

В.І.КОРБУТЯК, З.О.ТОЛЧАНОВА

ДІЛОВОДСТВО

Навчальний посібник

РІВНЕ – 2010

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування

В.І. Корбутяк, З.О.Толчанова

ДІЛОВОДСТВО

Навчальний посібник

Для студентів напряму підготовки
6.030601 “Менеджмент”

Рівне-2010

УДК 651.456(075.8)
ББК 65.050.9(2)2я7
К 66

*Затверджено вченою радою Національного університету водного господарства та природокористування
(Протокол № 14 від 25 грудня 2009 р.)*

Рецензенти:

Малевиц Л.Д., канд. філолог. наук, доцент НУВГП;
Якимчук А.Ю., канд. економ. наук, доцент НУВГП.

Корбутяк В.І., Толчанова З.О.

К 66 Діловодство: Навчальний посібник. – Рівне: НУВГП, 2010. – 122 с.

У посібнику наведено вимоги до створення й оформлення організаційно-розпорядчих, інформаційних, фінансово-розпорядчих та кадрових документів.

Запропоновано різноманітні зразки документів, які відображають особливості написання та оформлення реквізитів. За допомогою наведених тестів, запитань та завдань до самостійної роботи студенти зможуть підготуватися до складання екзамену чи заліку.

Посібник становить інтерес для викладачів і студентів економічних спеціальностей та всіх, хто цікавиться діловодством.

УДК 651.456(075.8)
ББК 65.050.9(2)2я7

© Корбутяк В.І.,
Толчанова З.О., 2010
© Національний університет
водного господарства та
природокористування, 2010

ЗМІСТ

Передмова	4
1. Робоча програма навчальної дисципліни	5
2. Зміст дисципліни та методичні рекомендації до її вивчення	17
Тема 1. Вступ. Призначення та класифікація документів.....	17
Тема 2. Стиль сучасного ділового письма	19
Тема 3. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів	22
Тема 4. Інформаційні документи	41
Тема 5. Розпорядчі документи	43
Тема 6. Документація з особового складу.....	44
Тема 7. Фінансово-облікова документація	47
Тема 8. Господарсько-договірні та господарсько-претензійна документація.....	49
3. Методичні вказівки до складання і оформлення контрольної роботи для студентів заочної форми навчання	54
Розділ 1. Теоретичні положення	54
Розділ 2. Зразки документів	55
Розділ 3. Особливості складання документів.....	58
4. Теми рефератів для виконання самостійної роботи.....	92
5. Завдання науково-дослідного характеру.....	94
6. Види навчальної роботи та принципи їх оцінювання.....	96
7. Засоби діагностики знань студентів	98
7.1. Тести для самоконтролю знань студента.	98
7.2. Контрольні вправи	112
7.3. Питання на екзамен	114
8. Література.....	118
Додаток 1.....	120
Додаток 2.....	121

П Е Р Е Д М О В А

Головна мета навчальної дисципліни „Діловодство” полягає в ознайомленні студентів з основними правилами складання документів, основами організації діловодства, теорією і практикою документування адміністративної та фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій.

Основне завдання навчальної дисципліни:

- вивчення основних понять курсу;
- набуття практичних навичок відтворення реквізитів організаційно-розпорядчої документації;
- формування вмінь грамотного складання основних документів, які використовуються в управлінській діяльності;
- формування системи знань про сучасний діловий документ, який використовується в процесі управління;
- вивчення підходів до створення різноманітних форм управлінської документації;
- аналіз і виявлення типових помилок-недоліків, які трапляються під час складання документів.

Головною передумовою входження України до єдиного європейського освітянського простору є впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу, яка передбачає посилення ролі самостійної роботи студентів, використання тестового контролю знань.

Навчальний посібник комплекс розрахований на студентів економічних спеціальностей, а також фахівців, спеціалістів і службовців, які цікавляться питаннями діловодства.

1. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма затверджена кафедрою регіонального управління (протокол № 1 від 15 вересня 2009 р.) та методичною радою факультету менеджменту (протокол № 2 від 27 жовтня 2009 р.)

Опис навчальної дисципліни

Опис предмета навчальної дисципліни "Діловодство" для студентів за напрямом підготовки 6.030601 "Менеджмент" денної та заочної форм навчання представлено у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Опис навчальної дисципліни "Діловодство"

Найменування показників	Напрямок підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS - 3,0	Напрямок 6.030601 "Менеджмент"	За вибором студента	
Модулів – 1		<i>Рік підготовки:</i>	
Змістових модулів - 2		3-й	4-й
		<i>Семестр</i>	
		6-й	7-й
Загальна кількість - 108		<i>Лекції</i>	
	20	6	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,0 СРС – 3,4	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	<i>Практичні</i>	
		20	4
		<i>Самостійна робота</i>	
		68	98
		ІНДЗ: –	
		Вид контролю: екзамен	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної й індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 37,0 % до 63,0 %.

для заочної форми навчання – 9,3 % до 90,7 %.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна програма розрахована на студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними програмами підготовки бакалаврів.

Програма побудована за вимогами КМСОНП та узгоджена з орієнтовною структурою змісту навчальної дисципліни, рекомендованою Європейською Кредитно-Трансферною Системою (ECTS).

Основною **метою** викладання дисципліни „ДІЛОВОДСТВО” є ознайомлення студентів з основними з правилами складання документів, основами організації діловодства, теорією і практикою документування адміністративної, фінансово-господарської та кадрової діяльності підприємств і організацій.

У результаті вивчення курсу студент повинен:

- **знати** основні вимоги до складання та оформлення документів;
- **вміти** застосовувати теоретичні знання з особливостей оформлення документів для складання інформаційних, розпорядчих, організаційних, господарсько-договірних, господарсько-претензійних, кадрових та обліково-фінансових документів.

Програма навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

Теоретичні вимоги до документів.

Державний стандарт оформлення реквізитів документів

Тема 1. Вступ. Призначення та класифікація документів

Місце дисципліни “Діловодство” у кваліфікаційній характеристиці бакалавра за напрямом підготовки 6.030601 “Менеджмент”. Основна мета дисципліни “Діловодство”, взаємозв’язок з іншими дисциплінами. Основні теоретичні положення – вимоги до складання і оформлення документів та організація роботи з ними.

Поняття про документ, його роль та місце в управлінні. Класифікація документів. Поняття про діловодство.

Тема 2. Стиль сучасного ділового письма

Поняття про стиль сучасного ділового письма. Вимоги до змісту документів: достовірність, точність, повнота, стислість та переконливість. Правила написання тексту документів. Логічна структура тексту: вступ, доказ, закінчення, порядок їх розташування. Основні функції документів. Варіанти розташування реквізитів на бланках документів. Розміри берегів документів. Формати листків паперу призначеного для складання документів.

Тема 3. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів

Сучасні вимоги до оформлення змісту документів. Форми документації. Перелік та правила оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів: зображення Державного герба України та герба Автономної Республіки Крим; зображення емблеми організації; зображення нагород; код організації; код форми документа; назва організації вищого рівня; назва організації; назва структурного підрозділу або територіального відділення, філії, посадової особи; довідкові дані про організацію; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа; місце складання або видання документа; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження документа; резолюція; заголовок до тексту документа; відмітка про контроль; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; гриф погодження документа; візи документа; відбиток печатки; відмітка про засвідчення копії; прізвище виконавця і номер його телефону; відмітка про виконання документа і направлення його до справи; відмітка про наявність документа в електронній формі; відмітка про надходження документа до організації; запис про державну реєстрацію документа.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

Види документів та особливості їх складання

Тема 4. Інформаційні документи

Поняття про інформаційні документи. Службові листи та їх різновиди: супровідні листи, лист-запит, лист-відповідь, характеристика змісту листів: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, з'ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги тощо. Доповідні і пояснювальні записки: внутрішні, зовнішні, звітні, інформаційні та ініціативні. Основні вимоги до написання телеграм, телефонограм та довідок, особливості їх складання. Документи колегіальних органів: протоколи (стислі, повні та стенографічні) та стенограми.

Тема 5. Розпорядчі документи

Поняття про розпорядчі документи. Особливості складання та види наказів: накази що стосуються особового складу; накази з констатаційною частиною, яка складається зі вступу, доведення та висновків, накази з констатаційною частиною, яка посилається на розпорядчий документ організації вищого рівня; накази без констатаційної частини. Характеристика структурних частин наказів: констатаційна та розпорядча. Розпорядчі документи центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування: ухвали, постанови, розпорядження (загальні, часткові).

Тема 6. Документація з особового складу

Поняття про документи з особового складу. Заяви: вимоги до написання деяких реквізитів заяв. Накази з особового складу як кадрові документи, особливості їх складання. Основні складові частини характеристики. Вимоги до написання автобіографії: вичерпність та лаконізм викладу інформації. Особливості оформлення трудових книжок. Вимоги до складання трудових договорів та термін їх укладання: на невизначений строк, на визначений строк, на час виконання певної роботи (на виконання разової роботи).

Тема 7. Фінансово-облікова документація

Поняття про фінансово-облікову документацію. Основні документи, що відносяться до фінансово-облікової документації: акт, лист-відмова, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна. Структурні частини та вимоги до складання актів. Оформлення відкриття рахунків в банку. Особливості написання заяви-зобов'язання. Переписка про відмову від акцепту рахунків – платіжних вимог.

Тема 8. Господарсько-договірна та господарсько-претензійна документація

Поняття про господарсько-договірну документацію. Основні документи, що відносяться до господарсько-договірної документації. Вимоги до написання та основні види договорів: постачання, купівлі-продажу, закупівлі сільськогосподарської продукції, позики, наймання житлового приміщення тощо. Поняття про господарсько-претензійну документацію. Основні документи, що відносяться до господарсько-претензійної документації: протоколи розбіжностей, комерційні акти, претензійні листи, позовні заяви. Основні вимоги до складання протоколів розбіжностей та передумови їх складання. Комерційні акти – особливості їх написання та основні реквізити. Форма та види претензійних листів. Правила написання та основні реквізити позовних заяв.

Структура навчальної дисципліни

Відповідно до "Освітньо-професійної програми підготовки бакалавра", напряму 6.030601 "Менеджмент" на вивчення дисципліни "Діловодство" передбачено 108 години. Із врахуванням зменшення аудиторного навантаження на студентів і збільшення обсягу самостійної роботи під керівництвом викладача, тематичний план та розподіл навчального часу для студентів стаціонарної та заочної форм навчання наведено у табл. 1.2.

Таблиця 1.2

Тематичний план та розподіл робочого часу

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі			
		л	п	інд	ср		л	п	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Змістовий модуль 1. Теоретичні вимоги до документів. Державний стандарт оформлення реквізитів документів										
Тема 1. Вступ. Призначення та класифікація документів	14,0	2,0	-	-	12,0	4,0	-	-	-	4,0
Тема 2. Стиль сучасного ділового письма	16,0	2,0	2,0	-	12,0	4,0	-	-	-	4,0
Тема 3. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів	28,0	6,0	8,0	-	12,0	44,0	4,0	-	-	40,0
Разом – змістовий модуль 1	58,0	10,0	10,0	-	38,0	52,0	4,0	-	-	48,0
Змістовий модуль 2. Види документів та особливості їх складання										
Тема 4. Інформаційні документи	10,0	2,0	2,0	-	6,0	11,5	0,5	1,0	-	10,0
Тема 5. Розпорядчі документи	10,0	2,0	2,0	-	6,0	11,5	0,5	1,0	-	10,0
Тема 6. Документація з особового складу	10,0	2,0	2,0	-	6,0	11,5	0,5	1,0	-	10,0
Тема 7. Фінансово-облікова документація	10,0	2,0	2,0	-	6,0	10,0	0,5	0,5	-	10,0
Тема 8. Господарсько-договірні та господарсько-претензійні документація	10,0	2,0	2,0	-	6,0	10,5	-	0,5	-	10,0
Разом – змістовий модуль 2	50,0	10,0	10,0	-	30,0	56,0	2,0	4,0	-	50,0
Усього годин	108	20	20	-	68	108	6	4	-	98

Теми та зміст практичних занять

Теми та зміст практичних занять з дисципліни “Діловодство” наведені в табл. 1.3.

Таблиця 1.3

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
1	2	3	4
1.	<p>Тема 2. Практичне заняття 1. <i>Стиль сучасного ділового письма.</i></p> <p>Зміст роботи: ознайомити студентів із стилем сучасного ділового письма. Практичне застосування вимог до тексту документів. Складання вступу, доказу та закінчення тексту службового листа.</p>	2,0	-
2.	<p>Тема 3. Практичне заняття 2. <i>Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.</i></p> <p>Зміст роботи: виробити практичні навички оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: зображення Державного герба України; зображення емблеми організації; зображення нагород; код організації; код форми документа; назва організації вищого рівня. Практичне ознайомлення із вимогами до бланків службових документів.</p>	2,0	-
3.	<p>Тема 3. Практичне заняття 3. <i>Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.</i></p> <p>Зміст роботи: виробити практичні навички оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: назва організації; назва структурного підрозділу або територіального відділення, філії, посадової особи; довідкові дані про організацію; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа; місце складання або видання документа.</p>	2,0	-
4.	<p>Тема 3. Практичне заняття 4. <i>Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.</i></p> <p>Зміст роботи: виробити практичні навички оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження документа; резолюція; заголовок до тексту документа; відмітка про контроль; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; гриф погодження документа; візи документа; відбиток печатки.</p>	2,0	-

Продовження табл. 1.3

1	2	3	4
5.	<p>Тема 3. Практичне заняття 5. <i>Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.</i></p> <p>Зміст роботи: виробити практичні навички оформлення окремих реквізитів документів. Складання і оформлення реквізитів: відмітка про засвідчення копії; прізвище виконавця і номер його телефону; відмітка про виконання документа і направлення його до справи; відмітка про наявність документа в електронній формі; відмітка про надходження документа до організації; запис про державну реєстрацію документа.</p>	2,0	-
6.	<p>Тема 4. Практичне заняття 6. <i>Складання і оформлення інформаційних документів.</i></p> <p>Зміст роботи: виробити практичні навички складання і оформлення інформаційних документів (службові листи та службові записки, доповідні та пояснювальні записки). Основні реквізити інформаційних документів.</p>	2,0	1,0
7.	<p>Тема 5. Практичне заняття 7. <i>Складання і оформлення розпорядчих документів.</i></p> <p>Зміст роботи: виробити практичні навички складання і оформлення розпорядчих документів (накази, постанови, розпорядження).</p>	2,0	1,0
8.	<p>Тема 6. Практичне заняття 8. <i>Складання і оформлення кадрових документів.</i></p> <p>Зміст роботи: виробити практичні навички складання і оформлення кадрових документів (заява, накази з особового складу, автобіографія, характеристика, резюме).</p>	2,0	1,0
9.	<p>Тема 7. Практичне заняття 9. <i>Складання і оформлення фінансово-облікових документів.</i></p> <p>Зміст роботи: виробити практичні навички складання і оформлення обліково-фінансових документів(акт, лист-відмова, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна).</p>	2,0	0,5
10.	<p>Тема 8. Практичне заняття 10. <i>Складання і оформлення господарсько-договірних та господарсько-претензійних документів.</i></p> <p>Зміст роботи: виробити практичні навички складання і оформлення господарсько-договірних документів: (договори постачання, купівлі-продажу, закупівлі с/г продукції, позики, наймання житлового приміщення тощо) та господарсько-договірних документів: (протоколи розбіжностей, комерційні акти, претензійні листи, позовні заяви).</p>	2,0	0,5
Усього		20,0	4,0

Розподіл годин самостійної роботи

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

20 годин – підготовка до аудиторних занять;

18 годин – підготовка до контрольних заходів;

30 годин – підготовка питань, які не розглядаються під час аудиторних занять.

Завдання для самостійної роботи

Під час виконання самостійної роботи студенти поглиблюють отримані знання та самостійно вивчають матеріали окремих тем (для заочної форми навчання) шляхом опрацювання відповідної літератури, здійснюють підготовку до практичних занять та залікових модулів (див табл. 1.4).

Таблиця 1.4

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Питання, завдання для самостійного опрацювання	Кількість годин
			денна форма навчання
1	2	3	4
1.	Тема 1. Вступ. Призначення та класифікація документів	Поняття про документ, його роль та місце в управлінні. Класифікація документів. Поняття про діловодство.	2
2.	Тема 2. Стиль сучасного ділового письма	Вимоги до змісту документів. Правила написання тексту документів. Логічна структура тексту. Елементи тексту. Варіанти розташування реквізитів на бланках документів. Розміри берегів документів.	4
3.	Тема 3. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів	Перелік та правила оформлення всіх реквізитів організаційно-розпорядчих документів.	12
4.	Тема 4. Інформаційні документи	Інформаційні документи: службові листи та їх різновиди, доповідні і пояснювальні записки, довідки, телеграми, телефонограми. Документи колегіальних органів: протоколи, стенограми.	3,0

Продовження табл. 1.4

1	2	3	4
5.	Тема 5. Розпорядчі документи	Розпорядчі документи центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування: накази, ухвали, постанови, розпорядження.	3,0
6.	Тема 6. Документація з особового складу	Документація з особового складу: заяви, накази з особового складу, характеристики, автобіографії та трудові книжки.	3,0
7.	Тема 7. Фінансово-облікова документація	Вимоги до системи фінансово-облікової документації. Оформлення відкриття рахунків в банку. Заява-зобов'язання.	1,5
8.	Тема 8. Господарсько-договірна та господарсько-претензійна діяльність	Вимоги до написання господарсько-договірної документації: договори поставки, купівлі-продажу, закупівлі с/г продукції, позики тощо. Поняття про господарсько-претензійну документацію: протоколи розбіжностей, комерційні акти, претензійні листи, позовні заяви.	1,5
Разом			30,0

Оформлення звіту про самостійну роботу

Підсумком самостійної роботи над вивченням дисципліни “Діловодство” є складання письмової роботи із зразками документів за темами вказаними в табл. 1.4.

Загальний обсяг роботи визначається за кількістю складених документів. Робота включає зразки таких документів: службові листи; доповідна записка; пояснювальна записка; протокол; накази, з різними видами констатаційної частини; характеристика; автобіографія; заява про прийняття на роботу; наказ про зарахування на роботу; договір; протокол розбіжностей до договору.

Робота оформляється на стандартному папері формату А4 (210×297) з одного боку. Поля: ліве – 30мм, верхнє та нижнє – 20мм, праве – 10мм. Робота може бути виконана рукописним або друкованим способом і виконується державною мовою.

Захист роботи із зразками документів відбувається в терміни, спільно обумовлені студентом і викладачем.

Методи навчання

Під час лекційного курсу застосовується роздатковий матеріал, ілюстраційні матеріали, схеми.

На практичних заняттях:

- методичні вказівки для виконання практичних робіт;
- використовується роздатковий матеріал (наочність) для формування у студентів системного мислення, розвитку пам'яті;
- проводиться дискусійне обговорення проблемних питань.

Методи контролю

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться в письмовій та усній формі. Контрольні завдання за темами модуля містять теоретичні питання (10 тестових запитань, одна правильна відповідь з чотирьох запропонованих) та одне практичне завдання.

Контроль самостійної роботи проводиться:

- з лекційного матеріалу – шляхом перевірки конспектів;
- з практичних занять – з допомогою перевірки виконаних завдань;
- за індивідуальним дослідним завданням – з допомогою перевірки та захисту письмової роботи із зразками документів.

Підсумковий контроль знань відбувається на екзамені у письмовій формі у вигляді комплексних контрольних робіт (ККР), які включають 25 тестів (одна правильна відповідь з чотирьох запропонованих) та одне практичне завдання.

Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінки.

Розподіл балів, що присвоюють студентам

Розподіл балів, що присвоюють студентам для екзамену, представлено в табл. 1.5. Шкала оцінювання в КМСОНП та ECTS представлена в табл. 1.6.

Таблиця 1.5

Розподіл балів, що присвоюють студентам для екзамену

Поточне тестування								Підсумковий контроль (екзамен)	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2						
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	40	100
5	5	20	6	6	6	6	6		
30			30						

T1, T2...T12 – теми змістових модулів

Таблиця 1.6

Шкала оцінювання в КМСОНП та ECTS

Сума балів за всі форми навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Для екзамену
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу

2. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЇЇ ВИВЧЕННЯ

Тема 1. Вступ. Призначення та класифікація документів

Управління суспільством, галуззю національної економіки чи підприємством являє собою з погляду технології процес отримання, обробки і передачі інформації. Переважна частина інформації, яка використовується в управлінні, фіксується. Це обов'язковий елемент управлінської діяльності, оскільки в сучасних умовах отримувати, зберігати і передавати інформацію можна, лише зафіксувавши її попередньо.

Документ (з лат. “спосіб доказу”, “повчальний приклад”) – це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини.

Документи розрізняють на папері, перфокарті, фото- і кіноплівці, диску, дискеті та ін.

Сукупність документів, оформлених відповідно до певних правил і які використовуються в управлінській діяльності, називаються **управлінською документацією**.

Діловодство – це діяльність із створення документів та організації роботи з ними. Організація роботи з документами означає створення умов, які забезпечують рух, пошук та зберігання документів у діловодстві.

1.2. Класифікація документів

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема, відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напрямку діяльності людини. Відповідно до цього виділяють такі види документів за ознаками класифікації:

1. За спеціалізацією:

- загальні;
- з адміністративних питань;
- спеціалізовані з комерційних питань;
- спеціалізовані з фінансових питань.

