Корж А.В. Юридичне документоведення: Навч. посібник для студентів вищих закладів освіти Міністерства внутрішніх справ України. — К.: Ін-т держави і права ім В.М.Корецького НАН України

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ДЕРЖАВИ І ПРАВА ім. В.М. КОРЕЦЬКОГО НАН УКРАЇНИ

А.В.КОРЖ

ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕННЯ

Навчальний посібник
Лекції та зразки документів

Київ
2001

УДК 34: 372.8
ББК Х. Я 73
К 66

Рекомендовано
Вченою радою Національної академії
внутрішніх справ України
(протокол № 14 від 26 вересня 2000 р.)

Рецензенти
О.Б.Олійник - доктор філологічних наук, професор,
академік АН ВШ України
Л.І.Чулінда - ст. викладач кафедри юридичного
документоведення НАВСУ

Корж А.В.
Юридичне документоведення: Навч. посібник для студентів вищих закладів освіти Міністерства внутрішніх справ України. — К.: Ін-т держави і права ім В.М.Корецького НАН України, 2001. — 168 с.
ISBN 966-02-1809-5

У посібнику пропонуються лекції та зразки документів з курсу «Юридичне документоведення» відповідно до програми навчання в Національній академії внутрішніх справ України.

Метою викладення даного курсу є виховання у слухачів та курсантів Академії відповідальності у роботі з документами в системі МВС України, підготовка їх до самостійної роботи, вироблення у працівників правоохоронних органів на-вичок правильного складання необхідних документів.

ББК Х.Я 73

© А.В. Корж, 2001

ISBN 966-02-1809-5

У суверенній Українській державі, яка згідно з Основним Законом є соціальною і правовою, великого значення набуває створення умов для утвердження правових засад діяльності всіх сфер суспільства.

Головне завдання правової держави — створення чіткої системи функціонування органів, які забезпечили б реалізацію законодавства. Однією з таких сфер є чітка, налагоджена, скоординована діяльність правоохоронних органів.

У діяльності цих органів одне з чільних місць посідає створення і функціонування системи документів як робочого інструменту працівника. Для оволодіння наукою і мистецтвом документа кожен майбутній працівник має добре знати теорію і практику юридичного документоведення.

Даний навчальний посібник присвячено діловодству в системі МВС України.

Термін «діловодство» характеризує сукупність робіт з документоведення управлінської діяльності установ і з організації в них документів.

Поняттям «документ» визначається інформація, записана будь-яким способом на будь-якому матеріалі, що видається в тій чи іншій організації, установі, управлінні, відділі для використання у своїй діяльності. Таким чином, поняття «управління», «інформація», «діловодство», «документ» органічно взаємопов'язані.

Сьогодні вдосконалення виробничо-господарської системи, підвищення рівня організації та ефективності управлінської роботи залежать від того, наскільки раціонально поставлене діловодство в установах, організаціях, управліннях, відділах системи МВС України.

Навчальний посібник містить методичний матеріал з двох нерозривно зв'язаних елементів механізму управління: перший — це самі документи, другий — процес діловодства, який включає оформлення документів, контроль виконання, формування їх у справи, передача до архіву та зберігання документів. Вміщено також деякі нормативні документи, які є необхідними в роботі для правильної орієнтації та оперативного знаходження довідкової інформації.

Основна увага в посібнику приділяється підготовці та оформленню організаційно-розпорядчих документів як базовому процесу в реалізації всіх управлінських дій.

У навчальному посібнику «Юридичне документоведення» пропонуються такі основні теми даного курсу.

 1. Документування як один із видів професійної діяльності працівників органів внутрішніх справ.

 2. Сучасний діловий документ.

 3. Сучасні вимоги до оформлення службових документів у роботі правоохоронних органів.

 4. Мовно-стильові особливості текстів службових документів.

 5. Організація контролю за виконанням документів.

 6. Архівна робота в органах внутрішніх справ.

 7. Мовний етикет ділового листування.

 8. Юридична термінологія в тексті документа.

 9. Класифікаційні характеристики функціональних сфер документоведення в діяльності органів внутрішніх справ.

 10. Документування організаційно-розпорядчої діяльності.

 11. Документування інформаційно-довідкової діяльності.

 12. Документування діяльності колегіальних органів.

 13. Особливості роботи з кадровими документами.

 14. Особисті офіційні документи.

У кінці кожної теми для закріплення матеріалу пропонуються практичні завдання, додаються зразки оформлення документів. Цей матеріал є необхідним для самостійного вивчення курсу практичними працівниками, слухачами заочної форми навчання. Для формування умінь і навичок у діловодстві їм необхідно виконати всі завдання, запропоновані в посібнику.

