівня знань і засвоєння пройденого матеріалу;
- б) теми рефератів;
- в) приблизний перелік питань, що виносяться для перевірки знань з даної дисципліни;
- г) короткий словник іменників чоловічого роду II відміни однини у родовому відмінку;
- д) короткий тлумачний словник найуживаніших термінів правовідомої сфери.

Дотримуючись правил правильного оформлення документів, добираючи ті чи інші стилістичні конструкції, опираючись на знання мови та юриспруденції, можна досягти високого рівня складання документів.