2. За призначенням:

- організаційні;

- розпорядчі;
 - інформаційні;
 - документи колегіальних органів.
- 3. За секретністю:**
- для службового користування;
 - секретні;
 - цілком секретні.
- 4. За складністю:**
- односкладові (прості);
 - складні.
- 5. За походженням:**
- внутрішні;
 - зовнішні.
- 6. За напрямом:**
- вхідні;
 - вихідні.
- 7. За джерелом виникнення:**
- вторинні;
 - первинні.
- 8. За технікою відтворення:**
- рукописні;
 - відтворені механічним способом (друкарські).
- 9. За терміном виконання:**
- звичайні безстрокові;
 - термінові;
 - дуже термінові.
- 10. За стадіями створення:**
- чорнові;
 - оригінали;
 - копії.

Чорновий документ – це рукописний або машинописний документ, що відображає роботу автора над текстом.

Документ є **оригіналом** якщо відомості про автора, час та місце його створення, які він містить у собі, відповідають дійсності. Оригінал офіційного документа – це перший і єдиний його примірник.

Копія відтворює інформацію документа і всі його зовнішні ознаки або частину їх. В юридичному відношенні оригінал і копія рівноцінні.

11. За терміном зберігання:

- постійного;
- тривалого (понад 10 років);
- тимчасового (до 10 років).

12. За походженням:

- офіційні;
- особисті.

Офіційний документ створюється організацією чи юридичною особою і оформляється в установленому порядку. Серед офіційних документів можуть бути виділені **особисті**, які засвідчують особу або її права, обов'язки, службовий або соціальний стан, а також містять інші відомості біографічного характеру.

Існують також **приватні документи**, які створюються особою поза сферою її службової діяльності або виконання громадських обов'язків.

Документи класифікують також на індивідуальні і типові.

Індивідуальні документи створюються в кожному окремому випадку для розв'язання конкретної управлінської ситуації.

Типові документи відображають однорідні питання і складаються за однаковими зразками.

Тема 2. Стиль сучасного ділового письма

Достовірним текст документа є тоді, коли викладені в ньому факти, події, явища відображають справжній стан речей.

Точним текст документа є тоді, коли в ньому не допускається подвійне тлумачення слів та виразів.

Повним називається такий текст документа, зміст якого вичерпує всі обставини справи.

Стислим є текст, в якому відсутні зайві слова та смислові повтори, надмірно довгі міркування не по суті справи.

Переконливим є такий текст, який веде до прийняття адресатом пропозицій або виконання прохань, викладених у документі. Переконливо складений діловий лист може прискорити прийняття управлінського рішення і запобігти назріванню конфлікту.

Усі наведені вимоги до тексту існують у взаємозв'язку і взаємозалежності. Наприклад, текст документа не може бути переконливим без достатньої повноти.

Текст – це головний елемент документа, тому підготовка текстової частини – одна із найважливіших операцій в документуванні і діловодстві.

Текст будь-якого документа складається з таких логічних елементів (частин): вступ; доказ; закінчення.

У **вступі** адресат готується до сприйняття теми (зазначається привід укладання документа, викладається історія питання та ін.).

У **доказі** викладається суть питання (докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками та посиланнями на законодавчі акти).

У **закінченні** формулюється мета, заради якої складено документ. Закінчення може бути активним чи пасивним.

Залежно від змісту документа застосовують **прямий** або **зворотній порядок розташування логічних елементів тексту**.

Вимоги до розроблення бланків службових документів є важливим елементом діловодства. Бланк службового документа – це уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною частиною реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної частини.

Бланки службових документів виготовляють друкарським способом. Для цього використовують два основні формати паперу згідно з ГОСТ 9327-60 "Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы": А4 (210 x 297 мм) і А5 (210 x 148 мм). Крім того, дозволяється використовувати бланки формату А3 (297 x 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць та А6 (105 x 148 мм) – для резолюцій.

Бланки повинні мати такі береги:

- лівий – 30 мм;
- правий – 10 мм;
- верхній та нижній – 20 мм.

Бланки необхідно виготовляти на білому папері високої якості. Постійні реквізити та обмежувальні позначки для фіксування змінних реквізитів мають бути надруковані фарбами насичених кольорів, як правило, чорного, синього або зеленого.

Реквізити "Назва організації вищого рівня", "Назва організації", "Назва структурного підрозділу", "Довідкові дані про організацію" та "Назва виду документа", а також обмежувальні позначки для реквізитів "Дата документа", "Ресстраційний індекс документа", "По-

силання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь" у межах відповідних зон потрібно розмістити одним із способів:

- *зцентрованим*, при якому початок та кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж лівого і правого берегів;

- *прапоровим*, при якому кожний рядок реквізиту починається від межі лівого берега.

Текст документів на папері формату А4 можна друкувати за допомогою шрифту розміром 14 пунктів через один міжрядковий інтервал або розміром 12 пунктів через півтора інтервали. Для тексту, викладеного на папері формату А5, найбільш прийнятними є розмір шрифту 12 пунктів та один міжрядковий інтервал.

Не слід набирати текст документа й іншу інформацію реквізитів безпосередньо в електронному шаблоні бланка, оскільки це може призвести до зміщення зон розташованості реквізитів.

Оформлюючи документи, слід дотримуватися таких відступів від межі лівого берега:

- 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;
- 92 мм – для реквізиту "Адресат";
- 104 мм – для реквізитів "Гриф обмеження доступу до документа" та "Гриф затвердження документа";
- 125 мм – для розшифрування особистого підпису в реквізиті "Підпис".

Текст документа складають державною (українською) мовою. У населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, у внутрішньому діловодстві дозволяється користуватися мовою відповідної національної меншини в порядку, встановленому законодавством. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата або однією з мов міжнародного спілкування. Документи, які направляють до органів державної влади України, необхідно складати українською мовою.

Тема 3. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів

Реквізит службового документа – це інформація, зафіксована у службовому документі для його ідентифікації, організації обігу та/чи надання йому юридичної сили.

Національним стандартом України "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (ДСТУ 4163-2003) встановлено 32 реквізити. Пропонується дві схеми розташування реквізитів і меж зон на форматі А4: поздовжній бланк (*Додаток 1*); кутовий бланк (*Додаток 2*).

1. Зображення Державного герба України (реквізит 01) обов'язковий для документів, що видаються органами державної влади або державного управління відтворюють на бланках державних установ з обов'язковим додержанням пропорцій зображення герба відповідно до Постанови Верховної Ради України "Про Державний герб України" № 2137-ХІІ від 19 лютого 1992 р.

Зображення Державного герба України на бланках з кутовим розташуванням реквізитів розміщують на верхньому березі над серединою рядків з назвою організації, а на бланках з поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

2. Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) (реквізит 02) розміщують на лівому березі бланка на рівні назви організації, або частково чи повністю на площі, що відведена для реквізитів "Назва організації вищого рівня", "Назва організації", "Назва структурного підрозділу організації".

Емблему не відтворюють на бланку, на якому зображено Державний герб України. На бланках документів недержавних організацій дозволяється розташовувати зображення емблеми на верхньому березі бланку там, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного герба.

Розміри зображення емблеми стандартом не встановлені, проте його висота за умови розташування на верхньому березі документа, не повинна перевищувати 17 мм.

3. Зображення нагород (реквізит 03) можна розміщувати за рішенням вищестоящої організації на лівому березі бланка на рівні

назви організації або частково чи повністю на площі, що відведена для реквізитів: "Назва організації вищого рівня "Назва організації", "Назва структурного підрозділу організації". Якщо назву нагород включено згідно з нормативно-правовим актом до назви організації, надрукованої на бланку, то розміщувати на ньому зображення цієї нагороди вже не потрібно.

4. Код організації (реквізит 04) проставляють за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Ведення ЄДРПОУ здійснює Державний комітет статистики України.

Код організації є однією з головних пошукових ознак інформації в автоматизованих системах діловодства. Його фіксування сприяє прискоренню передавання документованої інформації засобами електрозв'язку, зменшенню кількості помилок, що їх можливо припуститися під час передавання довгих назв організацій. Код проставляють після реквізиту "Довідкові дані про організацію".

5. Код форми документа (реквізит 05) проставляють згідно з ДК 010-99 "Державний класифікатор управлінської документації" (ДКУД), який затверджено наказом Держстандарту України № 1024 від 31 грудня 1998 р.

Код форми документа є цифровим позначенням уніфікованої форми документа, що визначає належність конкретного виду документа до певного класу та підкласу і уніфікованої системи управлінської документації, а також однією з головних пошукових ознак в автоматизованих системах діловодства.

Необхідність фіксування коду форми документа вирішується окремо для кожного виду документа. Цей реквізит друкують розміром шрифту 8 пунктів над реквізитом "Назва виду документа".

6. Назву організації вищого рівня (реквізит 06) зазначають скорочено, а у разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю. Реквізит розміщують над назвою організації – автора документа:

ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ВИЩИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ ТА УПРАВЛІННЯ УКРАЇНИ
(ЦДАВО України)

7. Назва організації (реквізит 07) – автора документа має відповідати назві, зазначеній в її установчих документах (статуті, положенні, установчому документі).

Якщо в установчих документах офіційно зафіксовано скорочену назву, то її подають на бланку окремим рядком під повною назвою в дужках або без них:

**УКРАЇНСЬКИЙ ФОНД
ПІДТРИМКИ ПІДПРИЄМНИЦТВА
(УФП)**

Якщо в установчих документах поряд з назвою організації українською мовою подається назва іноземною мовою, то остання відтворюється на бланку під назвою організації українською мовою.

Документи, підготовлені сумісно двома і більше організаціями, оформлюють, як правило, не на бланку, а на чистому аркуші паперу. Назви організацій розміщують відповідно до їх рангу. Назву організації нижчого рівня розміщують під назвою організації вищого рівня:

**МІНПАЛИВЕНЕРГО УКРАЇНИ
НАК "НАФТОГАЗ УКРАЇНИ"**

У разі оформлення документа, підготовленого кількома організаціями одного рангу, їх назви розміщують на одному рівні:

Міністерство економіки та європейської інтеграції України	Міністерство праці та соціальної політики України	Державний комітет статистики України
--	--	---

8. Назву структурного підрозділу або територіального відділення, філії, посадової особи (реквізит 08) зазначають на бланку переважно на внутрішніх документах (актах, протоколах, пояснювальних, доповідних або службових записках), якщо структурний підрозділ є автором документа, а його керівник (або посадова особа) має право підпису документа. Цей реквізит розміщують під назвою організації:

**ВІДКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
"ЮРЕКС-ТЕЛЕКОМ"**

ДЕПАРТАМЕНТ МОБІЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ

9. Довідкові дані про організацію (реквізит 09) містять відомості, необхідні при інформаційних контактах. До складу цього реквізиту входять: поштова адреса, номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти, веб-сайт, дані про ліцензії, патенти тощо. Порядок і форма запису поштової адреси мають відповідати "Правилам надання послуг поштового зв'язку".

Довідкові дані обов'язково фіксують на бланку, призначеному для оформлення службових листів (так званому бланку листа).

Цей реквізит розміщують нижче реквізиту "Назва організації" або під реквізитом "Назва структурного підрозділу" (за наявності останнього).

10. Назва виду документа (реквізит 10) має відповідати переліку форм документів, що їх використовують в організації згідно з ДКУД та організаційно-правовим статусом організації.

Назва виду документа може бути надрукована на спеціальному бланку (так званому бланку конкретного виду документа, наприклад бланку протоколу) під час його виготовлення або на загальному бланку організації – при безпосередньому оформленні документа. В службових листах цей реквізит не зазначають.

Назву виду документа фіксують нижче реквізитів "Назва організації" та "Назва структурного підрозділу"; на кутовому бланку – без відступу від межі лівого берега (див. Додаток 1), а на поздовжньому – центровано (див. Додаток 2).

11. Дата документа (реквізит 11) – обов'язковий реквізит кожного документа, що фіксує час його створення та(чи) підписання, погодження, затвердження, прийняття, видання, реєстрації.

Дату документа оформлюють арабськими цифрами у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. День місяця і місяць позначають двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами. Якщо один з елементів дати (день місяця або місяць) складається лише з однієї цифри, то перед нею треба ставити нуль. Наприклад, дату 1 грудня 2009 року треба оформлювати так: 01.12.2009. Крім цього, дату можна оформлювати й у такій послідовності: рік,

місяць, день місяця. Наприклад: 2009.12.01. Останній спосіб найчастіше використовують у службовому листуванні з іноземними партнерами, тому що це відповідає міжнародній системі датування документів.

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дати, наприклад: 29 серпня 2009 року.

Для розпорядчих документів (розпоряджень, наказів, вказівок тощо) основною є дата підписання її проставляють на спеціально відведеному місці на бланку (див. Додатки 1, 2). А якщо документ оформлено не на бланку, то дату проставляють нижче реквізиту "Підпис" без відступу від межі лівого берега. Слід зауважити, що дату власноручно проставляє посадова особа, яка затверджує або підписує документ. Документи, що їх спільно видають дві або більше організацій, повинні мати одну єдину дату.

Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

12. Реєстраційний індекс документа (реквізит 12) – це умовно цифрове позначення, яке надають документу під час його реєстрації. Реєструючи накази з особового складу, можна застосовувати літерно-цифрові позначення.

Складові частини реєстраційного індексу відділяються один від одного правобіжною похилою рискою. Наприклад: 378/02, де 378 – порядковий реєстраційний номер, а 02 – умовне позначення групи документів згідно з класифікатором виконавців, прийнятим в установі; 210/03-10, де 210 – порядковий реєстраційний номер документа, 03-10 – індекс справи за номенклатурою.

Індекс організаційно-розпорядчого документа, спільно прийнятого кількома організаціями, складається з порядкових реєстраційних номерів, присвоєних документові у всіх цих організаціях. Наприклад: НАКАЗ від 04.12.2008 № 450/748/654.

Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

13. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа (реквізит 13) фіксують на бланках листів. Цей реквізит має таку форму: На № __ від _____. Цю форму заповнюють лише у тому разі, коли оформлюють лист-відповідь на будь-який ініціативний документ (звернення, запит, пропозицію тощо). Відомості до цього реквізиту переносять з реквізиту "Реєстраційний індекс і дата

документа", оформленого в ініціативному документі. Наприклад: На № 86/01-12 від 28.10.2008.

Якщо вихідний лист є відповіддю на кілька листів однієї організації, то необхідно оформити посилання на реєстраційні індекси і дати зазначені в усіх цих листах.

Якщо в одному вихідному листі дають відповідь на листи від багатьох різних організацій, то посилання на реєстраційні номери і дати листів слід розташовувати один під одним у тій самій послідовності, в якій зазначено назви цих організацій у реквізиті „Адресат”.

Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.

14. Місце складання або видання документа (реквізит 14) вказують у тому випадку, якщо його не можна з'ясувати за реквізитами „Назва організації” та "Довідкові дані про організацію". З метою уникнення помилок при визначенні місцезнаходження організації цей реквізит застосовують у всіх документах, крім листа, в якому ця інформація завжди міститься у реквізиті "Довідкові дані про організацію”.

Для юридичної особи місцем видання документа є місце її державної реєстрації.

Місце видання не треба вказувати у документі, якщо воно включено до назви організації, наприклад: "Ужгородський державний інститут інформатики, економіки і права", проте його необхідно зазначити у тому разі, якщо документ цієї установи було складено в іншому місці.

15. Гриф обмеження доступу до документа (реквізит 15) засвідчує особливий характер інформації, до якої має доступ обмежене коло осіб.

Метою обмеження доступу до інформації, яку містить документ, є захист державної або приватної (наприклад, комерційної) документованої інформації, незаконне використання, якої може порушити права та(чи) завдати збитків її власнику, володарю, користувачу, іншій фізичній або юридичній особі.

Гриф обмеження доступу до документа ("Таємно", "Для службового користування", "ДСК") проставляють без лапок у верхньому правому куті лицьового боку першого аркуша документа над реквізитами "Адресат" або "Гриф затвердження документа". За потреби його доповнюють номером примірника документа:

Для службового користування

Прим. 3

або

Тасмно

Прим. 2

Наявність реквізиту обумовлює особливий порядок обліку, зберігання і використання документів.

16. Адресат (реквізит 16) містить сукупність точних і повних даних згідно з якими документ має бути доставлений за призначенням.

Адресатом документа може бути організація, її структурний підрозділ або конкретна посадова особа чи громадянин.

Реквізит "Адресат" максимально може мати такі складові частини:

- назва організації-адресата;
- назва структурного підрозділу;
- назва посади одержувача;
- прізвище та ініціал(и) одержувача;
- поштова адреса.

Цей реквізит друкують, як правило, розміром шрифту 14 пунктів. Кожну зі складових частин "Адресата" розташовують з нового рядка без розділових знаків (крапок, ком тощо). Відстань між рядками має становити півтора інтервалу. Довжина рядка обмежується правим текстовим берегом і не перевищує 78 мм (див. Додатки 1, 2).

Якщо лист адресують організації (чи її структурному підрозділу), то назву подають у називному відмінку:

ТОВ "Укрпромтех"

Відділ постачання і збуту

Якщо лист адресують посадовій особі із зазначенням організації та структурного підрозділу, в якому вона працює, то назву організації і назву структурного підрозділу подають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата — у давальному:

**АКБ "Акварель"
Фінансове управління
Провідному спеціалісту
Майданову Ю. М.**

У разі адресування листа керівникові організації або його заступникові назва організації входить до складу назви посади адресата:

**Генеральному директору
Спільного українсько-
російського
підприємства "Дружба"
Василевській М. О.**

Якщо лист адресують багатьом однорідним установам, то адреса зазначають узагальнено:

**Головам правлінь
акціонерних
і комерційних банків**

До реквізиту "Адресат" може входити поштова адреса. Складові частини поштової адреси оформлюють відповідно до "Правил надання послуг поштового зв'язку.

Наприклад:

**Редакція журналу
"Секретар-референт"
пр-т Свободи, 23, оф. 1101
Київ, 02094
Директору Національного
науково-дослідного
інституту охорони праці**

17. Гриф затвердження документа (реквізит 17). Затвердження – це особливий спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів.

Документи затверджують посадові особи (як правило, керівни-

ки підприємств, установ, організацій), до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах. Нормативно-правові акти (статути, положення, інструкції, правила, регламенти тощо) мають затверджуватися відповідними розпорядчими документами (рішеннями, розпорядженнями, наказами тощо) підприємств, установ, організацій, що видали цей акт.

Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа.

Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова управління
АКБ "Макс-Комерцбанк"

(підпис) П.Ю.Станицький
12.01.2008

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджуваного документа у називному відмінку.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора заводу
імені Г.Т.Сидорчука

03.02.2008 № 137

Гриф затвердження розташовують у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом від межі лівого берега на 104 мм. Як свідчить практика, документи, які підлягають затвердженню, доцільно оформлювати на кутових бланках (див. Додаток 2) або на чистих аркушах паперу формату А4. Насамперед це пов'язано з тим, що гриф затвердження має бути розташований вище реквізиту "Назва виду документа", оскільки затверджується сам доку-

мент (акт, інструкція, план, звіт тощо), а не текст документа. На продовжніх бланках зробити це практично неможливо через відсутність відповідного місця для грифа затвердження у правому верхньому куті бланка (див. Додаток 1).

18. Резолюція (реквізит 18) — це напис на документі, зроблений керівником підприємства, установи чи організації, що містить вказівки щодо виконання документа. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата:

Іванченку М. С.
Підготувати відповідь
до 26. 01.2008
(підпис)
12.01.2008

Коли доручення дається кільком посадовим особам, то головним виконавцем вважається особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їхню роботу.

На документах із зазначеними у тексті термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис керівника установи, дата.

Дозволяється у резолюції замість прізвища виконавця зазначати лише посаду особи, якій доручається виконання документа.

Як правило, на документі не повинно бути більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізувати порядок виконання документа.

Резолюція має проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту „Адресат, паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставити на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на призначеному для підшивання березі документа. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

19. Заголовок до тексту документа (реквізит 19) містить стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Тому

він має бути коротким, граматично узгоджуватися з назвою документа, точно передавати зміст тексту і відповідати на запитання: *про що? кого? чого?* Наприклад:

Наказ (*про що?*) про затвердження правил роботи з кадрами і резервом.

Посадова інструкція (*кого?*) начальника відділу кадрів.

Протокол (*чого?*) засідання атестаційної комісії.

Службові листи також обов'язково повинні мати заголовки до тексту. Наявність цього реквізиту значно полегшує роботу зі службовим листом на всіх етапах його проходження: від реєстрації в установі-адресанті до направлення його до справи після виконання в установі-адресаті. Проте документи (у тому числі й службові листи), надруковані на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка.

Заголовок складає виконавець документа, а не секретар-друкарка, яка оформлює документ на друкарській машинці чи комп'ютері.

Заголовок до тексту документа оформлюють без відступу від межі лівого берега, максимальна довжина рядка — 28 друкованих знаків:

Про проведення конкурсу на заміщення посади начальника відділу організаційної та кадрової роботи

Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого берега:

Про поліпшення роботи державних архівних установ щодо підвищення кваліфікації працівників діловодних, архівних та експертних служб підприємств, установ і організацій

Заголовок до тексту і сам текст мають бути надруковані однаковим шрифтом. Крапку в кінці заголовка ніколи не ставлять.

При реєстрації документа заголовок вносять до відповідних реєстраційних форм: журналу, картки, бази даних.

20. Відмітка про контроль (реквізит 20) означає, що документ взято на контроль з метою забезпечення його виконання у встановлений строк. Відмітку про контроль позначають великою літерою „К” або словом „Контроль” (без лапок), проставленим від руки чи за допомогою штампів на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту. Цю відмітку виділяють яскравим кольором, як правило, червоним.

21. Текст документа (реквізит 21) (Викладено в темі 2).