Вступ.....5

***Тема 1*. Документування як один із видів професійної діяльності працівників органів внутрішніх справ**.....7

1. Документування як один із видів професійної діяльності працівників органів внутрішніх справ. Предмет і завдання курсу «Юридичне документоведення».....7

2. Становлення документування та діловодства.....9

3. Мова творів юридично-ділової писемності.....11

4. Становлення і розвиток мови законодавчих актів..12

***Тема 2*. Сучасний діловий документ**.....15

1. Поняття про документ. Вимоги до нього та його властивості.....15

2. Класифікація документів.....17

3. Нормотворча база, що регулює процеси створення, документообігу та зберігання документів.....19

4. Нормативно-методична база діловодства.....22

5. Значення документа, напрями його розвитку.....22

***Тема 3*. Сучасні вимоги до оформлення службових документів у роботі правоохоронних органів**.....24

1. Вимоги до оформлення документів.....24

2. Реквізити як обов'язкові складові елементи документа.....25

3. Правила оформлення документів.....27

***Тема 4*. Мовно-стильові особливості текстів службових документів**.....35

1. Мова і стиль службових документів.....35

2. Особливості офіційно-ділового стилю.....36

3. Текст як головний елемент документа. Типи та види текстів.....37

4. Типові помилки у документах.....40

5. Графічні скорочення, абревіатури.....43

6. Цифрова інформація. Правила її оформлення.....45

***Тема 5*. Організація контролю за виконанням документів**.....48

1. Загальні положення про контроль виконання документів.....48

2. Організація контролю за строками виконання документів.....48

3. Порядок розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян в ОВС.....51

4. Процеси обліку документообігу в системі МВС України.....55

***Тема 6*. Архівна робота в органах внутрішніх справ**..57

1. Номенклатура справ.....57

2. Формування справ.....60

3. Оформлення справ.....60

4. Відбір документів і справ на зберігання і знищення.....62

5. Архівна робота в ОВС (наказ МВС України № 350 від 16.06.92).....62

***Тема 7*. Мовний етикет ділового листування**.....65
1. Поняття про етикет.....65
2. Мовні формули ввічливості в ділових паперах.....66
3. Документ як елемент етикету листування.....66
***Тема 8*. Юридична термінологія в тексті документа**...69
1. Поняття і класифікація юридичних термінів.....69
2. Вимоги до вживання юридичних термінів у нормативно-правових текстах.....73
3. Використання іншомовних термінів у документах...74
4. Синоніми та омоніми в юридичній термінології. Проблеми взаємозаміни термінів у тексті документа..75
5. Труднощі при перекладі юридичних термінів з російської на українську мову.....76
6. Мовна норма – невід'ємний атрибут мови законодавства.....77
***Тема 9*. Класифікаційні характеристики функціональних сфер документоведення в діяльності органів внутрішніх справ**.....80
1. Функціональні сфери документоведення в діяльності ОВС.....80
2. Класифікаційні характеристики документів, що створюються в системі МВС України, за розподілом функціональних сфер.....83
3. Класифікація кримінально-процесуальних документів.....84
4. Процес систематизації документів.....85
***Тема 10*. Документування організаційно-розпорядчої діяльності**.....87
1. Основні положення з документування управлінської діяльності.....87
2. Уніфікація і стандартизація управлінських документів.....88
3. Характеристика основних організаційних документів.....88
4. Характеристика основних розпорядчих документів..98
***Тема 11*. Документування інформаційно-довідкової діяльності**.....107
Інформаційно-довідкові документи:
Службовий лист.....107
Протокол.....111
Витяг з протоколу.....112
Довідка.....113
Звіт.....114
Доповідна та пояснювальна записки.....116
Акт.....117
Відгук.....118
План роботи.....118
Службова телеграма, факс. телефонограма.....119
***Тема 12*. Документування діяльності колегіальних органів**.....122
1. Організаційно-технічні заходи щодо підготовки та проведення нарад.....122
2. Ділові засідання.....124
3. Види публічних виступів.....124
4. Структура доповіді і звіту.....126
***Тема 13*. Особливості роботи з кадровими документами**.....128
Документи кадрової діяльності:
Заява.....128
Рапорт.....130
Контракт (трудова угода).....132
Автобіографія.....138
Службова характеристика, характеристика-відгук, характеристика-рекомендація.....139
Додання.....141
Наказ з особового складу.....143
Анкета (особовий листок з обліку кадрів).....145
***Тема 14*. Особисті офіційні документи**.....152
Доручення.....152
Розписка.....154
Заповіт.....155
Додаток 1. Завдання для контрольної роботи.....157
Додаток 2. Плани семінарських занять.....158
Короткий словник термінів та їх значень.....160

Література.....166