ЗМІСТ

Документознавство. Зразки документів праводілової сфери

Подивитись анотацію та купити на **jurkniga.ua**

Анотація

Навчальний посібник має на меті допомогти курсантам, слухачам і студентам навчитися правильно складати службові документи праводілової сфери. Наведено основні відомості про службові документи, викладено правила складання й оформлення організаційно-розпорядчої документації відповідно до чинних державних стандартів, подано основні зразки управлінських та інших документів, що мають місце у праводіловій сфері.

Виклад основного матеріалу доповнюють короткий словник іменників чоловічого роду II відміни однини у родовому відмінку та словник термінів і їх значень, що вживаються у діловодстві.

Для курсантів, слухачів і студентів усіх форм навчання вищих навчальних закладів та практичних працівників праводілової сфери, а також усіх, хто прагне навчитися правильно складати документи.

А.В. Корж

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО
ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ ПРАВОДІЛОВОЇ СФЕРИ

Навчальний посібник

(4-те видання, стереотипне)

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України

КИЇВ
• КНТ • САММІТ-КНИГА •
2020

ББК 65.050.2.я7
УДК 33(075)
К 66

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів (лист № 1.4/18-Г-1789 від 23.10.2007).

Рекомендовано до друку Вченою радою Київського національного університету внутрішніх справ (протокол № 6 від 21.06.2007)

Рецензенти:

Кресіна І.О. — доктор політичних наук, професор, завідувач відділу правових проблем політології Інституту держави і права ім. В.М.Корецького НАН України

Крашениця В.Ф. — кандидат філологічних наук, головний науковий співробітник наукової лабораторії проблем правового забезпечення діяльності ОВС Державного науково-дослідного інституту МВС України, полковник міліції

Опалинський Ю.В. — кандидат юридичних наук, доцент, заступник начальника з наукової та навчальної роботи Науково-навчального інституту підготовки кадрів кримінальної міліції Київського національного університету внутрішніх справ, полковник міліції

Сисоєнко Г.І. — кандидат юридичних наук, доцент, начальник кафедри кримінально-процесуальної діяльності Науково-навчального інституту підготовки кадрів кримінальної міліції Київського національного університету внутрішніх справ, полковник міліції

Науковий редактор:

Співак В.М. — кандидат політичних наук, доцент, начальник Науково-навчального інституту підготовки кадрів кримінальної міліції Київського національного університету внутрішніх справ, полковник міліції

Корж А.В.

К 66 **Документознавство. Зразки документів праводілової сфери**: навч. посібник / А.В. Корж / [науков. ред. В.М. Співак]. — 4-те вид., стереотип. — К. : КНТ; Самміт-Книга, 2020. — 372 с.

ISBN 978-966-373-379-1 (КНТ)
ISBN 978-966-7889-80-7 (Самміт-Книга)

Навчальний посібник має на меті допомогти курсантам, слухачам і студентам навчитися правильно складати службові документи праводілової сфери. Наведено основні відомості про службові документи, викладено правила складання й оформлення організаційно-розпорядчої документації відповідно до чинних державних стандартів, подано основні зразки управлінських та інших документів, що мають місце у праводіловій сфері.

Виклад основного матеріалу доповнюють короткий словник іменників чоловічого роду II відміни однини у родовому відмінку та словник термінів і їх значень, що вживаються у діловодстві.

Для курсантів, слухачів і студентів усіх форм навчання вищих навчальних закладів та практичних працівників праводілової сфери, а також усіх, хто прагне навчитися правильно складати документи.

ББК 65.050.2.я7
УДК 33(075)

© А.В. Корж, 2006
© 2-ге вид., змін. та доп., 2008
© 4-те вид., стереотип., 2020
© КНТ, 2020
© Самміт-Книга, 2020

ISBN 978-966-373-379-1 (КНТ)
ISBN 978-966-7889-80-7 (Самміт-Книга)

ЗМІСТ

Вступ **7**

Ч а с т и н а І. 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. Підстилі 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

Ч а с т и н а 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. Найтиповіші 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

Ч а с т и н а 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

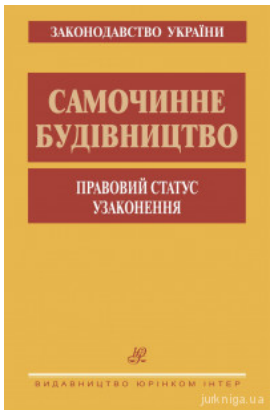
Розділ 5. Особисті офіційні документи 213
§ 1. Доручення 213
§ 2. Розписка 216
§ 3. Заповіт 218
§ 4. Скарга 218
§ 5. Заяви до органів влади 221

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

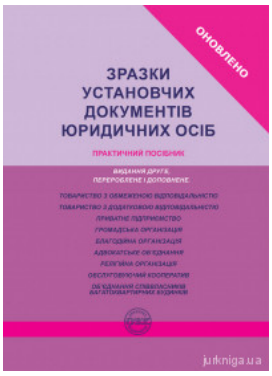
Книги, які можуть вас зацікавити

Юридичне документознавство. Навчальний посібник для підготовки до іспитів

Складання процесуальних документів з цивільних, сімейних, житлових, земельних та трудових справ



Самочинне будівництво. Правовий статус. Узаконення



Зразки установчих документів юридичних осіб. Практичний посібник

Довіреності: зразки нотаріальних документів

Службові розслідування: у Збройних Силах України, у Національній гвардії України, у Державній прикордонній службі України

Перейти до галузі права
Ділове письмо та етика

ЮРКНИГА
від теорії до практики

Перейти на сайт →