22. Відмітку про наявність додатків (реквізит 22) розміщують нижче тексту документа без відступу від межі лівого берега.

Існує кілька варіантів оформлення цього реквізиту.

Відмітку про наявність додатку, повна назва якого наведена у тексті документа, фіксують за такою формою:

Додаток: на 20 арк. у 3 прим.

Якщо назви додатків відсутні у тексті документа, то їх подають після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість примірників. Крім того, кожний додаток обов'язково нумерують арабськими цифрами без знака „№”. Наприклад:

- Додатки:**
- 1. Технічне завдання на розроблення стандарту на 6 арк. в 1 прим.**
 - 2. Проект стандарту в першій редакції на 33 арк. в 1 прим.**
 - 3. Пояснювальна записка до першої редакції стандарту на 5 арк. в 1 прим.**

Якщо до документа додають інший документ, який також має додатки, то відмітку про наявність додатка оформлюють так:

**Додаток: Протокол засідання атестаційної комісії
від 06.01.2008 №1 і додаток до нього,
всього на 7 арк. в 1 прим.**

Якщо додатки зброшуровані, то кількість аркушів не зазначають. Наприклад:

**Додаток: Методичні рекомендації щодо впровадження
ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована
система документації. Уніфікована система
організаційно-розпорядчої документації.
Вимоги до оформлювання документів” у 10 прим**

На велику кількість додатків складають опис, а у документі після тексту зазначають:

Додатки: згідно з описом на 123 арк.

Якщо при підготовці супровідного листа планується надіслати додаток не за всіма зазначеними у листі адресами, то відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: на 12 арк. в 1 прим. на першу адресу.

23. Підпис (реквізит 23) розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Цей реквізит складається з назви посади особи (повної, якщо документ надруковано не на бланку, або скороченої – у документі, надрукованому на бланку), особистого підпису і його розшифрування (ініціалу(-ів) та прізвища):

**Голова Державного комітету
статистики України (підпис) (ініціал(и), прізвище)**

Назву посади у реквізиті „Підпис” завжди друкують без відступу від межі лівого берега.

Слід також звернути увагу на те, що відповідно до ДСТУ 4361-2003 дозволяється у реквізитах документів зазначати лише один ініціал, який відповідає першій літері імені посадової особи.

Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб. Наприклад:

Директор інституту	(підпис)	І. Замлинський
Головний бухгалтер	(підпис)	О. Кучернюк

Якщо документ підписують кілька осіб, які обіймають посади однакового рівня, то їхні підписи розташовують на одному рівні:

**Голова правління банку
"Класик-банк"
(підпис) Ю. Мартиненко**

**Голова правління банку
„Арсенал”
(підпис) П. Слободенюк**

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар:

**Голова дирекції
Секретар**

**(підпис)
(підпис)**

**О. Т. Павлюк
Г. В. Іванченко**

Якщо документ (як правило, акт) складає комісія, то його повинні підписати всі члени комісії. При цьому зазначають не посади, які вони обіймають за місцем роботи, а їх статус у складі комісії.

У разі відсутності посадової особи, яка відповідно до своїх обов'язків повинна підписати документ, його підписує заступник або особа, яка виконує обов'язки цієї посадової особи. При цьому необхідно зазначити посаду і прізвище особи, яка підписала документ:

**Виконувач обов'язків
ректора інституту**

(підпис) Г.І. Тимошенко

Перед назвою посади не допускається ставити прийменник „за” або знак „/”.

24. Гриф погодження документа (реквізит 24) фіксує згоду іншого підприємства, установи чи організації, структурного підрозділу або навіть посадової особи, що не є автором документа, з його змістом.

Погодження документа здійснюється у разі потреби в оцінці доцільності видання документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству. Як правило, документ погоджують на стадії проекту.

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту "Підпис" без відступу від межі лівого берега. Він складається з таких елементів: слово ПОГОДЖЕНО (без лапок); назва посади особи, яка погоджує документ; назва підприємства, установи чи організації (входить до

складу назви посади); особистий підпис та його розшифрування (ініціал(и) і прізвище); дата погодження. Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник голови правління

НАСК „Атлантида”

(підпис) О.М. Ковальський

02.01.2008

Якщо погодження проекту документа здійснює колегіальний орган, то гриф погодження оформляють таким чином:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Вищої

атестаційної комісії України

09.01.2008 №1

Якщо проект документа необхідно погодити з кількома підприємствами, установами, організаціями, складають „Аркуш погодження”, про що роблять відмітку в самому документі на місці грифа погодження: „*Аркуш погодження додається*”.

25. Візи документа (реквізит 25) вказують на згоду або незгоду певних посадових осіб з його змістом. Візами оформлюють внутрішнє погодження документа у межах підприємства, установи, організації — автора цього документа. Візувати документи можуть лише ті посадові особи, до компетенції яких належить вирішення питань, порушених у цих документах; найчастіше — керівники юридичних, фінансових та економічних служб.

Віза складається з таких елементів: назва посади особи, яка візує документ, її особистий підпис, розшифрування підпису (ініціал(и) і прізвище) та дата візування:

Начальник юридичного відділу

(підпис) А.Д. Цаплійко

16.01.2008

Візу розташовують нижче реквізиту "Підпис". У разі якщо на лицьовому боці аркуша не вистачає місця для візи, то її дозволяється-

ся проставити на зворотному боці останнього аркуша документа.

Складові елементи візи, звичайно, крім особистого підпису, можуть бути заздалегідь надруковані виконавцем чи друкаркою на проекті документа або написані власноруч посадовою особою безпосередньо під час візування.

Зауваження і пропозиції до змісту документа, у разі їх наявності, викладають на окремому аркуші, про що на самому проекті документа роблять відповідну відмітку:

Зауваження і пропозиції додаються
Начальник відділу кадрової роботи
(підпис) Г.М. Баковецький
22.01.2008

Якщо при візуванні з'ясується, що проект документа потребує істотного доопрацювання відповідно до зауважень і пропозицій, то після доопрацювання він підлягає повторному візуванню.

Коли візують документ, який має направлятися за межі підприємства, установи чи організації, то візу ставлять тільки на тому примірнику документа, що залишається за місцем видання.

26. Відбиток печатки (реквізит 26) проставляють на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати коштів і матеріальних цінностей.

Відбитком печатки на документі засвідчують підпис відповідальних осіб. Тому відбиток проставляють таким чином, щоб він охопив кілька літер назви посади осіб, які підписали документ:

Фінансовий директор
Головний бухгалтер

Місце для проставлення відбитку печатки може бути заздалегідь визначено на документі. Його позначають двома великими літерами – М.П. Наприклад:

 **Генеральний директор**
М.П.
Головний бухгалтер

Печатка, яка відтворює найменування відповідної установи або її структурного підрозділу (*негербова*), ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки має бути чітким й добре читатися.

27. Відмітку про засвідчення копії (*реквізит 27*) розташовують нижче реквізиту „Підпис”. Вона складається з таких елементів: словосполучення Згідно з оригіналом (без лапок), назва посади особи, яка засвідчує копію, її особистий підпис, розшифрування підпису (ініціал(и) і прізвище) та дата засвідчення:

Згідно з оригіналом

**Секретар
14.01.2008**

(підпис)

П. П. Коломієць

Цей реквізит проставляють на копіях документів, у тому числі й ксерокопій, з метою засвідчення їх відповідності оригіналові.

У деяких випадках для надання копії юридичної сили її засвідчують відбитком печатки. Наприклад, при підготовці пакету документів для подання до Пенсійного фонду з метою нарахування або перерахування пенсії працівникові підприємства, установи, організації, інспектор відділу кадрів повинен обов’язково засвідчити копію з розпорядчого документа про зарахування працівника на посаду та копію з трудової книжки відбитком печатки:

Згідно з оригіналом

**Інспектор відділу кадрів
14.01.2008**

(підпис)

О. Л. Паламаренко

28. Прізвище виконавця і номер його телефону (*реквізит 28*) розміщують на лицьовому боці останнього аркуша документа в нижньому лівому куті без відступу від межі лівого берега:

Андрієвський 447 12 14

У зв’язку з тим, що наявність цього реквізиту передбачає звернення до виконавця у разі необхідності уточнень або роз’яснень щодо змісту документа, бажано, крім прізвища і номера телефону,

вказувати ім'я та по батькові виконавця. Це сприятиме встановленню контакту. Наприклад:

Корнієнко Ірина Вікторівна 327 49 50

У разі потреби нижче прізвища виконавця і номера його телефону на документі може бути зазначено шифр друкарки, яка безпосередньо оформила цей документ, кількість надрукованих примірників, номер службового телефону друкарки (інколи дату друкування) та місцезнаходження кожного з них:

Іваненко 218 05 09

АБ 3 219 13 27

Прим. 1 – у відділі кадрів

Прим. 2 – у бухгалтерії

Прим. 3 – у справі № 01-33

Шифр друкарки утворюється першими літерами імені та прізвища, наприклад: АБ – Анна Борисова.

29. Відмітку про виконання документа і направлення його до справи (реквізит 29) проставляють від руки у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Наявність цієї відмітки свідчить про те, що роботу з документом завершено, а сам документ підшито до справи.

Цей реквізит містить такі дані: коротку довідку про виконання, слова „До справи”, номер справи, в якій документ зберігатиметься, назву посади виконавця, його особистий підпис, розшифрування підпису та дату направлення документа до справи:

**Питання вирішено у телефонній
розмові з О. Ф. Кравчуком 05.01.2008
До справи № 03-17
Бухгалтер (підпис) В. Д. Бабійчук
06.01.2008**

Відмітка може включати посилання на дату і номер документа, який було підготовлено у відповідь на виконуваний документ:

До справи № 01-08
Відповідь надіслано у листі 02.01.2008 № 3,
Офіс-менеджер (підпис) І. Є. Костюк
02.01.2008

30. Відмітку про наявність документа в електронній формі (реквізит 30) розміщують у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Ця відмітка вказує на місце зберігання документа у комп'ютері і може складатися з таких пошукових даних: умовне позначення комп'ютера, позначення жорсткого диска, назва каталогу та підкаталогів, повне ім'я файла:

server\c:\zon_doc\2008\zvit_1.doc

31. Відмітку про надходження документа до організації (реквізит 31) проставляють від руки або за допомогою штампа у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Цей реквізит містить такі дані: скорочена назва (або абревіатура) організації – одержувача документа, вхідний реєстраційний індекс та дата (за потреби – година і хвилина) надходження документа:

УНДІАСД
Вх. №148
04.02.2008
10 год. 15 хв.

32. Запис про державну реєстрацію (реквізит 32) фіксують тільки на нормативно-правових актах, які відповідно до Указу Президента України „Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади” № 493 від 3 жовтня 1992 р. заносяться до державного реєстру.

Організація-автор нормативно-правового акта повинна залишити вільне місце (6x10 см) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження для запису про державну реєстрацію. Цей реквізит проставляють безпосередньо у Міністерстві юстиції України. Повністю оформлений запис має такий вигляд:

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
„12” січня 2008 р.
за № 010/5409
Керівник реєстрального
органу _____
(підпис)

Тема 4. Інформаційні документи

Переважна більшість документів, що відправляються з установ та спрямовуються до них, є інформаційними. Вони містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, яка є підставою для прийняття розпорядчих документів. Такі документи носять допоміжний характер. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

До **інформаційних документів** належать доповідні записки, звіти, довідки, зведення, огляди, пояснювальні записки, службові й супровідні листи та їх різновиди, телеграми, телефонограми і радіограми.

До документів колегіальних органів належать протоколи, стенограми.

Службові листи – це один із способів обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності організацій і установ.

Службові листи застосовують для розв’язання численних оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, з’ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги та ін. Текст службового листа повинен висвітлювати лише одне питання. Головна мета службового листа – спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього досягають ясністю, чіткістю та стислістю тексту. Рекомендується у тексті листа уникати категоричних виразів із вживанням конструкцій на зразок “напевне”, “як і раніше”, “як відомо”, “якщо можливо” та ін. Тон листа повинен бути нейтральним.

Службові листи поділяються на такі групи:

1. Лист-запит (ініціативний).
2. Лист-відповідь.

Якщо лист є відповіддю, то укладач вказує дату і номер ініціативного листа на бланку при остаточному оформленні листа.

Телеграма – узагальнена назва різноманітних за змістом документів, переданих, як правило, по телеграфу. Телеграми надсилаються у найтерміновіших випадках, коли інші види зв'язку не можуть забезпечити своєчасного доставлення інформації адресатові.

Текст телеграми містить лише словесну інформацію; знаки № (номер), – (мінус), + (плюс), 0 (нуль), % (процент), цифри пишуться словами.

Телефонограма – термінове повідомлення, передане адресатам по телефону; це один із видів усної ділової кореспонденції.

Зміст тексту передають адресатові по телефону, текст диктується і записується; правильність тексту перевіряють повторним читанням.

Довідка – документ інформаційного характеру, що описує, встановлює факти, події.

Доповідними, пояснювальними і службовими записками інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища й факти, що сталися, про виконану роботу, про ситуацію, що склалася.

Доповідна записка – документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

Доповідні записки поділяються на такі групи:

- 1) звітні;
- 2) інформаційні;
- 3) ініціативні.

Також за адресністю розрізняють **внутрішні** доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і **зовнішні**, що адресуються керівникові вищої організації.

Пояснювальна записка з'ясовує зміни певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює причини певного факту, вчинку, події чи невиконання наказу, розпорядження, вказівки.

Аналогічно складаються й оформляються **службові записки**.

Якщо записка скеровується за межі установи, її оформляють на бланку і реєструють.

Протокол – документ колегіальних органів, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень тощо, склад присутніх, зміст доповідей, виступів, що заслухані, та ухвали з обговорених питань.

Протокол складає офіційна, компетентна особа, яка засвідчує той чи інший факт.

Протоколи поділяються на такі групи:

1. **Стислі**, де фіксуються лише ухвали.
2. **Повні**, що містять, крім ухвал, виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
3. **Стенографічні**, де усі виступи записані дослівно.

Тема 5. Розпорядчі документи

Розпорядчі документи – це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в установі, організації, фірмі, на підприємстві. Документи розпорядчої діяльності містять у собі постанови, накази, розпорядження, ухвали тощо.

Наказ – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

Накази видають на основі та для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

Накази, що стосуються **особового складу**, складають на основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів тощо.

Рекомендується починати кожний пункт наказу словами *“Призначити”*, *“Перевести”*, *“Оголосити подяку”*, *“Надати відпустку”*, які позначають конкретну дію, спрямовану наказом. Далі щоразу з нового рядка великими літерами друкуються прізвища та ініціали осіб, на яких поширюється цей пункт наказу, їхня посада (вчений ступінь, звання, спеціальність, розряд тощо), назва відділу чи цеху, в якому ця особа працює. У кінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання (довідна записка, заява тощо).

Якщо в одному пункті наказу перераховується кілька осіб, то їхні прізвища називаються в алфавітному порядку.

Розпорядження – правовий акт управління державного органу, що видається у рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов’язковим для громадян та організацій, котрим адресовано розпорядження.

Розпорядження поділяються на такі групи:

- 1) загальні;
- 2) часткові.

Постанова – це правовий акт, що приймається вищими та деякими центральними органами управління з метою розв’язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки.

Постанови приймаються Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України та іншими органами управління.

Ухвала – правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями, виконавчими комітетами. Ухвалою оформляють також результати діяльності інших колегіальних органів – колегій міністерств та відомств, наукових рад тощо.

Тема 6. Документація з особового складу

Кадрові документи – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, наказах по особовому складу, автобіографіях, характеристиках, контрактах (трудових угодах) по найму працівників.

Згідно з законодавством про працю при вступі на роботу громадяни подають письмову заяву, де викладають прохання про зарахування на певну посаду до певного структурного підрозділу (організації).

Особливості написання деяких реквізитів заяв:

а) при адресуванні заяви до тієї організації, де працює автор, не треба вказувати домашню адресу, а достатньо назвати посаду і місце роботи (структурний підрозділ);

б) у тексті заяви формулюється прохання (висновок) і дається обґрунтування прохання (доказ).

Накази по особовому складу – це кадрові документи, які регламентують питання прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання різних відпусток, стягнення, заохочення, відрядження.

У порівнянні з наказами з основної діяльності складання і оформлення наказів по особовому складу має деякі особливості. У заголовку такого наказу пишуть: “По особовому складу”. Констатаційна частина може опускатися. У розпорядчій частині пункти розміщують у певній послідовності:

- а) призначення на посаду;
- б) переведення;
- в) надання відпустки;
- г) звільнення з займаної посади;
- д) зміна прізвища тощо.

Накладання дисциплінарних стягнень і оголошення заохочень оформлюють, як правило, окремими наказами.

За формою накази повинні бути однаковими. Це полегшує використання їх з метою довідки. Кожний пункт наказу починається з дієслова, що позначає дію (призначити, перевести, звільнити, оголосити подяку та ін.) і пишеться великими літерами. Великими літерами також з нового рядка зазначаються прізвища, ім'я і по батькові особи, а потім іде текст пункту. Наприкінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання. Наказ вступає в силу з моменту його підписання. Однак, окремі параграфи можуть мати свої терміни вступу в силу. Якщо терміни не зазначені, то вони обчислюються з моменту підписання наказу.

У наказах про прийняття на роботу необхідно зазначити: на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якого числа оформлюється на роботу; вид прийняття на роботу (на постійну – з випробним терміном, зі стажуванням тощо, на тимчасову – на певний термін, за сумісництвом та ін.); особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем тощо). При переведенні на іншу роботу у тексті зазначається вид і мотивування переведення. В усіх випадках тимчасового переведення зазначається його тривалість.

У наказах про надання відпустки слід зазначити її вид (основний; додатковий, наприклад, за тривалість стажу роботи на одному підприємстві; учбовий; у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; без збереження заробітної плати, наприклад, за сімейними обстави-

нами тощо), загальну кількість робочих днів, дату виходу у відпустку і повернення з неї, за який період роботи надано відпустку.

При звільненні працівників обов'язково вказують дату і мотивування звільнення. Мотивування звільнення має бути викладено стисло і чітко у відповідності до чинного законодавства.

Характеристика – документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

Характеристика пред'являється при вступі до вузів і технікумів, при висуванні на виборні посади, а також за конкурсом до науково-дослідних інститутів, вузів тощо.

Характеристика видається працівникові на руки або з його відома надсилається до підприємства, установи (організації), які її запитали.

Автобіографія – це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності.

Основна вимога до такого документа – досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу.

Кожне нове повідомлення починається з абзацу.

Трудовий договір – угода між працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник зобов'язується виплачувати працівникові зарплату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Трудовий договір може бути укладений:

а) **на невизначений строк** – працівник може в будь-який момент розірвати його, а власник – тільки на підставі, що передбачається чинним законодавством (ст. 42, 43, 49 п.2.3 КЗпПУ);

б) **на визначений строк**, який встановлюється за погодженням сторін (може бути припинений по його закінченні з ініціативи як працівника, так і власника);

в) **на час виконання певної роботи** (на виконання разової роботи) – в цей період працівник може розірвати договір тільки з поважних причин (ст. 40, 41 КЗпПУ)

При укладанні трудового договору може бути встановлений **термін випробування** за погодженням сторін (ст. 26, 27, 28 КЗпПУ) з

метою перевірки відповідності працівника роботі або посаді, яка йому доручається.

Тема 7. Фінансово-облікова документація

Здійснення фінансово-розрахункових операцій не проводиться без підтвердження їх відповідними документами. Це робиться, щоб забезпечити:

- 1) повну схоронність грошей та інших цінностей;
- 2) точне виконання фінансових, банківських та інших операцій;
- 3) своєчасне відображення виробничих операцій;
- 4) запобігання фінансових порушень і зловживань;
- 5) можливість документального обґрунтування відповідальності службових осіб;
- 6) складання бухгалтерської та іншої звітності;
- 7) право здійснення грошово-розрахункових операцій у фінансових і банківських установах.

Фінансово-розрахункова документація відзначається **високим рівнем стандартизації**.

До облікових фінансових документів належать: акт, відмова від акцепту, відомість, гарантійний лист, заява-зобов'язання, заявка, квитанція, накладна.

Акт – документ, складений однією або кількома особами, що підтверджує будь-які установлені факти або події.

Акт складають: після ухвал; при переданні товарно-грошових цінностей однією особою іншій; після приймання завершених об'єктів будівництва; при проведенні випробувань нової техніки; при нещасних випадках та інших подіях.

Акт затверджується вищою установою або керівником підприємства.

Текст акту складається із двох частин. У першій зазначають підстави для складання акту, вказують членів комісії та її завдання. У другій описують суть і характер проведеної роботи, установлені факти, а також дають пропозиції та роблять висновки.

Акти складають у 3-х примірниках: 1-й із них передають до вищої установи (або директору), 2-й – керівникові організації (або бухгалтерії); 3-й – до справи (або касиріві заводу).

Лист-відмова доцільний тоді, коли покупець і постачальник знаходяться в одному населеному пункті й обслуговуються однією банківською установою, а також коли поштовий пробіг між банками покупця й постачальника не перевищує трьох днів.

Відомість – це різновид документа, який найчастіше використовується в бухгалтерській справі, у системі банку та ін.

Відомості бувають платіжні, накопичувальні, на виплату пенсій, заробітної плати тощо.

Гарантійний лист укладають з метою підтвердження фінансово-розрахунковий зобов'язань.

Як правило, гарантуватися може оплата праці за виконану роботу, за проживання співробітників протягом навчання (роботи) в іншому місці, погашення кредиту тощо.

Заява-зобов'язання – документ, що є різновидом термінового зобов'язання, яке оформляється з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками. Такі позики (кредити) банку підприємствам, організаціям використовуються для оплати вартості товарів, відвантажених на адресу споживачів, сезонні витрати, за надані послуги тощо.

