

# ТЕМА: “ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ”

## План

1. Історія розвитку діловодства.
2. Основні поняття діловодства.
3. Критерії класифікації документів.  
Національний стандарт України.
4. Вимоги до укладання та оформлення документів.
5. Вимоги до тексту документа.

*Діловодство* – ведення справ канцелярії.

*Канцелярія* – відділ установи, який веде діловодство.

*Діловод* – службовець, який веде справи канцелярії.

I період: Приказне  
**діловодство**  
(XV–XVII ст.),  
його особливості:

1. *Документ* – текст на смугах сувоїв шириною 15–17 см із адресою та резолюцією на звороті.

*2. Після отримання  
документа – дата  
отримання, ознайомлення з  
текстом, виклад суті  
справи, документ-  
відповідь, склейка з  
підписом.*

3. Систематизація документів за ознаками та видами:

*Накази царя;*

*Приречення боярської думи* (вироки);

*Указні книги* (перелік наказів, розпоряджень);

*Пам'яті* (розпорядження *Приказів* – адміністративно-судових установ);

*Чолобитні* (звернення із проханням до державних установ).

4. *Архівування* –  
впорядкування та  
накопичення документів  
для зберігання в  
*Приказних хатах.*

5. Поява Книг – документів із розширеною інформацією про грошові операції:

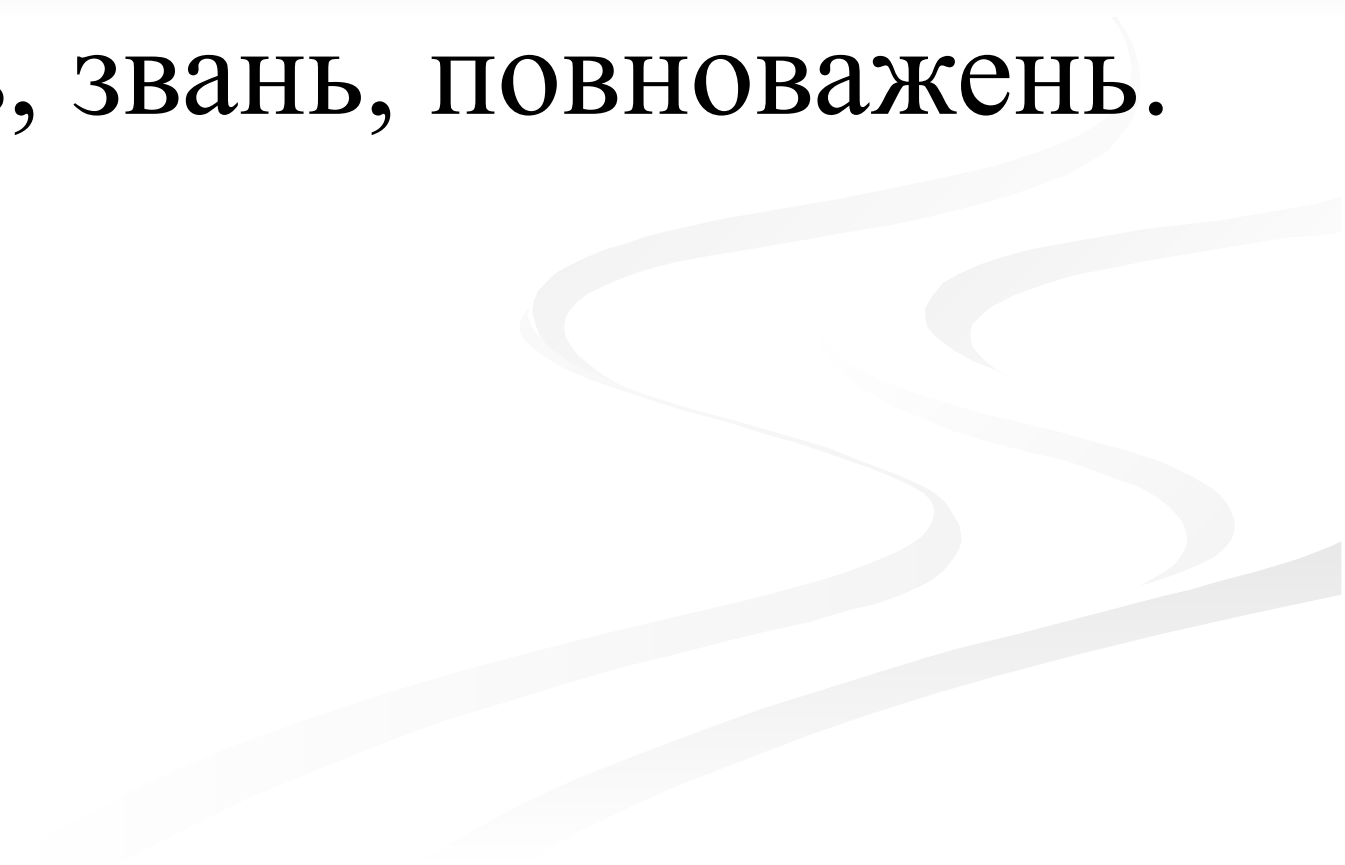
*Прибутково-расходні книги* (облік грошових надходжень та витрат в державних установах);

*Книги пошлін (Митницькі книги)* з даними про сплату до державної казни пошлін за віз та вивіз товарів (мита);

*Умолотні книги* (облік розмірів врожаїв).



