

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
ЗАГАЛЬНОТЕОРЕТИЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА	4
1. ПОНЯТТЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА, ЙОГО ПРЕДМЕТ, ОБ'ЄКТ ТА МЕТОДИ ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДОСЛІДЖЕНЬ.....	4
2. ПРЕДМЕТ, МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КУРСУ «ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО».....	5
3. МОВНЕ ЗАКОНОДАВСТВО І МОВНА ПОЛІТИКА В УКРАЇНІ. ДЕРЖАВНА МОВА В УКРАЇНІ.....	6
4. ПРАВОВА РЕГЛАМЕНТАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ РОБОТИ З ЮРИДИЧНИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	25
ДІЛОВОДСТВО ЯК ГАЛУЗЬ ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	35
5. ПОНЯТТЯ ДІЛОВОДСТВА.....	35
6. ЗНАЧЕННЯ ДІЛОВОДСТВА.....	37
7. ДОКУМЕНТООБІГ.....	38
ЮРИДИЧНИЙ ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ НОСІЙ ПРАВОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ	39
8. ПОНЯТТЯ ДОКУМЕНТА, ЙОГО ФУНКЦІЇ, ЗНАЧЕННЯ ТА КЛАСИФІКАЦІЯ.....	39
9. ПОНЯТТЯ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТУ, ЙОГО ВИДИ ТА КЛАСИФІКАЦІЯ.....	44
10. РЕКВІЗИТИ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТА.....	47
11. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА РОЗТАШУВАННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	50
12. ВИМОГИ ДО БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ.....	59
ЮРИДИЧНА ТЕХНІКА	63
13. ЮРИДИЧНА ТЕХНІКА: ПОНЯТТЯ, ВИДИ.....	63
14. ПРИЙОМИ І ЗАСОБИ ЮРИДИЧНОЇ ТЕХНІКИ І ЇХ КЛАСИФІКАЦІЯ.....	65
15. МЕТОДИ ЮРИДИЧНОЇ ТЕХНІКИ.....	66
16. ЮРИДИЧНІ (ПРАВОТВОРЧІ) ПОМИЛКИ.....	66
17. ПРАВАЗАСТОСОВНА ТЕХНІКА.....	67
ОСОБЛИВОСТІ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ	70
18. ПОНЯТТЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ТА ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. МОВНІ НОРМИ, ЇХ ТИПИ.....	70
19. ПОНЯТТЯ СТИЛЮ.....	72
20. ПОНЯТТЯ ТА ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТА.....	76
21. ПІДСТИЛИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО МОВНОГО СТИЛЮ.....	77
22. СТИЛЬОВІ І МОВНІ РИСИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ.....	78

23. КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ КУЛЬТУРИ МОВИ НОРМАТИВНОГО АКТА.....	81
24. МОРФОЛОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ МОВИ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТА.....	85
25. СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ МОВИ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТА.....	94
26. ТЕХНІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ МОВИ НОРМАТИВНОГО АКТА.....	96
ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	98
27. ДОКУМЕНТИ І ДОКУМЕНТУВАННЯ.....	98
28. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ, ОРГАНІЗАЦІЙ І УСТАНОВ.....	101
29. УНІФІКАЦІЯ І СТАНДАРТИЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ.....	106
30. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ УНІФІКАЦІЇ І СТАНДАРТИЗАЦІЇ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ.....	107
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ.....	108
31. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ.....	108
ХАРАКТЕРИСТИКА ДОКУМЕНТІВ ЗА СФЕРАМИ ДІЯЛЬНОСТІ. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ, ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ РОЗПОРЯДЧИХ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	116
32. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ.....	116
33. НАКАЗ.....	117
34. РОЗПОРЯДЖЕННЯ.....	118
35. ПОСТАНОВА.....	120
36. РІШЕННЯ.....	121
37. ВКАЗІВКА.....	122
38. ІНСТРУКЦІЯ.....	123
39. СТАТУТ.....	124
ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ, ЇХ СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ.....	125
40. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ.....	125
41. ДОВІДКА.....	125
42. ДОПОВІДНА ТА ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.....	126
43. АКТ.....	127
44. ЛИСТ. СЛУЖБОВИЙ ЛИСТ.....	128
45. ТЕЛЕГРАМА, ФАКС, ТЕЛЕФОНОГРАМА, ТЕЛЕКС.....	133
46. ПРОТОКОЛ. ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ.....	135
47. ПРЕС-РЕЛІЗ.....	137
48. ЗВІТ.....	141
49. ОГолошення.....	142
50. ЗАПРОШЕННЯ.....	143
УКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ.....	144
51. УКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ.....	144

52. ЗАЯВА	144
53. ХАРАКТЕРИСТИКА	145
54. АВТОБІОГРАФІЯ	146
55. РЕЗЮМЕ	148
56. ТРУДОВА УГОДА ТА ТРУДОВИЙ ДОГОВІР	150
57. НАКАЗ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ	151
58. РАПОРТ	152
ОСОБИСТІ ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ	153
59. ОСОБИСТІ ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ.....	153
60. ДОРУЧЕННЯ.....	153
61. РОЗПИСКА.....	154
62. СКАРГА.....	155
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	157