Заявка – документ, що використовується для організації операцій купівлі-продажу). Зокрема, заявка використовується при купівлі валюти на міжбанківській валютній біржі.

Квитанція – документ, що видається установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошових коштів .

Накладна – обліково-фінансовий документ про приймання, відправлення чи видачу матеріальних цінностей).

Тема 8. Господарсько-договірна та господарсько-претензійна документація

Договір – це угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків між окремими громадянами і організаціями або між організаціями.

Існують договори різних видів. Цивільний кодекс передбачає такі договори: постачання, купівлі-продажу, закупівлі сільськогосподарської продукції, позики, наймання житлового приміщення та ін.

Найпоширенішими договорами між організаціями і підприємствами є договори постачання, оренди приміщення, підряду.

Договір постачання – це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується передати в певні терміни організації-покупцеві (замовникові) у власність або оперативне управління певну продукцію, а організація – покупець зобов'язується прийняти продукцію до оплати за встановленими цінами (додаток 36).

Сторонами договору постачання можуть бути державні, кооперативні, громадські, орендні та інші організації і підприємства.

Договір підряду (генпідряду, субпідряду) у будівництві може бути використаний як між підприємством і будівельною організацією, так і між будівельними організаціями.

Договір про майнову відповідальність – це договір, за яким одна сторона – матеріально відповідальна особа – бере на себе повну матеріальну відповідальність за прийняті матеріальні цінності і зобов'язується дотримуватись встановлених правил їх приймання, зберігання, відпускання і обліку, а інша сторона – підприємство або організація, якій належать матеріальні цінності, – зобов'язується створити матеріально відповідальним особам нормальні умови праці і виробничу обстановку, яка забезпечує охоронність зданих ним на зберігання матеріальних цінностей.

Укладання договору про майнову відповідальність забезпечує безперечність стягнення з матеріально відповідальних осіб вартості тих матеріальних цінностей, що бракує.

Господарські договори в посередницькій діяльності – це договори, що регламентують надання різного роду посередницьких послуг, залучення до виконання на договірній відплатній основі окремих фахівців і тимчасових колективів, а також ведення спільної діяльності.

Договори про надання посередницьких послуг можуть бути двосторонніми або багатосторонніми. Одна сторона за договором виступає у ролі посередника і сприяє одній або більше організаціям у встановленні взаємовигідних зв'язків, розв'язанні економічних проблем. При цьому оплата послуг посередника визначається у твердій грошовій сумі або процентному відношенні від економічного ефекту або доходу (прибутку) учасників угоди.

Протоколи розбіжностей складають у випадках виникнення суперечки з тексту договору і доданої до нього специфікації. Часто

виникають суперечки, пов'язані з термінами відвантаження або постачання продукції, сумою договору, формами розрахунків між сторонами тощо.

Проект договору постачання складає, як правило, постачальник і надсилає його покупцеві. Покупець зобов'язаний у 10-денний термін підписати його, скріпити печаткою і повернути постачальникові. Якщо покупець не згоден з яким-небудь пунктом або кількома пунктами договору, він також зобов'язаний у 10-денний термін скласти протокол розбіжностей і у двох примірниках надіслати його разом із підписаними договором та специфікацією на адресу постачальника.

Постачальник, що отримав підписаний покупцем проект договору разом із протоколом розбіжностей, зобов'язаний протягом 20 днів розглянути його, внести до договору усі прийняті ним пропозиції покупця, а спірні передати в той самий термін на розгляд арбітражу, повідомивши про це покупця. Якщо протягом зазначеного терміну постачальник не передасть спірні питання на розгляд арбітражу, умови договору з цих пунктів вважаються прийнятими постачальником.

Комерційні акти – складають представники транспортних організацій з метою посвідчення обставин, які можуть бути підставою для встановлення вини за порушення договору перевезення вантажів і покладання матеріальної відповідальності на працівників транспорту (як правило, залізниць), відправників і одержувачів вантажів. Відсутність комерційного акту позбавляє одержувача вантажу можливості пізніше виставити претензію працівникам транспорту.

Комерційні акти складають у разі невідповідності між фактично отриманим вантажем і даними, зазначеними в перевізному документі за назвою, масою і кількістю місць, псування й ушкодження вантажу, виявлення вантажу без документів та документів без вантажу, повернення залізничному транспорту викраденого вантажу, затримки передання залізницею на залізничну під'їзну колію вантажу протягом 24 годин після оформлення документів про видання вантажів у товарній конторі (касі). В останньому випадку комерційний акт складають лише на вимогу одержувача вантажу.

Складання комерційного акту – обов'язок працівників залізниці, а в разі відмови – вантажоодержувача.

Претензійні листи – листи, якими оформляють обґрунтування вимог однієї організації до іншої, що стосуються порушення договірних зобов'язань. Такі листи є засобом урегулювання розбіжностей на добровільних засадах і є обов'язковою попередньою стадією перед позиванням через суд або арбітраж.

Претензії подають у певні терміни залежно від їх виду. Наприклад, претензії щодо кількості та якості товарів покупець (одержувач) повинен подати відправникові не пізніше, ніж через 10 днів після складання комерційного акту. Постачальник після отримання листа у 10-денний термін повинен розглянути його і повідомити покупця про згоду задовольнити претензію або про відмову із зазначенням мотивів.

Претензії до транспортних організацій про відшкодування збитків за втрату, нестачу або ушкодження (псування) вантажу подають протягом 6 місяців. Цей термін обчислюється за псування або часткову втрату вантажу із дня його видання, а за повну втрату вантажу – після 30 діб із дня закінчення терміну постачання.

Згідно із статутами залізниць, водного й повітряного транспорту, правилами перевезення вантажів автотранспортом органи транспорту повинні розглянути заявлену претензію у 3-місячний термін і повідомити про прийняту ухвалу. Якщо претензія стосується перевезення вантажів різними видами транспорту за одним документом, то термін її розгляду збільшується до 6 місяців. Претензії про сплату високих штрафів розглядаються транспортними організаціями протягом 45 днів.

Днем подання претензії є день передачі її на пошту (за поштовим штемпелем) або день вручення постачальникові (за датою розписки). Претензії та додатки до них складають у трьох примірниках: перший – постачальникові, другий – заявникові, а третій додається до позовної заяви у разі розгляду справи арбітражем.

У разі подання претензії до транспортної організації оформляється 4-й примірник на адресу постачальника.

Форма претензійних листів відповідає вимогам до листів як таких, однак їх зміст визначається видом претензії. Документи оформляються на бланку організації.

Текст листа про нестачу товарів може мати такий зміст:

а) повідомлення про прибуття товару із зазначенням станції (порту) відправлення і станції (порту) призначення, дата прибуття,

назва пароплава або номер вагона, договору, згідно з яким прибуває партія продукції;

б) назва одержаного вантажу і його документація (номер і дата рахунку платіжної вимоги);

в) стан товару, що прибув (якість і кількість, перелік недоотриманих цінностей у кількісному і грошовому вираженні);

г) привід (підстава) для подання претензії, тобто де, коли і за яких обставин виявлена нестача цінностей, ким і як оформлена;

д) можливі причини нестачі товарів;

е) конкретні вимоги сторони, що потерпіла, щодо задоволення її претензій;

є) порядок і терміни виконання вимог, якщо терміни не визначені спеціальним нормативним актом.

Текст листа про нестачу товару (продукції) починають із фрази “У зв’язку з недопостачанням (Вами) у...”. Повідомлення про ушкодження товару може починатися “Повідомляємо, що...”. Обов’язковим є зазначення підстави для задоволення претензії виразами на зразок “На підставі пункту 1.2 договору, підписаного 11 грудня 2001 р., Ви зобов’язані сплатити нам недотримку (неустойку)...” або “На підставі §3 контракту ми маємо право на знижку з фактурної вартості...” тощо. Конкретні вимоги потерпілої сторони формулюються, наприклад, так: “Просимо цю суму переказати на наш розрахунковий рахунок”, “Просимо зазначену суму штрафу переказати у 3-денний термін на наш розрахунковий рахунок”, “Просимо розглянути нашу претензію і переказати зазначену суму на наш рахунок у якомога коротший термін” і т. ін.

Додатками, що є підтверджувальними документами із повною доказовою силою для обох сторін за нестачі товарів, повинні бути: комерційний акт (посвідчує нестачу), транспортні документи (накладні, квитанції про перевезення вантажів і т. ін.), розрахунок суми нестачі та ін.

До рекламаций на якість товарів слід додавати акт державної експертизи про недоброякісність товару, розрахунок суми уцінення і штрафу із зазначенням кількості та якості забракованого товару, транспортні накладні, комерційні акти й інші документи, що обґрунтовують вимогу.

У тексті листа-відповіді обов’язково зазначають вихідні дані (номер, дата) претензії, що надійшла на адресу підприємства (орга-

нізації). Підтверджувальна частина розпочинається виразом на зразок *“підтверджуємо отримання”*, *“ми отримали”*. Зауважимо, що в такому листуванні дотримуються другої особи множини (*ми готові, переказуємо, відвантажений нами* тощо). Уважне, шанобливе ставлення до партнера, співучасника за договором (контрактом, угодою) висловлюють формами *“з повагою”*, *“просимо вибачення”*.

Позовна заява – документ, який передається до господарського суду з проханням про стягнення з відповідача примусовим порядком претензійних сум або якого-небудь майна.

До господарського суду позивач подає документи, що підтверджують факт вжиття ним заходів із регулювання розбіжностей на добровільних засадах. Для вчинення позову потрібні документи, що його обґрунтовують: договори, акти, транспортні документи, рознарядки, розрахунки, свої і листи-відповіді, телеграми тощо. Копії позовних документів позивач повинен відправити відповідачеві, а поштова квитанція, як доказ відсилання цих документів поштою, додаються до позовної заяви.

Підписи службових осіб: керівника організації і головного (старшого) бухгалтера або юрисконсульта.

3. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Контрольна робота з дисципліни “Діловодство” виконується рукописним способом і складається з трьох розділів.

Для успішного виконання роботи слід користуватися конспектом лекцій та даними методичними вказівками. При потребі можна користуватись також додатковою літературою.

До моменту складання заліку потрібно отримати позитивну оцінку за контрольну роботу, адже тільки після здачі контрольної роботи студент допускається до складання заліку з дисципліни “Діловодство”.

Будь ласка, точно і уважно дотримуйтеся нижченаведених вказівок. Зміст основних розділів контрольної роботи:

Розділ 1. Теоретичні положення

Дайте письмові відповіді на запитання згідно таблиця 3.1.

Відповідаючи на запитання, сформулюйте саме запитання, а потім під ним наведіть відповідь з прикладами конкретних реквізитів.

Таблиця 3.1

Вибір завдання до розділу 1

<i>Номер варіанту (передостання цифра залікової книжки)</i>	<i>Номер запитання на який потрібно дати письмову відповідь*</i>
1	1, 6, 11, 16, 21, 26, 31.
2	2, 7, 12, 17, 22, 27, 32.
3	3, 8, 13, 18, 23, 28, 33.
4	4, 9, 14, 19, 24, 29, 34.
5	5, 10, 15, 20, 25, 30, 35.
6	1, 6, 11, 16, 21, 26, 31.
7	2, 7, 12, 17, 22, 27, 32.
8	3, 8, 13, 18, 23, 28, 33.
9	4, 9, 14, 19, 24, 29, 34.
0	5, 10, 15, 20, 25, 30, 35.

*Запитання знаходяться в п. 7.3 „Питання на екзамен”

Розділ 2. Зразки документів

Користуючись таблицею 3.2, складіть зразки конкретних документів на основі прикладів, що знаходяться в розділі 3 „Особливості складання документів”. Для цього дотримуйтеся таких вимог-правил:

– перед тим як приступити до складання документів обов’язково опрацюйте вимоги до оформлення документів (береги (поля), інтервали та інше...), особливості складання окремих реквізитів. Пам’ятайте, що складання документів потребує точних знань всіх характерних особливостей застосування реквізитів, наприклад, де починається той чи інший реквізит: чи нижче підпису чи на рівні?... , краще використати бокове чи повздовжнє розміщення реквізитів на бланку документа?... , як оформляється підпис: чи ініціали, а потім прізвище чи навпаки?... , як пишеться дата: чи 20.11.07 чи 20.11.2007? і т.д.

– документи слід скласти на *окремих аркушах формату А 4*, рукописним або машинописним способами;

– не можна переписувати готові документи, а потрібно користуватися цими документами, що наведені тільки як *зразки*. Для цього доцільно придумати чи взяти до уваги якість конкретне підприємство на основі якого слід складати документи іншого змісту;

– потрібно скласти саме ті документи, які знаходяться у завданні відповідно до вибраного варіанта;

– готові документи не потрібно зшивати. Оформивши титульну сторінку, зразок якої наведено нижче, документи необхідно скласти у файл чи папку (разом з іншими розділами) і подати на перевірку за 10-15 днів до заліку (кафедра регіонального управління – аудиторія № 238);

– неправильно чи не повністю правильно складені документи будуть повертатися на доопрацювання, тому потрібно ще до проведення заліку дізнатися про результати перевірки контрольної роботи;

– правильно складена контрольна робота не повертається студенту, а залишається в архіві кафедри.

Вибір завдання до розділу № 2

<i>Номер варіанта (остання цифра залікової книжки)</i>	<i>Документ, який потрібно скласти</i>
1	<ul style="list-style-type: none"> – службовий лист; – протокол; – доповідна записка (внутрішня); – наказ констатаційна частина якого відсутня; – характеристика (негативна); – господарський договір; – протокол розбіжностей до договору; – резюме.
2	<ul style="list-style-type: none"> – службова записка; – довідка; – доповідна записка (зовнішня); – наказ, констатаційна частина якого складається із вступу, доведення та висновку; – характеристика (позитивна); – господарський договір; – протокол розбіжностей до договору; – резюме.
3	<ul style="list-style-type: none"> – телеграма; – протокол; – пояснювальна записка; – наказ констатаційна частина якого представляє посилання на розпорядчий документ, що є підставою для видання цього наказу; – автобіографія; – господарський договір; – протокол розбіжностей до договору; – резюме.

Продовження табл. 3.2

4	<ul style="list-style-type: none"> – телефонограма; – протокол; – пояснювальна записка; – заява про прийняття на роботу; – наказ з особового складу; – господарський договір; – протокол розбіжностей до договору; – резюме.
5	<ul style="list-style-type: none"> – службовий лист; – протокол; – доповідна записка (внутрішня); – наказ констатаційна частина якого відсутня; – характеристика (негативна); – господарський договір; – протокол розбіжностей до договору; – резюме.
6	<ul style="list-style-type: none"> – службова записка; – довідка; – доповідна записка (зовнішня); – наказ констатаційна частина якого складається із вступу, доведення та висновку; – характеристика (позитивна); – господарський договір; – протокол розбіжностей до договору; – резюме.
7	<ul style="list-style-type: none"> – телеграма; – протокол; – пояснювальна записка; – наказ констатаційна частина якого представляє посилання на розпорядчий документ, що є підставою для видання цього наказу; – автобіографія; – господарський договір; – протокол розбіжностей до договору; – резюме.

Продовження табл. 3.2

8	<ul style="list-style-type: none"> – телефонограма; – протокол; – пояснювальна записка (зовнішня); – заява про прийняття на роботу; – наказ з особового складу; – господарський договір; – протокол розбіжностей до договору; – резюме.
9	<ul style="list-style-type: none"> – службовий лист; – протокол; – доповідна записка (внутрішня); – наказ констатаційна частина якого відсутня; – характеристика (негативна); – господарський договір; – протокол розбіжностей до договору; – резюме.
10	<ul style="list-style-type: none"> – службова записка; – довідка; – доповідна записка (зовнішня); – наказ констатаційна частина якого складається із вступу, доведення та висновку; – характеристика (позитивна); – господарський договір; – протокол розбіжностей до договору; – резюме.

Розділ 3. Особливості складання документів

У цьому розділі потрібно зазначити (описати) особливості написання тих документів, які наведені в контрольній роботі (згідно з табл. 3.2), а саме:

– визначення документа та до яких видів відноситься даний документ (наприклад: інформаційні, розпорядчі, організаційні, кадрові, господарські чи претензійні і т.д.);

– класифікація на групи (види) (наприклад: протокол може бути стислим, повним та стенографічним... і пояснити... і т.д.);

– особливості складання тексту (наприклад: текст наказу складається з двох частин – констатаційної та розпорядчої, а саме... і т.д.);

– перелік реквізитів цього документа.

Підпункти цього розділу представляють собою назви документів, після яких іде пояснення.

Вся необхідна інформація знаходиться в даному комплексі, нижче перед зразками документів.

ТЕЛЕГРАМА. Підприємства, установи та організації надсилають телеграми, якщо інші види зв'язку не можуть забезпечити своєчасного передання інформації, необхідної для термінового прийняття управлінського рішення.

Телеграми, складені на підприємстві, візують, підписують, дають та засвідчують печаткою відповідно до загальних вимог щодо оформлення службових листів. Телеграма може бути написана ручкою, надрукована на друкарській машинці чи набрана на комп'ютері, без викреслень та виправлень, у такій послідовності:

- назва виду документа (ТЕЛЕГРАМА);
- позначка про категорію телеграми;
- позначка про вид телеграми;
- назва пункту призначення (із зазначенням номеру міського відділення зв'язку або району й області, якщо телеграму адресовано в сільську місцевість);
- адреса одержувача (повна або умовна);
- прізвище адресата (у телеграмах, адресованих у сільську місцевість, крім прізвища, необхідно зазначити ім'я й по батькові);
- номер документа, на який дають відповідь (для телеграм-відповідей);
- текст телеграми;
- вихідний номер телеграми;
- скорочена назва підприємства, що надсилає телеграму;
- посада особи, яка підписала телеграму;
- прізвище особи, яка підписала телеграму;
- повна адреса, номер відділення зв'язку і назва підприємства-відправника телеграми (зазначають у нижній частині телеграфного бланка);
- дата підписання телеграми (зазначають у нижній частині телеграфного бланка);

– відбиток печатки підприємства-відправника (зазначають у нижній частині телеграфного бланка).

Ту частину телеграми, яку передають телеграфом, пишуть або друкують великими літерами через два інтервали. Текст телеграми подають без абзаців. переносити слова не дозволяється.

Усі відомості, зазначені в нижній частині телеграфного бланка, друкують малими літерами, лише перше слово – з великої. Ці відомості в рахунок слів не включаються, каналами зв'язку не передаються і відправником не оплачується. У разі оформлення телеграми на чистому аркуші паперу, нижню частину відокремлюють суцільною лінією.

Повна адреса включає найменування адресата, найменування вулиці, номер будинку, пункт призначення (місто або населений пункт), назву країни (для міжнародних телеграм). Номери будинків, корпусів, квартир можна писати літерами або цифрами, які, в свою чергу, розділяються словами „будинок”, або „буд”, „корпус”, або „кор”, „квартира”, або „кв”. назви номерних вулиць або підприємств передаються літерами. Слова „проїзд”, „проспект”, „квартал”, „провулок” слід писати повністю.

У телеграмах, адресованих підприємствам, замість детальної адреси і повної назви адресата можна використовувати їх умовні чи скорочені позначення, які мають бути зареєстровані підприємством зв'язку. При цьому умовна адреса повинна складатися з одного легкого для прочитання слова не більше як із 6 літер, наприклад: ОРІОН, МАЛЬВА, АЙСТРА, тощо; скорочена адреса – з одного слова не більше як із 15 літер, наприклад: АВТОТЕХСЕРВІС, ПРОМБУДМОНТАЖ, НАФТОГАЗПРОМ тощо. Не допускається вживання умовних і скорочених адрес, що складаються з власних назв (назв міст, інших населених пунктів, річок тощо).

Існує кілька варіантів написання адреси з використанням умовного або скороченого позначення:

1) пункт призначення, номер міського відділення зв'язку, умовна або скорочена адреса, присвоєна адресату та зареєстрована ним у відділенні зв'язку, з яким укладено договір доставки телеграм, посада і/або прізвище адресата. Наприклад: „ДНІПРОПЕТРОВСЬК 5 АЙСТРА КЕРУЮЧОМУ СПРАВАМИ ПЕТРУСЕНКОВІ”;

2) пункт призначення, номер абонентської установки, умовна або скорочена адреса (за бажанням), прізвище адресата. Наприклад: „ХАРКІВ АТ381236 ХІМПРОМБУД ГАЛЬЧЕНКУ”.

У тексті телеграми не повинно бути жодного зайвого слова. Характерна риса телеграм – особлива стислість і явність викладу. Як правило, з телеграми вилучають сполучники, прийменники, розділові знаки. Вони вживаються лише тоді, коли їх пропущення перекручує зміст. Заперечення „не” з тексту телеграми не вилучають.

Знаки, в тому числі розділові, в телеграмах можна подавати як відповідними позначками (табл. 3.3), так і словами, повністю або скорочено (за бажанням відправника).

Таблиця 3.3

Позначення знаків у телеграмі

Знак	Елемент	Значення
1	2	3
.	Крапка	крп
,	Кома	км
:	Двокрапка	двкрп
(Ліва дужка	джк
)	Права дужка	джк
‘	Апостроф	-
–	Тире або знак мінус	-
+	Плюс	-
?	Знак питання	-
=	Знак рівності	-
/	Дріб або знак ділення	-

У групах цифр *крапка, кома, двокрапка, тире, плюс* подаються відповідними позначками.

Пишуться тільки словами:

№ — номер або НР;

! — знак оклику;

% — відсоток.

На підприємствах телеграми складають у двох примірниках. Перший примірник подають у відділенні зв'язку, а другий (копію) підшивають до справи.