6. Ведеться перерахування  
титулів, звань, повноважень.

The background of the slide features several light gray, wavy, horizontal lines that sweep across the bottom right portion of the frame, creating a sense of movement and depth.

7. Діловодство було засноване на канцелярських традиціях різних адміністративно-територіальних одиниць і не регулювалося законодавством.

II період: **Колежське**  
**діловодство**  
(з XVIII століття),  
його ознаки:

1. Введення гербового паперу;  
зміна форми документів;  
розроблення «Генерального  
регламенту державної колегії»  
(норми загального  
документування).

2. Введення журналів обліку документів – настільний реєстр:

«А» і «В» велися для реєстрації вихідних документів;

«С» і «Д» – для реєстрації вхідних документів;

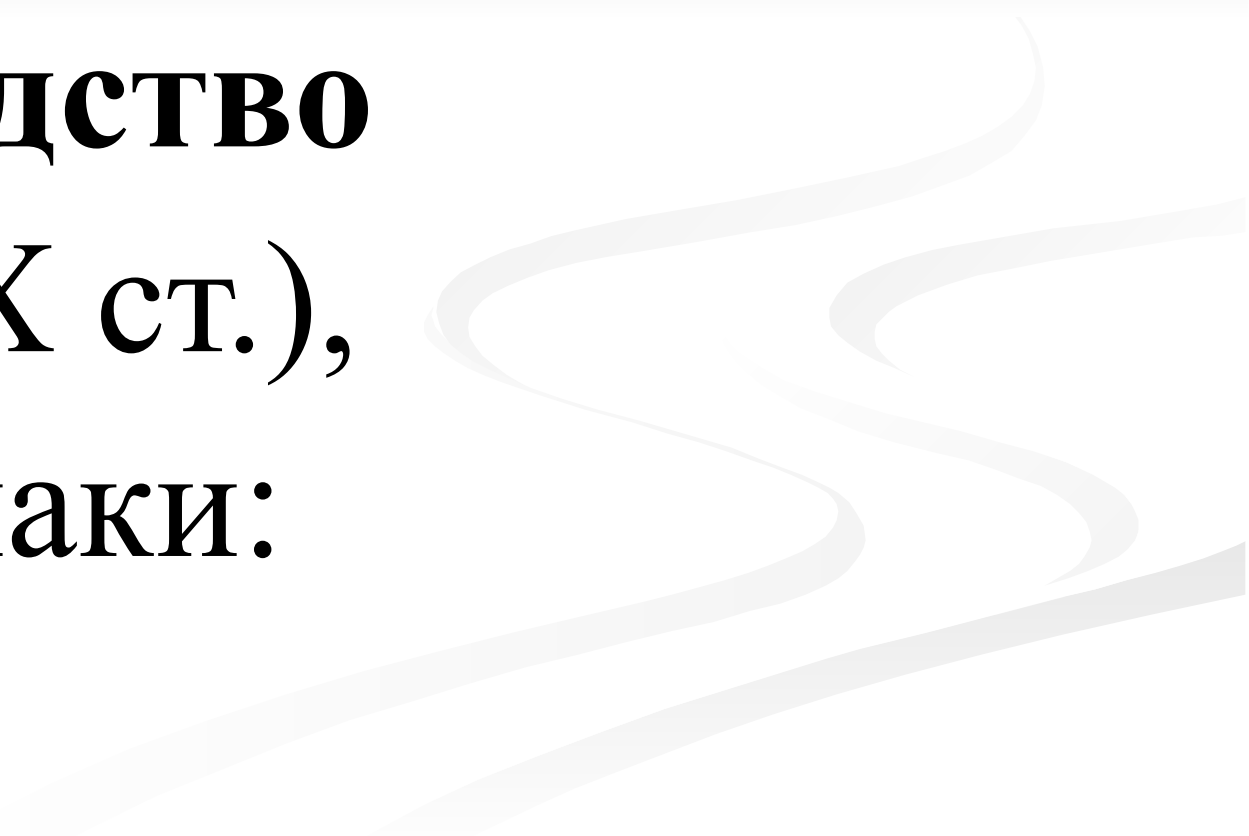
У документах обов'язково проставлялася дата й номер *реєстрування.*

3. Виникнення *Архівів, Колегій, Поточних архівів, Державних архівів;*

групування документів у справи  
відповідно до міст, до  
географічних ознак.

4. Частина документів  
складається за генеральними  
формулярами;  
найбільш важливі документи  
укладалися секретарем.

III період: **Виконавче**  
**діловодство**  
(XIX ст.),  
його ознаки:





1. Виникнення *Доносів, Рапортів, Реляцій, Рескриптів, Циркулярів*;  
регламентування порядку  
проходження документів по  
інстанціях;  
впровадження бланків з кутовими  
штампами, які містять відомості про  
установу.

