

1577398

ВІЙСЬКОВЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДІЛОВОДСТВО



У навчальному посібнику в документознавчому аспекті висвітлено питання документаційного забезпечення сучасного військового управління з урахуванням вимог законів, інструкцій та стандартів, новітніх тенденцій розвитку діловодства, яке подано як результат самовдосконалення цілісної комунікативної системи, як вияв потреби об'єкта управління у вищому рівні впорядкування, як культура операційної управлінської технології.

Розрахований на військово-юридичних фахівців, керівників військових частин (установ), працівників діловодних служб, викладачів і слухачів системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації військово-юридичних кадрів.

Зміст

Вступ.....	4
1. Розділ 1.	
Військове документування як навчальна дисципліна	
1.1. Історія та розвиток служб документування.....	7
1.2. Поняття, предмет, метод військового документування.....	8
1.3. Основні принципи військового документування.	10
1.4 Предмет, методи та завдання військового документування та діловодства.....	11
Питання для перевірки знань.....	12
2. Розділ 2.	
Методи та способи документування.	
2.1. Поняття про мови.....	13
2.2. Кодування інформації	14
2.3. Знаковий метод фіксування інформації.	16
2.4. Поняття про знаки і їх класифікація.....	21
2.5. Способи документування.....	25
2.6. Документ як знакова система.....	28
Питання для перевірки знань.....	30
3. Розділ 3.	
Документ, історичний опис виникнення, поняття, визначення та види.	
3.1. Походження та визначення терміну “документ”	31
3.2. Офіційні визначення поняття документу	36
3.3 Система чинних ДСТУ у галузі документування.....	38
3.4 Поняття та особливості військових документів.....	43
3.5 Види службових документів у ЗСУ.....	46
3.6 Розпорядчі документи які видаються в ЗСУ.....	50
3.7 Складання службових документів: основні вимоги і рекомендації	57
Питання для перевірки знань.....	78
4. Розділ 4.	
Військове документування та діловодство.	
4.1. Походження поняття терміну діловодство.	79
4.2. Організація і завдання військового діловодства	83
4.3 Первинне опрацювання вхідної кореспонденції службою діловодства....	87
4.4 Автоматизовані системи управління документами.....	88
Питання для перевірки знань.....	93

5. Розділ 5.

Військове діловодство в сфері управління військовою організацією.

5.1 Попередній розгляд документів службою діловодства.....	94
5.2. Організація щодо передачі документів на виконання і контроль за їх виконанням.....	96
5.3. Систематизація документів в діловодстві.....	98
5.4. Формування справ службою діловодства	101
5.5 Оперативне зберігання документів.....	104
5.7 Порядок передачі документів до архіву	105
5.8 Знищення службових документів.....	107
5.9 Особливості поводження з документами які містять службову інформацію.....	108
Питання для самоконтролю.....	111
Список використаних джерел	112