Зразок телеграми:

Т Е Р М І Н О В А К І Р О В О Г Р А Д І З Р О Н Д О С Т А Р Е Н К У
П Р О В Е Д Е Н Н Я В И П Р О Б У В А Н Ї Т Е М И 8 2 П Р И П И Н Е Н О К Р П
П Р И Ч И Н И П О В І Д О М И М О Л И С Т О М Н Р 1 5 7 Р О З А Л І Я Т Е Р Е Щ У К

вул. Галаганівська, 119/3, м. Київ, 04080
ТОВ „Розалія”
Директор (*підпис*) М.С. Терещук
16.03.2009

(відбиток печатки)

ТЕЛЕФОНОГРАМА – це службовий документ, який містить інформацію, передану по телефону. Його складають тоді, коли необхідно терміново передати підвідомчій установі розпорядження або повідомити адресата про ділову нараду, зустріч, засідання, збори, зміну у запланованому заході тощо.

Як правило, телефонограму складає, оформлює й передає секретар-референт або інший працівник підприємства за дорученням керівництва.

Оформлюють телефонограму на спеціальному чи трафаретному бланку або на чистих аркушах паперу формату А 5 в одному примірнику із зазначенням таких реквізитів:

- назва підприємства;
- назва виду документа (ТЕЛЕФОНОГРАМА);

- дата документа (датою телефонограми є дата її передавання);
- реєстраційний індекс документа;
- адресат;
- текст документа;
- підпис;
- прізвище та номер телефону особи, яка передала документ, а також прізвище і номеру телефону особи, яка прийняла документ.

Зразок телефонограми:

ДП "УКРСПЕЦБУД"

*Головному інженеру філії №2
Козаку Г.В.*

ТЕЛЕФОНОГРАМА

02.03.2009 № 12/01-17
Київ

Терміново повідомте про результати досліджень, отримані Вами у відрядженні.

*Перший заступник
генерального директора*

(підпис)

Р.М.Байденко

Передав:
*Референт Луценко
тел. 498-88-99*

Прийняв:
*Секретар Дорошенко
тел. 489-00-01*

Час передавання: *10.00*

Підписує телефонограму керівник підприємства або відповідальний виконавець. Якщо телефонограму передають кільком адресатам, то складають список адресатів із зазначенням номерів їх телефонів.

Текст телефонограми має бути лаконічним, чітким, стислим. Бажано, щоб його обсяг не перевищував 50 слів, при цьому слід уникати слів, які рідко вживаються або складно вимовляються. Лі-

тери у прізвищах, які погано сприймаються на слух, передають словами. Наприклад, прізвище *Глібо* передають так: „*Ганна, Леонід, Іван, Богдан, Костянтин, Ольга*”.

Передаючи телефонограму, слід дотримуватися такої послідовності:

- відрекомендуватися і назвати номер свого службового телефону;
- назвати вид документа;
- задиктувати текст телефонограми (і переконатися у правильності запису її абонентом);
- назвати посаду та прізвище особи, яка підписала телефонограму;
- записати назву посади, прізвище особи, яка прийняла телефонограму, номер її службового телефону, час передавання-приймання.

Зразок телефонограми:

АТ „Коровай”	Дочірнє підприємство „Колос”
Передав <i>Мищенко</i> тел. 345 67 89	Прийняв <i>Приймак</i> тел. 987 65 43
ТЕЛЕФОНОГРАМА	
<i>09.03.2009 № 89</i>	Час передавання: <i>14 год. 15 хв.</i>
<i>Проведення наради з питань впровадження нових технологій у виробництво переноситься на 30 березня 2009 року. Реєстрація учасників – з 9.30. Початок наради – о 10.00.</i>	
<i>Голова правління (підпис) О.С. Попельницький</i>	

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА – це службовий документ, що містить виклад певного питання з висновками та пропозиціями автора.

У доповідній записці автор може:

- інформувати керівника про складні ситуації, важливі події або факти, що мали місце;
- доповідати про непередбачені труднощі, які виникли в ході виконання роботи;
- повідомляти про перенесення термінів, дострокове завершення або припинення роботи з певних причин.

- адресат;
- заголовок до тексту документа;
- текст документа;
- відмітка про наявність додатків (за наявності додатків);
- підпис;
- відмітка про наявність документа в електронній формі (у разі потреби).

Підписує внутрішню доповідну записку її автор.

Зовнішні доповідні записки адресують керівникам органів вищого рівня.

Зразок зовнішньої доповідної записки:

МАЛЕ ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ДНОЛ"

вул. Струтинської, 12, м. Рівне, 33012, тел. 62-02-02

код ЄДРПОУ 12123522, р/р 26003202535654 в Укресімбанку м. Рівне

12 січня 2009 року № 12-03/125

Начальнику
Державної податкової
інспекції у м. Рівному
Сидорчуку В.В.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Про відновлення операції

У зв'язку з відсутністю заборгованості по податках до Державного бюджету та державних цільових фондів можна відновити операції на нашому розрахунковому рахунку №26003202535654 в Укресімбанку м. Рівне МФО 333321, який був тимчасово заблокований 22.12.2008 розпорядженням ДПІ у м. Рівне за № 667.

Директор (підпис) М.О. Мартинюк

Головний бухгалтер (підпис) В.Ю. Богдан

Як правило, їх оформлюють на загальному бланку підприємства, при цьому реквізит „назва структурного підрозділу підприємства” не зазначають.

Незалежно від того, хто є автором зовнішньої доповідної записки, підписати її має право тільки керівник підприємства. Проте, за необхідності, на документі може бути зазначено прізвище та номер телефону безпосереднього виконавця.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА – це службовий документ, що містить пояснення змісту окремих положень іншого документа або причин якоїсь дії, вчинку, ситуації.

За призначенням пояснювальні записки поділяються на дві групи. До першої групи належать пояснювальні записки, які є, так би мовити, *супровідними* відносно основних документів (планів, звітів тощо). Вони мають зберігатися у справі разом з основними документами. До другої групи належать записки, у яких наводять *пояснення* з приводу подій, пригод, вчинків та поведінки окремих працівників.

Зразок пояснювальної записки:

Начальнику
АТП № _____
(*прізвище, ініціали*)

водія автобуса
(*прізвище, ім'я, по батькові*)

Пояснювальна записка

14 лютого 2009 року я виїхав на маршрут із запізненням у зв'язку з тим, що при виїзді з автопарку було виявлено неполадки в роботі двигуна автобуса, на усунення яких було витрачено 2 години.

(*підпис водія автобуса*)

20.02.2009

Пояснювальна записка може бути оформлена на чистому аркуші паперу від руки і адресована керівникові підприємства або структурному підрозділу, у якому працює автор записки.

Складає і підписує пояснювальну записку працівник, який має безпосереднє відношення до подій, причини яких пояснюються в записці. Дата пояснювальної записки є дата її підписання, а не дата пригоди, що сталася.

СЛУЖБОВІ ЛИСТИ – це один із способів обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності організацій.

Службові листи застосовують для розв’язання численних оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності: *запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, з’ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги та ін.* текст службового листа повинен висвітлювати лише одне питання. Головна мета службового листа – спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього досягають ясністю, чіткістю та стислістю тексту. рекомендується у тексті листа уникати категоричних виразів із вживанням конструкцій на зразок “напевне”, “як і раніше”, “як відомо”, “якщо можливо” та ін. Тон листа повинен бути нейтральним.

Реквізити службового листа:

- державний герб;
- емблема організації;
- зображення нагород;
- назва міністерства, відомства;
- назва організації;
- дата;
- індекс;
- посилання на індекс та дату вхідного документа;
- адресат;
- заголовок до тексту;
- текст;
- підпис;
- прізвище виконавця та номер його телефону.

Зразок службового листа:



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
вул. Приходька, 75, м. Рівне, 33000, тел. (0362) 22-11-22; 9-40

12.02.2009 № 030-15/14

на № _____ від _____

Начальнику головного
управління економіки
Рівненської облдержадміністрації
п. Іванчуку І.І.

Про надання інформації

На факультеті менеджменту НУВГП кафедра управління здійснює підготовку фахівців за спеціальністю “Менеджмент організацій”.

Майбутні спеціалісти готуються до виконання обов’язків в управліннях та відділах обласних, районних та міських органів державного управління і місцевого самоврядування.

Прошу Вас надати інформацію студенту V курсу (денна форма навчання) Лисаку Богдану Івановичу для підготовки дипломної роботи на тему “Організація взаємодії органів регіональної влади та підприємницьких структур у процесі управління інвестиційною діяльністю на прикладі Рівненської області”.

Сподіваюсь на Вашу допомогу і завчасно дякую за співпрацю.

Ректор

(підпис)

А.М.Рибачок

СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ за своїм призначенням ближчі до службових листів, ніж до доповідних і пояснювальних записок. За допомогою службових записок здійснюється листування між структурними підрозділами у межах одного підприємства.

Залежно від змісту службова записка може мати інформаційний, ініціативний або звітний характер і містить повідомлення, пропозицію, прохання або відповідь.

Для оформлення службових записок кожний структурний підрозділ підприємства може заздалегідь виготовити спеціальний бланк службової записки, у якому буде зазначено його назву та назву виду документа, а також зафіксовано обмежувальні позначки для реквізитів „Дата документа”, „Реєстраційний індекс документа”, „Посилання на реєстраційний індекс і дату документа”, на який дають відповідь”, „Адресат” а „Заголовок до тексту”.

Зразок службової записки:

Управління організаційної
та кадрової роботи

Адміністративно-господарське
управління

26.02.2009 № 02-13/4

На № _____ від _____

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Про виготовлення візитних
карток

Просимо забезпечити виготовлення візитних карток для працівників управління організаційної та кадрової роботи (*ініціали, прізвища*).

Начальник управління

(*підпис*)

(*розшифрування підпису*)

(*Прізвище виконавця та номер
його внутрішнього телефону*)

Підписує службову записку керівник структурного підрозділу, а за потреби й виконавець, який відповідає за текст записки. Крім того, у записці має бути зазначено номер внутрішнього телефону виконавця.

Службові записки доцільно впроваджувати тільки на великих підприємствах, що мають складну структуру й у штаті яких працює понад 200 осіб. Проходження службових записок має фіксуватися у відповідних реєстраційних формах.

ПРОТОКОЛ – це службовий документ, в якому фіксується хід обговорення питань і рішення, ухвалені на з'їздах, конференціях, зібраннях, нарадах, засіданнях колегіальних органів.

Обов'язковому протоколюванню підлягають засідання колегіальних органів (колегій, дирекцій, рад, правлінь тощо), які постійно діють на підприємствах.

Під час засідання постійний секретар або спеціально призначена особа веде протокол. За обсягом фіксованих даних протокол може бути:

- *стислий* – зазначають лише питання, що їх обговорюють на засіданні, прізвиська доповідачів та прийняті рішення;
- *повний* – крім зазначених відомостей, містить записи виступів усіх доповідачів та учасників колегіального органу;
- *стенографічний* – весь хід засідання записують дослівно.

Потрібно зазначити, що під час засідання складають лише чорновий варіант протоколу (рукописно, стенографічно або за допомогою диктофона чи іншого звукозаписувального приладу). Після чого у термін, встановлений у регламенті роботи колегіального органу (зазвичай, від одного до п'яти днів), протокол уточнюють, вивіряють згідно з рукописом чи фонозаписом, редагують і оформлюють.

Протокол оформлюють на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу формату А4 з відтворенням таких обов'язкових реквізитів:

- назва підприємства;
- назва виду документа (ПРОТОКОЛ);
- дата та реєстраційний індекс документа;
- місце складання або видання документа;
- гриф обмеження доступу до документа (якщо протокол містить конфіденційну інформацію);
- гриф затвердження документа (якщо протокол підлягає затвердженню);
- заголовок до тексту документа;
- текст документа;

- відмітка про наявність додатків (за наявності документів, що додаються);
- підпис;
- відмітка про виконання документа і направлення його до справи.

Датою протоколу є дата проведення засідання, а не дата його остаточного оформлення чи підписання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначають дати першого і останнього днів засідань. Наприклад:

08. – 10.06.2009

30.06. – 02.07.2009

30.12.2008 – 02.01.2009

Заголовок до тексту протоколу має містити назву виду колегіальної діяльності (засідання, нарада, збори) та назву колегіального органу в родовому відмінку. Наприклад: „*Наради у заступника голови облдержадміністрації*”, „*Загальних зборів трудового колективу підприємства*”.

Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

У **вступній частині** зазначають прізвища та ініціали голови, секретаря, присутніх постійних членів колегіального органу і запрошених осіб, а також порядок денний.

Після слова „Присутні” спочатку за алфавітом записують усіх присутніх на засідання постійних членів колегіального органу, а потім-запрошених осіб із зазначенням, за потреби, їх місць роботи і посад. У протоколі розширеного засідання, де багато присутніх, склад їх зазначають кількісно, а список із прізвищами додають до протоколу, про що роблять відповідний запис.

У порядку денному зазначають питання, винесені на розгляд колегіального органу, прізвища та ініціали доповідачів, а в разі потреби-вказують їх посади. Питання розташовують в порядку їх важливості, складності і часу, передбаченого на обговорення. Найпростіші питання, як правило, зазначають останніми. Кожне питання нумерують. Якщо на розгляд виносять багато питань, дозволяється не включати порядок денний у текст протоколу, а зробити посилання: „*Порядок денний засідання додається*”.

Основна частина протоколу складається з розділів, що мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабсь-

кими цифрами і структурують за такою схемою: СЛУХАЛИ–ВИСТУПИЛИ–ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ).

Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега аркуша. Після них ставлять двокрапку. Після слів „СЛУХАЛИ” й „ВИСТУПИЛИ” з абзацу зазначають прізвища та ініціали доповідачів і учасників обговорення. Потім ставлять тире і викладають зміст доповіді від третьої особи однини. Питання до доповідача і його відповіді протоколюють у порядку їх надходження. Якщо текст або тези доповідей чи виступів додаються окремо, то після прізвища з ініціалами роблять запис: „*Текст доповіді (виступу, повідомлення) додається*”. З кожного питання порядку денного приймають рішення, яке фіксують нижче слова „ВИРІШИЛИ” („УХВАЛИЛИ”) з абзацу. Рішення, що охоплюють кілька питань, поділяють на пункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті має бути конкретно визначено: кому доручається, що саме та в який термін має бути виконане.

Стиль протокольних рішень-розпорядчий, лаконічний, виключає неоднозначні трактування. За необхідність у протоколі зазначають результати голосування тих чи інших питань, що були підставою для прийняття рішень. Остаточний оформлений протокол підписують голова і секретар колегіального органу.

Зразок протоколу:

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

ПРОТОКОЛ

14.06.2009 № 6

м. Дніпропетровськ

Засідання дирекції

Голова – Богдан М.С.

Секретар – Кальченко О.П.

Присутні: Волошко В.М., Данченко К.Ф., Губрій І.Л., Ковалевська Т.Д., Яцько Б.Ю.

Порядок денний:

Про результати перевірки стану організаційно-розпорядчої документації підприємства (доповідач – заступник директора підприємства Волошко В.М.).

СЛУХАЛИ:

Волошко В.М. – Відповідно до розпорядження директора підприємства від 31.05.2009 № 87 комісією у складі: ... було проведено перевірку стану організаційно-розпорядчої документації. Комісією виявлено ряд суттєвих недоліків в обробленні, обліку та зберіганні цих документів. За результатами перевірки комісія підготувала доповідну записку про стан організаційно-розпорядчої документації підприємства (див. Додаток).

ВИСТУПИЛИ:

Яцько Б.Ю. – На підприємстві не сформовано служби діловодства як окремого структурного підрозділу. Відповідальність за організацію діловодства покладалася на секретарів директора підприємства, які не мали необхідного досвіду роботи з документами і тричі змінилися за п'ять років існування підприємства. Відсутність контролю за організацією роботи з документами у діловодстві й призвело до такого стану. За цей період більш-менш нормально велася лише кадрова документація.

Богдан М.С. – Прошу Вас, Богдане Юрійовиче, як кваліфікованого фахівця, що має досвід у роботі з організаційно-розпорядчими документами, взяти під контроль організацію служби діловодства на підприємстві.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію Волошко В.М. взяти до відома.
2. Відповідальному за кадрову роботу Прокopenку С.Ю. і головному бухгалтеру Ковалевській Т.Д. до 21.06.2009 підготувати пропозицію щодо внесення змін до штатного розпису підприємства.
3. Контроль за формуванням і організацією роботи служби діловодства покласти на начальника адміністративно-господарського управління Яцька Б.Ю.

Додаток: доповідна записка про стан організаційно-розпорядчої документації підприємства на 2 арк. в 1 прим.

Голова	(підпис)	М.С. Богдан
Секретар	(підпис)	О.П. Кальченко

До справи № 01-03
Кальченко О.П.
21.06.2009

ДОВІДКА – документ інформаційного характеру, що описує, встановлює факти, події. Довідки можуть бути службового й особистого характеру. **Довідка службового характеру** складається на

запит або вказівку вищої організації чи службової особи. Довідка, що скерована службовій особі всередині установи, підписується укладачем, а та, що скерована до вищої організації, – керівником установи.

Довідка, що її скеровано за межі установи, оформлюється на бланку і містить у собі такі реквізити: назву виду документа, адресат, дату, місце укладання, заголовок до тексту, текст, підпис. Внутрішня довідка оформлюється на внутрішньому бланку або на чистих аркушах.

Довідки особистого характеру оформлюються на бланках або на чистих аркушах. У таких довідках доцільно починати текст з подання у називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості. Не рекомендовано вживати звороти типу “цим повідомляємо”, “дійсно проживає”, “дійсно працює”.

Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, треба користуватися трафаретними бланками, виготовленими друкарським способом, де від руки заповнюють лише окремі частини реквізитів.

Зразок довідки:

**УКРАЇНСЬКО-СЛОВАЦЬКЕ
СПІЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
“РІКО”**

вул. 16 Липня, 5
м. Рівне, Україна, 33028

5 червня 2009 року № 135

ДОВІДКА

Видана Климчик Олені Миколаївні про те, що вона працює в УССП “Ріко” на посаді завідувача канцелярії з 1994 року по даний час.

Довідка видана для подання за місцем вимоги.

Генеральний директор	(підпис)	Ю. Б. Козачок
Начальник відділу кадрів	(підпис)	О. О. Сидорчук

Реквізити довідки:

- назва міністерства, відомства;

- назва організації;
- назва виду документа;
- дата;
- індекс;
- заголовок до тексту;
- текст;
- адресат;
- помітка про додатки;
- підпис.

ЗАЯВИ ПРО ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ. Згідно із законодавством про працю при вступі на роботу громадяни подають письмову заяву, де викладають прохання про зарахування на певну посаду до певного структурного підрозділу (організації).

Особливості написання деяких реквізитів заяв:

а) при адресуванні заяви треба вказувати домашню адресу та своє прізвище та повністю ім'я і по батькові;

б) у тексті заяви формулюється прохання (висновок) і дається обґрунтування прохання (доказ).

Зразок заяви:

*Голові правління ЗАТ
«СП ВЗПП»
Усику К.В.
Христюк Ольги Сергіївни,
яка мешкає за адресою:
вул. Соборна, 26, кв. 2,
м. Рівне, 33000
тел. 22-35-37*

Заява

Прошу прийняти мене на роботу на посаду бухгалтера з 22 лютого 2009 року.

(підпис)

12.02.2009

НАКАЗ – розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

Накази видають на основі та для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

Текст наказу складається з констатаційної і розпорядчої частини. **Констатаційна** частина може бути трьох видів:

1. Містить такі елементи: *вступ* (вказано причину видання наказу); *доведення* (переказано основні факти); *висновок* (викладено мету видання наказу).

2. Якщо підставою для видання наказу є розпорядчий документ вищої установи, то в констатаційній частині вказують назву, номер, дату й заголовок до тексту розпорядчого документа, а також передають зміст того розділу документа вищої установи, який був підставою для видання цього наказу.

3. Констатаційної частини може не бути, якщо дії, запропоновані до виконання, не потребують ніяких роз’яснень. У наказах із різнопланових питань констатаційної частини теж може не бути. У цьому випадку текст наказу складається з параграфів.

Розпорядча частина починається словом „наказую”; вона складається із пунктів, що поділяються на такі частини: дія, термін виконання та відповідальні за виконання.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу. Наприклад, “*контроль за виконанням наказу покладаю на ... (залишаю за собою).*”

Текст повинен мати наказову форму викладу розпорядчої частини. Зокрема, пропонувані до виконання дії подаються в інфінітивній формі (*зарахувати, здійснити, покласти на...*); якщо фактові надається більше значення, ніж особі, то вживається пасивна форма (*серйозні порушення виявлено...*); активна форма вживається для того, щоб вказати ініціатора певної дії (*начальник планового відділу зобов’язаний...*).

Як виконавці звичайно вказуються організації (структурні підрозділи), службові особи із зазначенням прізвища, ініціалів, посади в давальному відмінку (*управлінню, ст. інженерові управління Бондаренку Є.І.*).