2. Документи склалися з 3-х частин (складні):

*вступ* (виклад справи),

*обґрунтування* з посиланнями на законодавство,

*висновків* із пропозиціями.

3. Класифікація справ за терміном виконання:

*невідкладні*, які потрібно було розглядати в першу чергу,

*термінові* (обмежений термін виконання),

*поточні* (розглядалися в порядку загальної черги).

IV період: *Радянський*  
*період розвитку*  
*діловодства*  
(XX ст.),

ЙОГО ОЗНАКИ:

- удосконалення системи діловодства утворенням єдиної державної системи стандартів документації (ЄДСД);
- розроблення Державної системи документаційного забезпечення управління (ДСДЗУ);
- створення Головного архівного управління;
- паралельне функціонування паперових документів та опрацювання інформації на електронних носіях.

# ТЕМА: “ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ”

## План

1. Історія розвитку діловодства.
2. Основні поняття діловодства.
3. Критерії класифікації документів.  
Національний стандарт України.
4. Вимоги до укладання та оформлення документів.
5. Вимоги до тексту документа.

**Діловодство** – сукупність управлінських організацій з утворення, реєстрації, руху, організації контролю виконання документів, формування справ, підготовки документів до зберігання.

**Документування** – запис за встановленими формами управлінських рішень та дій з метою їхнього закріплення та передавання.

**Документообіг** – рух документів в організації з моменту їхнього отримання чи утворення до завершення виконання або відправки.

**Справа** – сукупність документів чи документ, що відноситься до певного питання або галузі діяльності організації.

**Документ** – зафіксована на матеріальному носієві інформація.

**Носій** – матеріальний об'єкт, який використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи зображувальної інформації.

**Юридична сила** – здатність документа виконувати певну функцію, надана чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, встановленим порядком його оформлення та наявністю **реквізитів** (елементів документа).



## *Завдання* діловодства:

- забезпечення ефективного процесу управління;
- укладання документів;
- зберігання документів, забезпечення доступу до них.

**Система документації** – сукупність документів, об'єднаних між собою спільними специфічними рисами.

**Система документування** – сукупність процесів та прийомів створення всієї документації в установах, на підприємствах, в організаціях у ході здійснення ними своїх функцій.

**Організація роботи з документами** – створення умов, які забезпечують рух, пошук і збереження документів у діловодстві.

**Адміністративне (загальне) діловодство** – операції по документування розпорядчої та виконавчої діяльності організації чи підприємства.

**Організаційно-розпорядча документація (ОРД)** – документи, які застосовуються при оформленні розпорядчої та виконавчої діяльності органів державного управління.

**Спеціальне діловодство** – робота з документами, характерними для кожної із функцій управління.

# ТЕМА: “ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ”

## План

1. Історія розвитку діловодства.
2. Основні поняття діловодства.
3. Критерії класифікації документів.  
Національний стандарт України.
4. Вимоги до укладання та оформлення документів.
5. Вимоги до тексту документа.

*Класифікація документів* –  
це поділ їх на групи за  
загальними ознаками.

**Стандартизація** (від англ. *standard* – норма, зразок, мірило) – процес установлення та застосування стандартів; діяльність із метою досягнення оптимального ступеня впорядкування в певній галузі шляхом установлення положень для загального й багаторазового використання, для рішення існуючих або можливих завдань.

# ТЕМА: “ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ”

## План

1. Історія розвитку діловодства.
2. Основні поняття діловодства.
3. Критерії класифікації документів.  
Національний стандарт України.
4. Вимоги до укладання та оформлення документів.
5. Вимоги до тексту документа.

***Формуляр*** — сукупність  
реквізитів та схема їхнього  
розташування.

***Формуляр-зразок*** — модель  
однотипних документів.



*16.03.2011* – цифровий спосіб

*16 березня 2011 року* –  
словесно-цифровий спосіб

Національний  
університет

Відділ кадрів


Коваленку І.П.

авіаційний



Ректорові  
Національного університету  
ім. М.П. Драгоманова  
академіку АПН України  
проф. Андрущенко В.П.

Державна податкова інспекція у  
Печерському районі м. Києва  
Управління обліку та звітності  
Відділ обліку  
Кошиковій М.Р.  
вул. Лєскова, 2  
м. Київ  
01033



Столярчук Віталій Павлович

вул. М. Гоголя, 18, кв. 67

м. Ніжин

Чернігівська обл.

04631

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту

української мови

НАН України

(п і д п и с)

09.03.2006

В.В. Німчук

Терміново відрядіть

Негайно підготуйте

клопотання

Вивчити питання

До виконання

До відома

Директор Навчального центру

«Універсал»

(п і д п и с)

К.М. Ткаченко

Не заперечую.

02.10.2010



# ТЕМА: “ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ”

## План

1. Історія розвитку діловодства.
2. Основні поняття діловодства.
3. Критерії класифікації документів.  
Національний стандарт України.
4. Вимоги до укладання та оформлення документів.
5. Вимоги до тексту документа.