

ЗМІСТ

Стор.

1.	Загальні положення	1
2.	Документування управлінської діяльності	2
3.	Проходження документів	5
3.1.	Приймання документів	5
3.2.	Попередній розгляд документів	6
3.3.	Реєстрація документів	7
4.	Складання та оформлення службових документів	9
4.1.	Складання документів	9
4.2.	Оформлення документів	12
4.3.	Датування документів	13
4.4.	Індексація документів	14
4.5.	Адресування документів	15
4.6.	Погодження документів	17
4.7.	Засвідчення документів	19
4.8.	Резолюція	23
4.9.	Відмітки про проходження та виконання документів	24
4.10.	Оформлення копій документів	25
4.11.	Оформлення додатків документів	27
4.12.	Вимоги до документів, що виготовляються машинописними засобами та за допомогою ПК	28
4.13.	Розмноження документів	31
4.14.	Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів	32
4.15.	Оформлення документів про відрядження та ведення табеля робочого часу	33
5.	Порядок обробки та відправлення вихідної кореспонденції	34
6.	Організація контролю за виконанням документів	36
6.1.	Завдання і порядок контролю за виконанням документів	36
6.2.	Строки виконання документів	37
6.3.	Здійснення контролю за виконанням документів	37
6.4.	Здійснення контролю за виконанням розпоряджень голови облдержадміністрації	39
7.	Складання номенклатур і формування справ	40
7.1.	Складання номенклатури справ	40
7.2.	Формування справ	43
7.3.	Оперативне зберігання документів	46
8.	Підготовка справ до зберігання та використання	46
9.	Функції діловодної служби	50
10.	Механізація та автоматизація діловодних процесів	53