Зразок наказу – констатаційна частина складається з трьох елементів:

**САЛОН КРАСИ "ЄВА"
НАКАЗ**

15.12.2008

м. Рівне

№ 70

Про зміни в штатному розкладі працівників салону краси "Єва"

У зв'язку із зниженням рівня обслуговування клієнтів, що обумовлено збільшенням їх кількості, з метою покращення якості обслуговування та зменшення навантаження на працівників салону краси "Єва"

НАКАЗУЮ:

1. З 01.01.2009 поповнити штатний розклад працівників салону такими структурними одиницями:
 - один дерматолог;
 - один секретар;
2. До 25.12.2008 обладнати для цих працівників робочі місця:
 - для дерматолога – окреме робоче місце у косметичному кабінеті;
 - для секретаря – окремий стіл, комп'ютер і телефон біля центрального входу у салон;
3. Начальнику відділу Мамчур С.Р. довести чинний наказ до особового складу працівників салону.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

(підпис)

М.О. Ларчук

Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами, розпочинається назвою виконавця (у давальному відмінку), продовжується – назвою дії (в інфінітиві) та строком виконання (за десятинною системою): 1. *Відділові культури та стилістики української мови провести атестацію співробітників до 17.05.2009.*

Значна за кількістю пунктів розпорядча частина може оформлятися у вигляді таблиці.

*Зразок наказу, в констатаційній частині якого вказано поси-
лання на ініціативний документ:*

**ЗАКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
АГРОПРОМИСЛОВА КОРПОРАЦІЯ
“ЗОРЯ”**

НАКАЗ

11.09.2008

с. Зоря

№ 79

Про підготовку ЗАТ
агропромислова корпорація
“Зоря” до осінньо-зимового
періоду 2008-2009 року

На виконання розпорядження голови районної державної адміністрації № 671 від 20.08.2008 “Про підготовку народного господарства області до роботи в осінньо-зимовий період 2008-2009 року”

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам підрозділів ЗАТ Агропромислова корпорація “Зоря” вжити всіх можливих заходів для виконання розпорядження № 671 від 20.08.2008 р. голови районної державної адміністрації “Про підготовку народного господарства області до роботи в осінньо-зимовий період 2008-2009 року” в частині, що відноситься до діяльності ЗАТ АПК “Зоря”.

2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на Романовсько-го О.М.

Додаток: Копія розпорядження голови районної державної на 3 арк. в 2 прим.

Голова правління

(підпис)

В.А. Парфенюк

Наказ підписує лише перший керівник установи. Візи необхідно розташовувати нижче підпису керівника.

Зразок наказу без констатаційної частини:

**ПЕЧЕРСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ
ПРОМІНВЕСТБАНКУ М. КИЄВА**

НАКАЗ

23.01.2009 № 8

м. Київ

Про розподіл обов'язків між керівництвом Печерського відділення Промінвестбанку м. Києва

НАКАЗУЮ:

1. Установити такий розподіл обов'язків:

1.1. Залишаю за собою керівництво:

- а) з усіх питань внутрішньої та зовнішньої діяльності відділення та його зв'язків з органами державного управління;
- б) планово-економічним відділом, бухгалтерією, спецчастиною.

1.2. Покласти на заступника керуючого відділенням Лесько Є.Є. керівництво:

- а) відділами фінансування й кредитування промисловості та будівельного комплексу;
- б) Радою з економічної освіти.

1.3. Покласти на головного інженера відділення Чуб С.І. керівництво:

- а) відділом інженерно-технічного контролю;
- б) комісією з розподілу рацпропозицій.

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керуючий	(підпис)	В.В. Сагатий
Ознайомлені	(підпис)	Є.Є. Лесько
	(підпис)	С.І. Чуб

НАКАЗИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ – це кадрові документи, які регламентують питання прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання різних відпусток, стягнення, заохочення, відрядження.

У порівнянні з наказами з основної діяльності складання і оформлення наказів по особовому складу має деякі особливості. У заголовку такого наказу пишуть: “з особового складу”. Констатаційна частина може упускатися.

Накладання дисциплінарних стягнень і оголошення заохочень оформлюють, як правило, окремими наказами.

За формою накази повинні бути однаковими. Це полегшує використання їх з метою довідки. Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі (призначити, перевести, звільнити, оголосити подяку та ін.) І пишеться великими літерами. Великими літерами також з нового рядка зазначаються прізвище, ім'я і по батькові особи, а потім іде текст пункту. Наприкінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання.

Зразок наказу про призначення:

ЗАКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО “Калина”		
НАКАЗ		
20.02.2009	м. Рівне	№ 456
Про призначення Христюк О.С.		
ПРИЗНАЧИТИ:		
ХРИСТЮК Ольгу Сергіївну на посаду бухгалтера з 22 лютого 2009 р. з посадовим окладом 850,00 грн. за місяць.		
Підстава: заява Христюк В.Л. про прийняття на роботу від 12.02.2009.		
Голова правління	(підпис)	К. В. Усик
ВІЗИ:		
Начальник відділу кадрів	(підпис)	М. М. Сидорчук
Головний бухгалтер	(підпис)	С. Т. Івасюк
Юрисконсульт	(підпис)	В. І. Тимчук

ХАРАКТЕРИСТИКА – документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

Характеристика подається при вступі до вузів і технікумів, при висуванні на виборні посади, а також за конкурсом до науково-дослідних інститутів, вузів тощо.

У кожній правильно написаній характеристиці можна виділити чотири частини, що логічно пов'язані між собою.

Перша – анкетні дані, що йдуть за назвою документа, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові, посаду, вчений ступінь і звання (якщо вони є), рік народження, освіти, які прийнято розташовувати у стовпчик справа.

Друга – дані про трудову діяльність (фах, тривалість роботи на даному підприємстві або в організації, просування по службі, рівень професійної майстерності та ін.).

Третя – власне характеристика, де розглядається ставлення до роботи, підвищення професійного і наукового рівня, стосунки у трудовому колективі. Тут же містяться відомості про урядові нагороди або заохочення.

Четверта – висновки, де зазначено призначення характеристики.

Текст характеристики викладається від третьої особи. Підписи на цьому документі посвідчуються круглою гербовою печаткою.

Характеристика видається працівникові на руки або з його відома надсилається до підприємства, установи (організації), які її запитали.

Стандартні фрази, якими можна скористатися при складанні тексту характеристики

- володіє великим досвідом роботи і практичними знаннями
- досвід роботи і практичні знання не дуже великі
- володіє добрими професійними знаннями
- добре орієнтується в проблемах
- має слабке уявлення про специфіку роботи виробництва
- чудово знає технологію виробництва
- погано уявляє технологію виробництва
- має необхідні знання в галузі організації праці та вміє їх використовувати

- добрими словами, оптимізмом та жартом вміє підвищити настрій оточуючих людей
- уважний до людей, завжди за справою бачить конкретну живу людину з її проблемами та турботами
- легко може сказати явну неправду
- має недостатньо хорошу пам'ять
- надійний у роботі і будь-яких справах, в підстраховці не має потреби
- має хороші навички керування та оперативного вирішення організаційних питань з великими масами людей
- це досить важка людина, з якою далеко не кожний знайде спільну мову
- багато та охоче займається суспільнокорисною працею
- завжди чітко відрізняє те що знає, від того, чого точно не знає. цінить таку якість в інших людях
- здатен проявляти в критичних ситуаціях особисту відвагу, мужність, відповідальність
- виявляє зайву допитливість до чужих справ, може задати безтактне питання
- будь-яку справу робить старанно, але довго, витрачає стільки праці, що іноді викликає проблеми
- все робить абияк, наспіх, тільки б від нього відчепились
- вміє справити враження заклопотаної людини, хоча це далеко не завжди так
- має загострене почуття справедливості
- багато займається дрібницями, часто упускаючи головне
- дещо боязкий з начальством, боїться його тривожити
- рішучий, принциповий, ініціативний, працелюбний
- добре володіє мистецтвом публічної полеміки
- володіє хорошим почуттям гумору
- має властолюбний характер, легко підкоряє інших людей
- занадто добрий до інших, щоб бути хорошим керівником
- відзиваючись про інших людей, ніколи не скаже поганого слова
- все робить вчасно, ніколи не запізнюється
- зовнішнє враження добре, тримається впевнено, природно, з гідністю

- подовгу не приймає необхідних рішень, користуючись будь-яким приводом
- володіє явно вираженими якостями лідера, люди охоче йдуть за ним
- не вміє оперативно вирішувати усілякі організаційні питання, плутається, виявляє безпорадність
- добре орієнтується в сучасних течіях у політиці, неформальних угрупованнях та соціальних процесах
- знає українську мову недостатньо
- працює не надто напружено, явно має резерви
- чудово володіє будь-якою аудиторією
- дозволяє собі іноді непередумані і непередбачені вчинки і висловлювання;
- справляє враження людини недостатньо доброзичливої до представника іншої національності
- добре володіє навиками проведення планівок, нарад, семінарів, зборів, засідань комісій
- не вміє вести політичну дискусію на достатньо хорошому рівні
- має широке коло ділових та особистих зв'язків серед господарських керівників
- хороший сім'янин, турбується про своїх рідних і близьких
- чудово знає свою справу, може дати вичерпну інформацію з будь-якого питання
- оцінюється оточуючими як перспективний працівник;
- байдужий до людей
- мало рахується з думкою підлеглих
- всі питання намагається вирішувати самостійно
- занадто стурбований отриманням нагород, благ, привілей
- легко змінює свою думку або прийняте рішення
- зорієнтований на кар'єру, можливість просування є для нього важливим стимулом у роботі
- це інтелігентна людина в кращому розумінні цього слова...

Зразок характеристики:

ХАРАКТЕРИСТИКА

КОРОТУНА МИКОЛИ РОМАНОВИЧА

економіста фінансового відділу
Київського заводу “Арсенал”,
1951 року народження,
освіта вища

Коротун М.Р. працює на посаді економіста з 1990 року. У 1975 році закінчив Київський інститут народного господарства ім. Д.С. Коротченка за спеціальністю “Фінанси і кредит”.

Службові інструкції виконує сумлінно і якісно. Має високий професійний рівень з питань планування грошових витрат та кредитних ресурсів, бухгалтерського обліку.

Потребує підвищення рівня знань щодо аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства.

Підвищує свою кваліфікацію. Навчається на курсах впровадження комп’ютерних систем у бухгалтерському обліку.

Ввічливий, чуйний. Користується повагою та авторитетом у колективі.

Коротуну М.Р. рекомендується більше уваги приділяти поглибленому аналізу господарсько-фінансової діяльності та розробці заходів щодо поліпшення фінансового становища підприємства.

Характеристика надається в атестаційну комісію.

Начальник відділу

(підпис)

А.А. Іванюк

З даною характеристикою
ознайомлений

(підпис)

М.Р. Коротун

АВТОБІОГРАФІЯ – це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності. Основна вимога до та-

кого документа – досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу.

Кожне нове повідомлення починається з абзацу. У автобіографію необхідно включити такі реквізити:

- а) прізвище, ім'я, по батькові у називному відмінку;
- б) дата, місце народження;
- в) відомості про навчання;
- г) відомості про трудову діяльність;
- г) відомості про громадську роботу;
- д) короткі відомості про склад сім'ї;
- е) дата і підпис автора.

Зразок автобіографії:

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Маркович Людмила Леонідівна, народилася 23 листопада 1977 року в смт. Млинів Рівненської області. В 1984 році пішла навчатися в 1-й клас Млинівської середньої школи №2, яку закінчила в 1995 році.

Після закінчення школи вступила на навчання до Рівненського обласного навчального центру і після його закінчення в 1996 році отримала спеціальність “Бухгалтер-економіст виробничих підприємств”.

З серпня 1996 року по даний час працюю на посаді головного бухгалтера Млинівського районного відділу статистики.

Батько, Маркович Леонід Антонович, 1954 року народження, працює викладачем Млинівського РСТК ТСО України.

Мати, Маркович Ганна Федосіївна, 1955 року народження, працює головним бухгалтером Млинівського РСТК ТСО України.

Сестра, Маркович Тетяна Леонідівна, 1982 року народження, учениця 6-го класу Млинівської районної гімназії.

Неодружена.

Моя домашня адреса: вул. Грушевського, 5, м. Млинів Рівненської обл.

(підпис)

10 грудня 2008 року

ДОГОВІР – це угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків між окремими громадянами і організаціями або між організаціями.

Існують договори різних видів. Цивільний кодекс передбачає такі договори: поставки, купівлі-продажу, закупівлі с/г продукції, позики, наймання житлового приміщення та ін. Найпоширенішими договорами між організаціями і підприємствами є договори поставки, оренди приміщення, підряду.

Договір поставки – це договір, за яким організація-постачальник зобов'язується передати в певні терміни організації-покупцеві (замовникові) у власність або оперативне управління певну продукцію, а організація-покупець зобов'язується прийняти продукцію до оплати за встановленими цінами.

Сторонами договору поставки можуть бути державні, кооперативні, громадські, орендні та інші організації і підприємства.

Договори поставки повинні містити такі реквізити:

- 1) назву документа;
- 2) місце і дату укладання договору;
- 3) вступну частину (назви сторін, що укладають договір, посади, прізвища, імена і по батькові осіб, що підписують договір, із зазначенням їх повноважень);
- 4) предмет договору (точну назву, кількість і, в необхідних випадках, асортимент продукції, що підлягає постачанню);
- 5) характеристики якості і комплектності продукції;
- 6) вимоги, що ставляться до тари й упакування;
- 7) зазначення цін на продукцію;
- 8) термін і порядок відвантаження продукції;
- 9) порядок розрахунків;
- 10) порядок кількісного і якісного приймання продукції;
- 11) додаткові умови до договору;
- 12) вказівки на майнову відповідальність за невиконання зобов'язань постачальником або споживачем;
- 13) виклад порядку розгляду суперечок;
- 14) загальну суму договору;
- 15) загальний термін дії договору;
- 16) юридичні адреси сторін, що уклали договір.

До договору поставки, як правило, додається специфікація, що характеризує продукцію, яка підлягає постачанню.

Зразок договору:

ДОГОВІР № 133
на взаємне постачання продукції

“31” грудня 2007 р.

м. Рівне

ВАТ “Рівненський комбінат будматеріалів”, далі – “Постачальник” в особі голови правління Марка Юрія Олексійовича з однієї сторони і Будівельно-монтажне управління №2, далі – “Покупець” в особі начальника Гіби Анатолія Ульяновича, з другої сторони уклали цей договір про таке:

1. Зобов’язання „Покупця” і „Постачальника”.

1.1. Для забезпечення нормальної діяльності підприємства “Постачальник” відпускає “Покупцеві” цеглу керамічну М-100 в кількості 700 тис. шт. по ціні діючій при одержанні в т. ч. по кварталах рівномірно.

1.2. Орієнтована сума по даному договору не визначена.

1.3. Порядок розрахунків попередня оплата.

1.4. Продукція повинна відповідати діючим стандартам і ТУ.

1.5. Порядок одержання продукції самовивіз.

1.6. “Покупець” одержує і своєчасно оплачує продукцію “Постачальника”.

1.7. “Покупець” вергає “Постачальнику” тару для багаторазового використання відремонтованою не пізніше, як за 30 днів з дня отримання.

1.8. “Покупець” відпускає “Постачальнику” залізобетон збірний.

1.9. Ціна продукції діюча при одержанні.

1.10. Орієнтована сума по договору не визначена.

1.11. Вимоги до продукції “Покупця” повинна відповідати ТУ.

1.12. Порядок розрахунків попередня оплата.

2. Термін дії договору з дня підписання до 31.12.2008.

3. Договір може бути розірваний в односторонньому порядку при невиконанні другою стороною своїх зобов’язань.

4. У всьому іншому, що не передбачено цим договором, сторони керуються діючим законодавством.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

“Постачальника”

вул. Соборна, 420, м. Рівне, 33018
ВАТ “Рівненський комбінат будматеріалів”
р/р 24674939 в Промінвестбанку м. Рівне
МФО 333335, Код ЗКПО 05515200
тел. 5-42-88, 5-20-85

“Покупця”

БМУ №2
вул. Курчатова, 6
р/р 3674216
Промінвестбанк м. Рівне

“Постачальник”

“Покупець”

М.П.

М.П.

ПРОТОКОЛИ РОЗБІЖНОСТЕЙ складають у випадках виникнення суперечки з тексту договору і доданої до нього специфікації. Часто виникають суперечки, пов'язані з термінами відвантаження або постачання продукції, сумою договору, формами розрахунків між сторонами тощо.

Проект договору постачання складає, як правило, постачальник і надсилає його покупцеві. Покупець зобов'язаний у 10-денний термін підписати його, скріпити печаткою і повернути постачальникові. Якщо покупець не згоден з яким-небудь пунктом або кількома пунктами договору, він також зобов'язаний у 10-денний термін скласти протокол розбіжностей і у двох примірниках надіслати його разом із підписаними договором та специфікацією на адресу постачальника.

Постачальник, що отримав підписаний покупцем проект договору разом із протоколом розбіжностей, зобов'язаний протягом 20 днів розглянути його, внести до договору усі прийняті ним пропозиції покупця, а спірні передати в той самий термін на розгляд арбітражу, повідомивши про це покупця. Якщо протягом зазначеного терміну постачальник не передасть спірні питання на розгляд арбітражу, умови договору з цих пунктів вважаються прийнятими постачальником. Протоколи розбіжностей до договорів містять такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Назви сторін, між якими виникли розбіжності за договором із зазначенням номера договору і його дати.
3. Формулювання заперечуваних пунктів специфікації та договору в редакції постачальника, які пишуться з лівого боку.
4. Формулювання заперечуваних пунктів специфікації та договору в редакції, запропонованій покупцем, які пишуться з правого боку.
5. Підпис покупця (внизу справа).
6. Дата, підпис і печатка покупця.
7. Підпис постачальника (внизу зліва).
8. Дата, підпис і печатка постачальника.

Зразок протоколу розбіжностей до договору:

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ
до договору №133 від 31.12.2007 року

№ п/п	№ в договорі	Редакція “Постачальника”	Редакція “Покупця”
1.	1.5	Порядок одержання продукції – самовивіз.	Продукція доставляється центровивозом.
2.	1.12	Порядок розрахунків – попередня оплата	Порядок розрахунків – попередня оплата або оплата рахунків протягом 15 днів з дня одержання
3.	2.	Термін дії договору – з дня укладання до 31.12.2008	Термін дії договору – з дня підписання до 31.12.2008. В подальшому договір діє до 2010 року, якщо сторони не забажають його переглянути.

“Постачальник”:

Ю.О. Марко

“Покупець”:

А.Л. Гіба

РЕЗЮМЕ – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність і професійні успіхи та досягнення особистості, яка його складає.

Єдиної стандартної форми, бланка чи шаблону резюме не існує. Документ складається за довільною формою і повинен містити такі реквізити:

1. П.І.П., рік народження (вік), контактні телефони (домашній і/або робочий).

2. Мета (для чого ви звертаєтесь в дану фірму, яку роботу шукаєте).

3. Освіта (у зворотному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього місця навчання) за такою схемою:

- дата початку навчання – дата закінчення навчання;
- назва навчального закладу, факультет, спеціальність;
- присвоєння кваліфікації.

4. Досвід роботи (в зворотному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього місця роботи) за схемою:

- дата початку роботи – дата закінчення роботи;
- назва фірми, її сфера діяльності;
- назва вашої посади, кількість підлеглих (якщо були);
- опис ваших посадових функцій, рівень відповідальності і повноважень;
- приклади конкретних досягнень.

5. Додаткова освіта – курси, семінари, тренінги, стажування (за наведеною вище схемою).

6. Додаткові навички (ПК, степінь володіння іноземною мовою, наявність а/м, водійського посвідчення, машинопис, інше).

7. Ваші переваги (вказіть декілька своїх особистих якостей, які відрізняють Вас від інших і допомагають Вам досягати потрібних результатів у роботі).

Зразок резюме:

Сидорчук Іван Петрович

Домашній телефон: 99-99-99 (телефонувати з 19:00 до 23:00).

Робочий телефон: 88-88-88 (телефонувати з 8:30 до 18:00).

Дата народження: 02.01. 1969 р., (40 повних років).

Сімейний стан: одружений, син 12 років.

Мета: Посада головного бухгалтера підприємства

Освіта:

1990р. – 1995р. Харківський державний університет, економічний факультет. Отриманий диплом про вищу освіту. Присвоєна кваліфікація – економіст

Досвід роботи:

1999р. – на даний момент Акціонерний комерційний банк. Заступник головного бухгалтера. Основні обов'язки:

- аналіз фінансово-господарської діяльності;
- операції з цінними паперами;
- управління активами банку.

Набув досвід організації керівництва фінансово-економічної діяльності банку

1995р. – 1999р. Муніципальне підприємство. Начальник фінансового відділу. Основне завдання – керівництво відділом. Під час роботи розробив та втілював принципово нову модель звіту і контролю фінансових потоків підприємства.

Додаткова інформація:

Вільно володію персональним комп'ютером як користувач.

Іноземна мова – англійська (добре).

Маю водійське посвідчення кат. „В”, особистий автомобіль, стаж водіння – 8 років.

Особисті якості:

Аналітичний склад розуму, працездатність, здатність до прогнозування, наполегливий.

Заробітна плата на час випробувального терміну – від 700 \$.

25 січня 2009 р.

4. ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ДЛЯ ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Реферат з дисципліни „Діловодство” є додатковим видом самостійної роботи студента з даного курсу, яка виконується за його бажанням.

Тему реферату студент обирає із запропонованого переліку або формулює сам, попередньо погодивши її з викладачем.

Розкриття теми реферату повинно бути ґрунтовним і змістовним.

При підготовці реферату необхідно використовувати сучасні інформаційні джерела, зокрема ресурси мережі інтернет, посилання на які є обов'язковими.

Реферат оформляється у вигляді зброшурованого звіту на стандартних аркушах паперу формату А4 обсягом 10-15 сторінок.

Термін здачі реферату не пізніше ніж через 1 місяць з моменту призначення та затвердження теми викладачем.

Максимальна кількість балів, якою оцінюється якість написання реферату – 5 з кратністю 0,5 бала.

Варіанти тем рефератів

1. Особливості складання, оформлення та використання організаційних документів.

2. Особливості використання в управлінні ухвал та розпоряджень. Наведіть приклади.

3. Характеристика довідково-інформаційних документів, їх складання, оформлення та застосування.

4. Особливості складання та оформлення витягів з протоколів. Поясніть, наведіть приклади.

5. Поняття про факси і телекси як інструменти передачі інформації.

6. Характеристика кадрових документів: трудові угоди та контракти.

7. Характеристика складання, оформлення та використання особистих офіційних документів. Наведіть приклади.

8. Характеристика документів в науковій діяльності. Наведіть приклади.

9. Документи з посередницької діяльності.

10. Документи з господарсько-договірної діяльності.

11. Документи з господарсько-претензійної діяльності.

12. Документи в банківській діяльності.

13. Обліково-фінансові документи.

14. Податкова документація.

15. Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності.

16. Документація в рекламній діяльності.

17. Договори з організації виконавчо-ярмаркової діяльності та аукціонів.

18. Документи у видавничій діяльності.

19. Документальне підтвердження операцій купівлі-продажу, найму, оренди, приватизації житла та не житлових приміщень.

20. Дипломатичні документи: листування, візитна картка та інші форми.

21. Організація документообороту.

22. Організація служби документаційного забезпечення.

23. Якісна раціоналізація та економіка діловодства.

24. Архів закладу.

25. Законодавчо-нормативне регулювання діловодства в Україні.

26. Законодавчо-нормативне регулювання діловодства на електронних носіях.

27. Історія розвитку діловодства в Україні.

28. Інститути, які регулюють та регламентують складання, оформлення та використання документів.

За виконану роботу студент отримує 5 балів з кратністю 1 бал.

5. ЗАВДАННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ХАРАКТЕРУ

Перед студентом ставиться проблемне завдання, яке пов'язане з вибором раціональних рішень при наявності варіативних (альтернативних) підходів щодо їх визначення. Таке завдання спонукує студента навчитися глибоко аналізувати конкретні проблемні питання на базі конкретних вихідних даних.

Для дослідження завдання студент самостійно (під керівництвом викладача) визначає джерела інформації.

Виконане завдання науково-дослідного характеру оформляється на аркушах формату А4 обсягом 15-20 сторінок за таким рекомендованим планом-змістом:

1. Актуальність та важливість вибраної теми.
2. Загальна характеристика об'єкта дослідження.
3. Характеристика організації діловодства.
 - 3.1. Види документів, їх характеристика.
 - 3.2. Порядок проходження та виконання вхідних документів.
 - 3.3. Порядок проходження та виконання вихідних та внутрішніх документів.
 - 3.4. Реєстрація та індексація документів.
 - 3.5. Контроль за виконанням документів.
 - 3.6. Організація служби документаційного забезпечення.

3.7. Архів закладу.

4. Пропозиції щодо покращання якості та раціоналізації діловодства на підприємстві, установі чи організації.

4.1. Характеристика виявлених проблем (недоліків) у організації діловодства.

4.2. Пропозиції щодо покращання якості та раціоналізації діловодства. Механізм їх раціоналізації.

4.3. Обґрунтування доцільності запропонованих пропозицій.

5. Висновки.

6. Використана література.

Додатки.

Наведений план-зміст є рекомендований, тобто студент сам може дещо змінювати його відносно об'єкта дослідження та особливостей ведення діловодства.

Рекомендуються такі теми-завдання науково-дослідного характеру:

1. Документування в асоціаціях.
2. Документування в комерційних банках.
3. Документування в малому підприємстві
4. Документування в орендному підприємстві.
5. Документування в комерційному підприємстві.
6. Документування в освітньому закладі.
7. Документування в органах державної влади.
8. Документування в товариствах.
9. Документування в біржовій торгівлі.
10. Документування в селянських (фермерських) господарствах.

Студент самостійно вибирає тему науково-дослідного характеру або за вказівкою викладача.

Робота виконується по конкретному підприємству (установі, закладу), про що повідомляється на титульній сторінці, наприклад: „Документування в ТзОВ „Оріон”.

За виконану роботу студент отримує 10 балів з кратністю 1 бал.

6. ВИДИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ТА ПРИНЦИПИ ЇХ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання успішності студента при засвоєнні модулів (змістових модулів) дисципліни здійснюється на основі результатів поточного контролю.

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою з кратністю 0,5...1 бал.

Дисципліна розбивається на три змістові модулі (ЗМ). ЗМ навчальної дисципліни складається з ряду зв'язаних за змістом тем аудиторної (лекції та практичні заняття) і самостійної роботи студентів.

Кожен змістовий модуль оцінюється в балах, сума балів (100 балів) відведена на дисципліну (заліковий кредит) розподіляється між модулями (рис. 6.1).

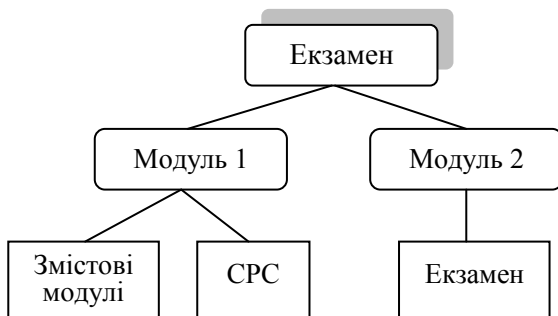


Рис. 6.1 Структура навчальної дисципліни

Всередині змістового модуля в балах оцінюються всі основні елементи модуля, що можуть включати різні форми контролю навчальної роботи студентів: якості їхніх знань.

Студент протягом семестру відповідно до графіка навчального процесу складає визначені елементи модуля і набирає бали, необхідні для отримання допуску до екзамену. За підсумками атестації по всій дисципліні (екзамену) результати оцінювання перераховуються в шкалу оцінювання ECTS та національну шкалу за системою.

Максимальна кількість балів, якою оцінюється виконання модульного контрольного завдання при проведенні модульного контролю складає близько 50% від загальної кількості балів за модулем (змістовим модулем) (табл. 6.1).

Неявка студента на модульний контроль (тестування) у встановлений термін оцінюється нульовим балом. В цьому випадку обов'язковим є проходження контролю в додаткові дні, встановлені кафедрою.

Інші види роботи студентів, не передбачені даним положенням, можуть заохочуватися у вигляді додаткових (понад отриманих в семестрі) балів. У ці види робіт входять: виконання тем рефератів – 5 балів та виконання завдань науково-дослідного характеру – 10 балів. Загальна кількість заохочувальних балів не може перевищувати 15.

Результати оцінювання успішності студентів за кожний змістовий модуль реєструється за національною шкалою і шкалою ECTS в заліково-екзаменаційних відомостях.

Таблиця 6.1

Розподіл балів за модулями

Форма навчальної діяльності	Вид контролю	Кількість балів за одне заняття	Кількість занять	Сума балів	Разом за видами навчання
лекції	відвідування	1	10	10	10
практичні	відвідування	1	10	10	50
	вчасне виконання практичних завдань	1	10	10	
	якісне виконання практичних завдань	3	10	30	
Модуль контролю (тестування)					40
Всього по модулю 1					100
Інші види роботи студентів (заохочувальні бали за реферати та науково-дослідну роботу), не більше					15
Заліковий кредит (всього)					100

7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

7.1. Тести для самоконтролю знань студента

Знайдіть одну правильну відповідь

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Теоретичні вимоги до документів. Державний стандарт оформлення реквізитів документів.

1. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:

- а) текст;
- б) назва;
- в) зміст;
- г) варіанти б) і в).

2. За спеціалізацією документи поділяють на:

- а) розпорядчі та організаційні;
- б) односкладові та складні;
- в) загальні, з адміністративних питань;
- г) первинні, вторинні.

3. За формою документи поділяють на:

- а) первинні, вторинні;
- б) стандартні, індивідуальні;
- в) односкладові і складні;
- г) розпорядчі та організаційні.

4. За секретністю документи поділяють на:

- а) ДСК, таємні, службові;
- б) службові, таємні, дуже таємні;
- в) ДСК, таємні, дуже таємні;
- г) ДСК, секретні, цілком секретні.

5. За складністю документи поділяють на:

- а) односкладові і складні;
- б) односкладові і багатоскладові;
- в) односкладові і двоскладові;
- г) односкладові, двоскладові, багатоскладові.

6. За строками зберігання документи поділяють на:

- а) постійного зберігання, тривалого (понад 20 р.) і тимчасового (до 15р.);

- б) постійного зберігання, тривалого (понад 25 р.) і тимчасового (до 25р.);
 - в) постійного зберігання, тривалого (понад 15 р.) і тимчасового (до 15р.);
 - г) постійного зберігання, тривалого (понад 10 р.) і тимчасового (до 10 р.).
- 7. За походженням документи поділяють на:**
- а) рукописні і відтворені механічним способом;
 - б) вхідні і вихідні;
 - в) внутрішні і зовнішні;
 - г) стандартні, індивідуальні.
- 8. За джерелом виникнення документи поділяють на:**
- а) рукописні і відтворені механічним способом;
 - б) внутрішні і зовнішні;
 - в) первинні і вторинні;
 - г) стандартні та індивідуальні.
- 9. Яке з визначень є найбільш правильним:**
- а) діловодство – це діяльність зі створення документів;
 - б) діловодство – це діяльність з організації роботи з документами;
 - в) діловодство – це діяльність зі створення документів та організації роботи з ними;
 - г) діловодство – це діяльність з організації роботи з документами та діловими паперами.
- 10. За призначенням документи поділяють на:**
- а) організаційні і розпорядчі;
 - б) загальні і спеціалізовані;
 - в) первинні і вторинні;
 - г) стандартні та індивідуальні.
- 11. За походженням документи поділяють на:**
- а) рукописні і відтворені механічним способом;
 - б) чорновики і оригінали;
 - в) первинні і вторинні;
 - г) внутрішні і зовнішні.
- 12. За напрямом документи поділяють на:**
- а) внутрішні і зовнішні;
 - б) первинні і вторинні;
 - в) вхідні і вихідні;

- г) загальні і спеціалізовані.
- 13. За стадіями створення документи поділяють на:**
- а) чорновики і оригінали;
 - б) первинні і вторинні;
 - в) внутрішні і зовнішні;
 - г) стандартні та індивідуальні.
- 14. Стиль сучасного ділового письма – це:**
- а) сукупність правил складання документів;
 - б) сукупність реквізитів;
 - в) сукупність вимог до складання реквізитів;
 - г) варіанти б) і в).
- 15. Достовірним текст документа є тоді, коли:**
- а) у ньому немає подвійного тлумачення слів;
 - б) у ньому відсутні зайві слова;
 - в) викладені в ньому факти відповідають дійсності;
 - г) варіанти а) і б).
- 16. Точним текст документа є тоді, коли:**
- а) у ньому немає подвійного тлумачення слів;
 - б) текст його веде до прийняття адресатом пропозицій;
 - в) у ньому вичерпано всі обставини справи;
 - г) у ньому відсутні зайві слова.
- 17. Повним текст документа є тоді, коли:**
- а) у ньому відсутні зайві слова;
 - б) немає подвійного тлумачення слів;
 - в) зміст його описує усі обставини справи;
 - г) варіанти а) і б).
- 18. Переконливим текст документа є тоді, коли:**
- а) веде до прийняття адресатом пропозицій;
 - б) документ є правильно оформленим;
 - в) зміст його описує усі обставини справи;
 - г) у ньому відсутні зайві слова.
- 19. Текст документа складається з таких частин:**
- а) преамбула, суть, закінчення;
 - б) вступ, основна частина (доказ), мета (закінчення);
 - в) вступ, основна частина (доказ), суть питання;
 - г) преамбула, суть, основна частина (доказ), закінчення.
- 20. У вступі укладачем документа:**
- а) викладається історія питання;

- б) викладається пояснення;
 - в) викладається мета;
 - г) викладається міркування.
- 21. У доказі укладач документа:**
- а) викладає історію питання;
 - б) викладає пояснення і міркування;
 - в) викладає мету, заради якої складено документ;
 - г) викладає історію та мету питання.
- 22. У закінченні укладач документа:**
- а) викладає історію питання;
 - б) викладає міркування;
 - в) викладає пояснення;
 - г) викладає мету.
- 23. Прямий порядок розташування логічних елементів тексту такий:**
- а) вступ, закінчення, доказ;
 - б) доказ, вступ, закінчення;
 - в) вступ, доказ, закінчення;
 - г) вступ, мета, закінчення, доказ.
- 24. Зворотній порядок розташування логічних елементів тексту такий:**
- а) доказ, вступ;
 - б) закінчення, доказ;
 - в) закінчення, доказ, вступ;
 - г) доказ, закінчення, мета, вступ.
- 25. Пасивне закінчення тексту документа має за мету донести інформацію про:**
- а) необхідність виконання якогось рішення;
 - б) необхідність скласти лист-відповідь;
 - в) складання документа за типовою формою;
 - г) необхідність доведення до відома рішення.
- 26. Документи з високим рівнем стандартизації складаються:**
- а) за типовою формою;
 - б) довільно, в залежності від ситуації;
 - в) за затвердженою формою;
 - г) за довільною або затвердженою формою.
- 27. Документи з низьким рівнем стандартизації складаються:**
- а) за затвердженою формою;

- б) довільно, в залежності від ситуації;
- в) за типовою формою;
- г) за типовою або затвердженою формою.

28. Типізація текстів – це:

- а) створення тексту-зразка;
- б) поділ інформації тексту на постійну та змінну;
- в) процес трафаретизації;
- г) процес створення тексту-стереотипу.

29. Трафаретизація текстів – це:

- а) процес типізації;
- б) процес поділу інформації на постійну і змінну;
- в) процес створення тексту-стереотипу;
- г) процес створення тексту-зразка.

30. Серед офіційних документів виділяють такі документи :

- а) особисті;
- б) приватні;
- в) типові;
- г) варіанти а), б) і в).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Види документів та особливості їх складання.

1. Лист установи „УНДІАСТ” направлений як лист-відповідь ректору Київського державного технічного університету будівництва й архітектури (КДТУБйА) через:

- а) 5 днів;
- б) 8 днів;
- в) 11 днів;
- г) 15 днів.

2. Рішення стосовно виготовлення проектно-кошторисної документації прийнято ректором КДТУБйА після створення листа:

- а) на 2й день;
- б) на 5й день;
- в) на 8й день;
- г) на 10й день.

3. Час відведений для виготовлення проектно-кошторисної документації становить:

- а) 1 місяць;
- б) 2 місяці;
- в) 3 місяці;
- г) 4 місяці.

4. Текст листа організації „УНДІАСТ” надруковано:

- а) у день його внутрішньої реєстрації;
- б) за один день до його внутрішньої реєстрації;
- в) за два дні до його внутрішньої реєстрації;
- г) за три дні до його внутрішньої реєстрації.

5. Виготовлення необхідної документації у КДТУБйА здійснено:

- а) раніше зазначеного терміну;
- б) точно в зазначений термін;
- в) після зазначеного терміну;
- г) через один день після зазначеного терміну.

6. Відмітка про виконання документа у КДТУБйА зроблена:

- а) у той самий день коли була виготовлена документація;
- б) до моменту виготовлення проектної документації;
- в) після виготовлення проектної документації;
- г) через один день після виготовлення проектної документації.

7. Зовнішня реєстрація службового листа здійснена:

- а) в день внутрішньої реєстрації;
- б) на третій день після внутрішньої реєстрації;
- в) на п'ятий день після внутрішньої реєстрації;
- г) на восьмий день після внутрішньої реєстрації.

8. Рішення стосовно виготовлення проектно-кошторисної документації прийнято ректором КДТУБйА:

- а) у день отримання листа-прохання;
- б) на другий день після отримання листа-прохання;
- в) на третій день після отримання листа-прохання;
- г) на четвертий день після отримання листа-прохання.

9. На службовому листі реквізити-адресата розміщені таким способом:

- а) поздовжнім;
- б) кутовим;
- в) центровим;

г) жодної правильної відповіді.

10. Безпосереднім виконавцем службового листа є:

- а) Варська;
- б) Коваленко;
- в) Тесленко;
- г) жодної правильної відповіді.

11. Довідка – це документ, в якому:

- а) викладаються певні питання, додаються висновки;
- б) містить опис та підтвердження тих чи інших фактів;
- в) викладається інформація про ситуацію;
- г) викладаються висновки та пропозиції.

12. Чи доцільно у тексті довідки особистого характеру вживати звороти типу “дійсно вчиться”, “дійсно проживає”:

- а) так;
- б) ні;
- в) в окремих випадках;
- г) в особливих випадках.

13. Доповідна записка – документ, який містить:

- а) інформацію про ситуацію, факти, явища;
- б) висновки, пропозиції;
- в) підтвердження фактів;
- г) варіанти а) і б).

14. Доповідну записку потрібно оформити на загальному бланку установи з підписом керівника:

- а) у випадку, коли вона внутрішня;
- б) у випадку, коли вона зовнішня;
- в) у будь-якому випадку;
- г) лише в строго передбачених випадках .

15. Пояснювальна записка:

- а) з'ясовує зміст певних положень;
- б) підтверджує ті чи інші факти;
- в) висловлює думку з приводу якої-небудь роботи;
- г) викладає висновки та пропозиції.

16. У стислих протоколах:

- а) усі виступи записано дослівно;
- б) містяться виступи доповідачів;
- в) фіксуються лише ухвали;
- г) містяться виступи окремих доповідачів.

17. Протокол – це документ, в якому:

- а) підтверджуються факти;
- б) фіксується час, місце, мета проведення зборів;
- в) повідомляється про ситуацію, яка складається;
- г) підтверджуються певні положення.

18. Позиції протоколу формуються так:

- а) обговорили, прийняли рішення;
- б) слухали, виступили, ухвалили;
- в) виступили, обговорили, прийняли рішення;
- г) виступили, ухвалили.

19. Слово “СЛУХАЛИ” у протоколі оформляють так:

- а) пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, і ставлять двокрапку;
- б) пишуть у наступному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, і ставлять двокрапку;
- в) пишуть в одному рядку з цифрою, що позначає порядок питання, і ставлять крапку з комою;
- г) варіанти а), б) і в).

20. Службові листи служать засобом:

- а) передачі розпорядження;
- б) спілкування з установами та приватними особами;
- в) пояснення причин певного факту;
- г) варіанти а), б) і в).

21. Текст службового листа повинен висвітлювати:

- а) два-три питання;
- б) одне-два питання;
- в) тільки одне питання;
- г) тільки два питання.

22. Тон службового листа повинен бути:

- а) пасивним;
- б) активним;
- в) нейтральним;
- г) наказовим.

23. У тексті службового листа такі вирази, як “напевне”, “як і раніше”, “як відомо”:

- а) рекомендується уникати;
- б) бажано використовувати;
- в) обов’язково слід використовувати;

г) використовувати на власний розсуд.

24. Якщо лист є відповіддю, то той, хто її надсилає:

- а) вказує назву адресата ініціативного листа;
- б) вказує дату і номер ініціативного листа;
- в) вказує прізвище та ініціали керівника підприємства, яке видало ініціативний документ;
- г) вказує прізвище виконавця ініціативного листа.

25. Словами “Надсилаємо”, “Повертаємо”, “Додаємо”, та ін. починають:

- а) листи-повідомлення;
- б) листи-нагадування;
- в) супровідні листи;
- г) варіанти а) і б).

26. Супровідним листом називається документ, який:

- а) інформує адресата про направлення до нього доданих до листа документів;
- б) містить повідомлення про отримання якого-небудь відправлення;
- в) містить вказівку про наближення терміну певного зобов'язання;
- г) містить вказівку про закінчення терміну певного зобов'язання.

27. Лист-запрошення адресується:

- а) тільки конкретній особі;
- б) тільки закладам;
- в) як конкретній особі, так і закладам;
- г) тільки керівнику підприємства.

28. Спонукати адресата скористатися певними послугами є метою:

- а) листа-повідомлення;
- б) рекламного листа;
- в) листа-нагадування;
- г) листа-запрошення.

29. Форма третьої особи при складанні гарантійного листа вживається лише тоді, коли:

- а) листа адресовано певній організації;
- б) листа адресовано до конкретної особи;
- в) листа адресовано чи певній організації, чи конкретній особі;

г) листа адресовано керівнику підприємства.

30. Зміст документа залежить від ініціативного листа у:

- а) гарантійному листі;
- б) листі-підтвердженні;
- в) листі-відповіді;
- г) листі-повідомленні.

31. У тексті телеграми знаки №, - (мінус), + (плюс), 0 (нуль), % (відсоток), цифри пишуться:

- а) словами повністю;
- б) словами скорочено;
- в) абрєвіатурою;
- г) варіанти а), б), в).

32. Розділові знаки у вигляді “крп”, “км” у тексті телеграм:

- а) завжди вживаються;
- б) не вживаються;
- в) вживаються тоді, коли вони впливають на зміну змісту;
- г) вживаються в окремих передбачених випадках.

33. Службові телеграми пишуть у:

- а) одному примірнику;
- б) двох примірниках;
- в) трьох примірниках;
- г) чотирьох примірниках.

34. Постанови приймаються:

- а) Верховною Радою України;
- б) Кабінетом міністрів України;
- в) керівниками підприємства;
- г) адміністрацією підприємства.

35. Ухвала – це правовий акт, який приймається:

- а) Кабінетом міністрів України;
- б) Верховною Радою України;
- в) місцевими радами;
- г) керівником підприємства.

36. Постанову підписують:

- а) голова колегіального органу;
- б) керуючий справами (секретар);
- в) в одних випадках голова, в інших – секретар;
- г) варіанти а) і б).

37. Ухвали бувають:

- а) первинні і вторинні;
- б) нормативні та індивідуальні;
- в) стандартні та індивідуальні;
- г) варіанти а) і в).

38. Розпорядження, яке адресується для громадян та організацій є:

- а) необов'язковим;
- б) обов'язковим;
- в) рекомендаційним;
- г) інформативним.

39. Накази видаються:

- а) керівником підприємства;
- б) адміністрацією підприємства;
- в) керівниками колегіальних органів державного управління;
- г) варіанти б) і в).

**40. Наказ – це розпорядчий документ, що видається на пра-
вах:**

- а) колегіальності;
- б) єдиноначальності;
- в) колегіальності або єдиноначальності;
- г) і колегіальності, і єдиноначальності.

41. Ініціативний наказ видається:

- а) при реорганізації або ліквідації структурних підрозділів;
- б) для оперативного впливу на процеси;
- в) при аналізі результатів діяльності установ;
- г) варіанти а) і б).

42. Констатаційна частина тексту наказу містить такі елементи:

- а) переказано основні факти;
- б) викладено мету видання наказу;
- в) вказано причину видання наказу;
- г) варіанти а) і б).

43. Словом "НАКАЗУЮ" починають:

- а) вступну частину наказу;
- б) розпорядчу частину наказу;
- в) заголовок до тексту;
- г) констатаційну частину наказу.

44. Пасивна форма тексту наказу вживається тоді, коли:

- а) фактові надається більше значення, ніж особі;
- б) особі надається більше значення, ніж фактові;
- в) вказується на ініціатора певної дії;
- г) вказується на виконавця певної дії.

45. Значна за кількістю пунктів розпорядча частина наказу може оформлятися у вигляді :

- а) діаграми;
- б) графіка;
- в) таблиці;
- г) гістограми.

46. Наказ підписує:

- а) лише перший керівник установи;
- б) перший керівник установи і його заступник;
- в) перший керівник установи і головний бухгалтер;
- г) головний бухгалтер.

47. На основі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв громадян, протоколів колегіальних органів складають:

- а) накази із загальних питань;
- б) накази з особового складу;
- в) накази з питань основної діяльності;
- г) варіанти а) і в).

48. Положення – це правовий акт, який регулює діяльність:

- а) підприємств і організацій;
- б) державних органів;
- в) органів місцевого самоврядування;
- г) товариств.

49. При адресуванні заяви до тієї організації, де працює автор, домашню адресу:

- а) треба вказувати;
- б) не треба вказувати;
- в) не має значення;
- г) вказувати лише в окремих випадках.

50. Чи додається у заявах про прийняття на роботу обґрунтування прохання (доказ)?:

- а) ні;
- б) так;
- в) в окремих випадках;

г) не має значення.

51. У заголовку до тексту в наказах з особового складу пишуть:

- а) “По кадровому складу”;
- б) “З особового складу”;
- в) варіанти а) і б);
- г) “З кадрових питань”.

52. У наказах з особового складу констатаційна частина:

- а) може упускатись;
- б) не упускається;
- в) завжди упускається;
- г) завжди пишеться.

53. Окремі пункти наказу:

- а) не можуть мати свої терміни вступу в силу;
- б) завжди вступають в силу з моменту підписання наказу;
- в) можуть мати свої терміни вступу в силу;
- г) завжди вступають в силу з моменту видання наказу.

54. В автобіографії викладається:

- а) опис моральних якостей працівника;
- б) опис життєдіяльності;
- в) дані про трудову діяльність;
- г) опис ділових якостей працівника.

55. Текст заяви з кадрових питань має таку структуру:

- а) вступ, доказ, закінчення;
- б) закінчення і доказ;
- в) висновок і доказ;
- г) вступ і доказ.

56. Контрактом називається правовий документ, що засвідчує певну домовленість між:

- а) підприємством і працівником;
- б) працівниками;
- в) підприємствами;
- г) варіанти б) і в).

57. Трудові угоди – це документи, що укладаються між організаціями і працівниками, які:

- а) входять до складу цієї організації;
- б) не входять до складу цієї організації;
- в) входять до складу філіалу цієї організації;

г) варіанти а) і в).

58. Текст характеристики викладається від:

- а) першої особи;
- б) другої особи;
- в) третьої особи;
- г) варіанти а) і б).

59. Актом називається документ, який:

- а) визначає згоду платника;
- б) є терміновим зобов'язанням;
- в) підтверджує будь-які установлені факти;
- г) варіанти а) і б) .

60. Акт – це документ, який:

- а) затверджується керівником установи;
- б) не затверджується керівником установи;
- в) затверджується керівником лише в окремих випадках;
- г) затверджується головою державної адміністрації.

Відповіді до тестів для самоконтролю знань

Змістовий модуль 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<u>а</u>	а	а	а	<u>а</u>	а	а	а	а	<u>а</u>	а	а	<u>а</u>	<u>а</u>	а
б	б	<u>б</u>	б	б	б	б	б	б	б	б	б	б	б	б
в	<u>в</u>	в	в	в	в	<u>в</u>	<u>в</u>	<u>в</u>	в	в	<u>в</u>	в	в	<u>в</u>
г	Г	г	<u>г</u>	г	<u>г</u>	г	г	г	г	<u>г</u>	г	г	г	г
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
<u>а</u>	А	<u>а</u>	а	<u>а</u>	а	а	а	<u>а</u>	а	<u>а</u>	а	<u>а</u>	а	а
б	Б	б	<u>б</u>	б	<u>б</u>	б	б	б	б	б	<u>б</u>	б	<u>б</u>	б
в	<u>В</u>	в	в	в	в	в	<u>в</u>	в	<u>в</u>	в	в	в	в	в
г	Г	г	г	г	г	<u>г</u>	г	г	г	г	г	г	г	<u>г</u>

Змістовий модуль 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<u>а</u>	<u>а</u>	а	<u>а</u>	<u>а</u>	а	а	<u>а</u>	<u>а</u>	а	а	а	а	а	<u>а</u>
б	б	б	б	б	б	б	б	б	б	<u>б</u>	<u>б</u>	б	<u>б</u>	б
в	в	в	в	в	<u>в</u>	<u>в</u>	в	в	<u>в</u>	в	в	в	в	в
г	г	<u>г</u>	г	г	г	г	г	г	г	г	г	<u>г</u>	г	г

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
а	а	а	а	а	а	а	<u>а</u>	а	а	<u>а</u>	а	а	<u>а</u>	а
б	<u>б</u>	<u>б</u>	б	<u>б</u>	б	б	б	<u>б</u>	б	б	б	<u>б</u>	б	б
<u>в</u>	в	в	в	в	<u>в</u>	<u>в</u>	в	в	<u>в</u>	в	<u>в</u>	в	в	<u>в</u>
г	г	г	<u>г</u>	г	г	г	г	г	г	г	г	г	г	г
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
а	а	а	<u>а</u>	а	а	а	а	<u>а</u>	а	а	а	а	<u>а</u>	а
б	б	<u>б</u>	б	б	б	<u>б</u>	<u>б</u>	б	<u>б</u>	б	б	<u>б</u>	б	б
в	<u>в</u>	в	в	<u>в</u>	в	в	в	в	в	в	<u>в</u>	в	в	<u>в</u>
<u>г</u>	г	г	г	г	<u>г</u>	г	г	г	г	<u>г</u>	г	г	г	г
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
<u>а</u>	а	<u>а</u>	а	<u>а</u>	а	<u>а</u>	а	а	<u>а</u>	<u>а</u>	а	а	а	<u>а</u>
б	<u>б</u>	б	<u>б</u>	б	б	б	б	<u>б</u>	б	б	<u>б</u>	б	б	б
в	в	в	в	в	в	в	<u>в</u>	в	в	в	в	<u>в</u>	<u>в</u>	в
г	г	г	г	г	<u>г</u>	г	г	г	г	г	г	г	г	г

7.2. Контрольні вправи

1. Складіть документ, текст якого відповідає вимогам, які пред'являються до текстів документів.
2. Складіть документ, в якому вступ, доказ і закінчення розміщені прямим порядком.
3. Складіть документ, у якому зворотній порядок розташування логічних документів.
4. Наведіть перелік документів, які належать до документів з ВРС.
5. Наведіть перелік документів, які належать до документів з НРС.
6. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – Державний герб, емблема організації.
7. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – назва організації вищого рівня, установи, організації, підприємства, структурного підрозділу.
8. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса.
9. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – дата.

10. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – індекс.
11. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – посилання на дату та індекс вхідного документа.
12. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – місце складання або видання.
13. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – гриф обмеження доступу до документу.
14. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – адресат.
15. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – гриф затвердження.
16. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – резолюція.
17. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – заголовок до тексту.
18. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – відмітка про контроль.
19. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – відмітка про наявність додатків.
20. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – підпис.
21. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – печатка.
22. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – відмітка про засвідчення копій.
23. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – прізвище виконавця, номер його службового телефону.
24. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – відмітка про виконання документа і спрямування його до справи.
25. Наведіть приклад розміщення в документі реквізиту – відмітка про переніс даних на машинний носій та відмітка про надходження.
26. Складіть службовий лист.
27. Складіть супровідний лист.
28. Складіть гарантійний лист.
29. Складіть телеграму.
30. Складіть телефонограму.

31. Складіть довідку особистого характеру.
32. Складіть внутрішню доповідну записку.
33. Складіть зовнішню пояснювальну записку.
34. Складіть стислий протокол.
35. Складіть повний протокол.
36. Складіть наказ із загальних питань різних видів.
37. Складіть наказ з особового складу.
38. Складіть негативну характеристику.
39. Складіть договір поставки.
40. Складіть протокол до договору поставки.

7.3. Питання на екзамен

1. **Зображення Державного герба України:** де відтворюють, де розміщують в залежності від бланка документа, розміри реквізиту, особливості розміщення зображення герба Автономної Республіки Крим.

2. **Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування):** де розміщують, у яких випадках реквізит не відтворюють, особливості розташування на бланках документах недержавних організацій, рекомендовані розміри реквізиту.

3. **Зображення нагород:** де розміщується, у якому випадку розміщувати реквізит не є доцільним.

4. **Код організації:** за чим проставляється, мета наведення, де проставляється.

5. **Код форми документа:** що визначає реквізит, як позначають, місце розташування.

6. **Назва організації вищого рівня:** як зазначають (повністю чи скорочено), де розміщують, особливості зазначення реквізиту у випадку подвійного чи потрійного підпорядкування організації, особливості зазначення реквізиту у випадку підпорядкування організації водночас місцевій адміністрації та міністерству (або іншому центральному органу влади). *Наведіть приклади.*

7. **Назва організації:** особливості відповідності слів та окремих букв реквізиту, умови та особливості подачі скороченої назви організації, випадки подачі назви організації іноземною мовою, особливості зображення реквізиту, якщо документ підготовлено двома і

більше організаціями, розміщення реквізиту у випадку підготування документу організаціями одного рангу. *Наведіть приклади.*

8. Назва структурного підрозділу або територіального відділення, філії, посадової особи: де зазначають, де розміщують. *Наведіть приклад.*

9. Довідкові дані про організацію: що входить до складу цього реквізиту, особливості порядку і форми написання реквізиту, на якому документу, зазвичай, наводять реквізит, де розміщують.

10. Назва виду документа: в яких документах реквізит не зазначають, де наводять, як наводять.

11. Дата документа: послідовність елементів реквізиту, особливості позначення року, дня місяця і місяця, приклади застосування словесно-цифрового порядку наведення дати, місця розташування реквізиту в залежності від оформлення їх на бланку чи не на бланку. *Наведіть приклади.*

12. Реєстраційний індекс документа: поняття, складові елементи реквізиту, місце розташування. *Наведіть приклади.*

13. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа: де наводять, випадки оформлення, місце розташування. *Наведіть приклади.*

14. Місце складання або видання документа: умови наведення, у яких документах реквізит не застосовують, де розміщують. *Наведіть приклади.*

15. Гриф обмеження доступу до документа: що засвідчує, де розміщують, особливості проставлення, чим можуть доповнити реквізит за потреби. *Наведіть приклади.*

16. Адресат: що може бути адресатом, складові елементи, особливості оформлення реквізиту, якщо лист адресують: а) організації, б) посадовій особі із зазначенням організації, в) керівникові організації і назва організації входить до складу назви посади адресата, г) багатьом однорідним організаціям; оформлення реквізиту, якщо до нього входить поштова адреса; випадки коли поштову адресу не слід наводити. *Наведіть приклади.*

17. Гриф затвердження документа: поняття про затвердження, особливості оформлення реквізиту, якщо затвердження здійснюється за допомогою грифа затвердження, особливості оформлення реквізиту, якщо затвердження здійснюється виданням розпорядчого документа, місце розташування. *Наведіть приклади.*

18. **Резолюція:** поняття про резолюцію, з чого складається; особливості оформлення, якщо у тексті документа зазначені терміни виконання; чи можна у резолюції зазначати лише посаду особи, якій доручається виконання документа; де і як проставляється. *Наведіть приклади.*

19. **Заголовок до тексту:** поняття про реквізит, на які запитання відповідає, чи дозволяється на листах не зазначати цей реквізит, хто складає цей реквізит, варіанти наведення реквізиту. *Наведіть приклади.*

20. **Відмітка про контроль:** що означає, якщо на документі є відмітка про контроль, як позначається, де позначається. *Наведіть приклади.*

21. **Текст:** вимоги до тексту, характеристика основних логічних елементів тексту, їх розташування.

22. **Відмітка про наявність додатків:** де розміщують, варіанти оформлення реквізиту, якщо: а) повна назва додатку наведена в тексті; б) назви додатків відсутні у тексті; в) до документа додають інший документ, що має свої додатки; г) додатки зброшуровані; ґ) є велика кількість додатків; д) при підготовці супровідного листа планується надіслати додаток не за всіма зазначеними у листі адресами; як оформляється посилання у самому додатку на документ, до якого оформлюють цей додаток.

23. **Підпис:** де розміщують, елементи, види назв посад в залежності від використання бланка чи ні; особливості оформлення розшифрування підпису; особливості зазначення підписів якщо документ підписує кілька осіб (однакових посад чи ні), підписання документів колегіальних органів, підписання документів, які складаються комісією (як правило акти); особливості підписання документів, у разі відсутності посадової особи, яка відповідно до своїх обов'язків повинна підписати документ. *Наведіть приклади.*

24. **Гриф погодження документа:** поняття про погодження проектів документів, де розміщується реквізит, елементи грифу, особливості зазначення реквізиту в залежності від погодження проекту документу особою чи колегіальним органом; як оформляється реквізит, якщо потрібно погодити проект документу з кількома підприємствами. *Наведіть приклади.*

25. **Візи документа:** поняття про внутрішнє погодження проекту документа, склад реквізиту, де розташовують; де розташовують

реквізит, якщо на лицьовому боці аркуша не вистачає місця для візи; особливості оформлення візи у випадку наявності зауважень і пропозицій до проекту документа; на якому примірнику проекту документа проставляють візу, якщо документ направляється за межі підприємства. *Наведіть приклади.*

26. **Відбиток печатки:** мета проставлення, види печаток, особливості проставлення гербової печатки, особливості проставлення негербової печатки, як проставляється печатка, варіант проставлення печатки, якщо на документі заздалегідь визначено місце проставлення печатки. *Наведіть приклади.*

27. **Відмітка про засвідчення копії:** де розташовують, елементи реквізиту, чи на ксерокопіях проставляється відмітка про засвідчення копії. *Наведіть приклади.*

28. **Прізвище виконавця і номер його телефону:** де розміщують, особливості зазначення, якщо передбачається необхідність звернення до виконавця у разі потреби уточнення або роз'яснення змісту документа; які елементи ще можуть бути в складі реквізиту. *Наведіть приклади.*

29. **Відмітка про виконання документа і направлення його до справи:** де і як проставляють, що означає наявність на документі цієї відмітки, елементи реквізиту, види відміток залежно від типу листа, який готується у відповідь. *Наведіть приклади.*

30. **Відмітка про наявність документа в електронній формі:** де розміщують, на що вказує цей реквізит, елементи відмітки. *Наведіть приклади.*

31. **Відмітка про надходження документа до організації:** як і де проставляють, елементи реквізиту. *Наведіть приклади.*

32. **Запис про державну реєстрацію:** умови зазначення, місце розташування, де проставляють (в якій установі), елементи реквізиту. *Наведіть приклади.*

33. Які використовують формати паперів для виготовлення документів? Наведіть розміри їх та представте різні види форматів в спадному вигляді.


34. Поясніть: кутовий та повздовжній варіанти розміщення реквізитів.

35. Які береги повинні мати бланки документів? Наведіть їх розміри.

8. ЛІТЕРАТУРА

1. Бевзенко С.П. Сучасна українська мова: Синтаксис: Навч. посібник / С.П.Бевзенко, Л.П.Литвин, Г.В.Семеренко. – Київ: Вища школа, 2005. – 270 с.
2. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2005. – 320 с.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. пос. – 4-е вид., перероб. і доп. – Київ, 2003. – 400 с.
4. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2006. – 260 с.
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 4-ге вид. – Київ: Либідь, 2004. – 384 с.
6. Закон України «Про державну таємницю» // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – №16. – Ст.93.
7. Закон України «Про інформацію» // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
8. Закон УРСР «Про мови в Українській РСР» // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1989. – № 45. – Ст. 631.
9. Закон України «Про поштовий зв'язок» // <http://www.portal.rada.gov.ua> – Верховна Рада України
10. Зубенко Л.Г. Ділові папери в менеджменті: Навч. Посібник/Л.Г.Зубенко, В.Д.Нємцов, М.О.Чупріна. – Київ: ТОВ "УВПК "ЕксОб". – 2003.
11. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ: ЦНЛ, 2005. – 248 с.
12. Казмірчук П.Є. Складання ділових паперів.: Довідник – практикум. – 2002. – 189 с.
13. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 3-е изд. – Москва: Инфра-М, 2003. – 304 с.
14. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І. Документування у менеджменті: Підручник. – 2-е вид., перероб. – Київ: Центр навч. літ., 2005. – 216 с.
15. Козоріз В.П., Лапицька Н.І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посібник. – Київ: МАУП, 2002. – 168с.
16. Конспект лекцій з дисципліни “Діловодство” для студентів спеціальностей 7.050204 “Адміністративний менеджмент”, 6.050200 “Менеджмент організацій”, 6.050100 “Економіка пі-

- дприємства”, “Облік і аудит” та “Управління трудовими ресурсами” денної форми навчання / Кірічок О.Г., Корбутяк В.І. – Рівне: РДТУ, 2001 – 96 с.
17. Конспект лекцій з дисципліни “Діловодство” для студентів спеціальностей 6.050100 “Економіка підприємства”, “Облік і аудит” та “Фінанси” заочної форми навчання / Корбутяк В.І. – Рівне: НУВГП, 2006 – 40 с.
 18. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібник. – 3-тє вид.– Київ: ЦНЛ, 2004. – 364 с.
 19. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ – К.: Техніка, 1992.
 20. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1994. – 250 с.
 21. Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до Правил користування послугами поштового зв'язку» // Офіційний вісник України. – 2000. – № 41. – Ст. 1748.
 22. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави» // Офіційний вісник України. – 1998. – № 48. – Ст. 1764.
 23. Скібіцька Л.І. Діловодство: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2006. – 224 с.
 24. Складання ділових паперів: Практикум: Навч. посібник для студентів вищих навч. закладів /Л.Г. Погиба, Т.О. Грибніченко, М.П. Баган. – Київ: Либідь, 2002. – 240 с.
 25. Указ Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади» // Збірник указів Президента України. — 1992. – Жовтень-грудень. – С. 5 – 6.
 26. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – ДСТУ 4163-2003. Затверджено наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 (введено вперше зі скасуванням українського ГОСТ 6.38 – 90).

①		
	ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (УНДІАСД) вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел. 277-53-82, факс 277-13-74, Р/р №000266695 в Одеському відділенні Промбудбанку м. Києва, МФО 399168, E-mail: last@dkau.kyiv.ua, Код ЄДРПОУ 00018490	ДСК ⑮ ЗАТВЕРДЖУЮ Генеральний директор УНДІАСД В.Т.Коваленко _____ (підпис) 12.04.2009
⑩	ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ	
⑪	10.04.2008 № 4 ⑫	
⑭	м. Луцьк	
⑰	Загальних зборів УНДІАСД	
	Голова - Івасюк М. Секретар - Кондратюк Л. Присутні - 96 чоловік (100%)	
	Порядок денний: 3 (три) організаційні питання.	
	Б.	
⑳	СЛУХАЛИ: Волошук О.К. (головний бухгалтер) - (наведено текст з оригіналу).	
	ВИСТУПИЛИ: Горобець К.С. - (наведено текст з оригіналу). Гнатюк В.Й. - (наведено текст з оригіналу).	
	УХВАЛИЛИ: 3.1. Надати Максимчук О.Н. санаторно-курортну путівку в санаторій "Маяк" на період з 12.05.2009 по 05.06.2009 (90% вартості путівки - за рахунок УНДІАСД).	
㉓	Голова _____ (підпис)	Н.Г. Івасюк
	Секретар _____ (підпис)	Л.В. Кондратюк
㉗	Згідно з оригіналом Секретар-референт (підпис) В.Р. Коваль 15.04.2009	

Навчальне видання

Віктор Іванович Корбутяк
Зоя Олексіївна Толчанова

ДІЛОВОДСТВО

Друкується в авторській редакції

Комп'ютерний набір і верстка *О.В. Семенюк*

Підписано до друку ____ 2010 р. Формат 60x84 1/16
Папір друкарський №1. Гарнітура Times. Друк трафаретний.
Ум.-друк.арк. Обл.-вид.арк. ____
Тираж ____ прим. Зам. № 467.

Редакційно-видавничий центр
Національного університету
водного господарства та природокористування
33028, Рівне, вул. Соборна, 11.