МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія філологічних дисциплін

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Технічне обслуговування та ремонт повітряних суден і авіадвигунів

за темою - Особливості укладання документів
(1 година)

Харків 2022

ЗАТВЕРДЖЕНО
Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2022 р. № 8

СХВАЛЕНО
Методичною радою Кременчуцького
льотного коледжу
Протокол від 22.08.2022 р. № 1

ПОГОДЖЕНО
Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з соціально-гуманітарних та
економічних дисциплін
Протокол від 29.08.2022 р. № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін, протокол від 15.08.2022 р. № 1

Розробник:
Голова циклової комісії філологічних дисциплін, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист Савченко О. А.

Рецензенти:
1. Доцент кафедри гуманітарних наук, культури та мистецтва, кандидат філологічних наук Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського Шабуніна В. В.
2. Методист, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки та психології дошкільної освіти та гуманітарних дисциплін Кременчуцького педагогічного коледжу імені А. С. Макаренка Кулікова Т. В.

План лекції

1. Поняття авіаційного технічного документа;
2. Документи з кадрових питань (щодо особового складу);
3. Обліково-фінансові документи;
4. Організаційно-розпорядчі документи;
5. Довідково-інформаційні документи.

Рекомендована література

Нормативна база

1. Інструкція з діловодства в системі МВС України. / Наказ МВС України 23.08.2012 № 747. – К., 2012;
2. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. – К., 2012;
3. ДСТУ 4163-2010. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2010;
4. ДСТУ 2732-2012. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К., 2012;
5. ДСТУ 3843-2013. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К., 2013;
6. ДСТУ 3844-2013. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К., 2013.

Основна

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: [Навчальний посібник] / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. - К., 2001;
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: [Підручник для вищих навчальних закладів] / М. Г. Зубков. – Харків, 2007;
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: [Навчальний посібник] / З. Мацюк, Н. Станкевич. - К., 2005;
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: Модульний курс: Навч. пос. / В. І. Мозговий. - К., 2006;
5. Нелюба А. М. Теорія і практика ділової мови / А. М. Нелюба. – Х., 2007;
6. Шевчук С.В. Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням [Підручник] / С.В.Шевчук. – К., 2011.

Текст лекції

1. Поняття авіаційного технічного документа

Робота будь-якого техніка (механіка), що пов’язана з авіаційною технічною діяльністю, – це завжди робота з технікою, новою інформацією, документами.

Отже, авіаційні технічні документи відіграють найбільш важливу, найбільш визначальну роль в авіаційній технічній практиці на будь-якому рівні

її здійснення. Без авіаційних технічних документів неможливе функціонування авіаційної технічної галузі.

Авіаційні технічні документи – це документи, які містять технічну інформацію. За допомогою авіаційних технічних документів засоби технічного регулювання стають доступними для фахівців, їм надається конкретна офіційність. За їх допомогою досягається стабільність, міцність та впевненість у виконанні техніками (механіками) своєї професійної діяльності. Авіаційні технічні документи супроводжують усі стадії правового регулювання під час виконання професійних обов'язків.

Залежно від характеру інформації авіаційні технічні документи поділяються на:

- Нормативні документи (нормативні правові акти);
- Документи, що фіксують юридичні факти (паспорт, військовий квиток, документи про освіту, посвідчення пенсіонера, інваліда, свідоцтва про народження, про шлюб, технічний паспорт автомашини, ощадні книжки, доручення);
- Цінні папери – це документи, що фіксують майнові права їхніх власників (облігації, банківські сертифікати, чеки, акції, векселі);
- Процесуальні документи (протоколи, що складаються в процесі допиту та дізнання, протоколи судових засідань).

Загальні правила їх укладання:

1. Документ має бути належним чином оформлений зовні.

2. Документ повинний мати визначений юридичний зміст.

3. Документ повинен бути чітким, ясним, коротким.

4. Документ не містить двоїстого тлумачення, сумніву.

5. Мова юридичних документів повинна відповідати мові нормативних актів.

2. Документи з кадрових питань (щодо особового складу)

Документи, що укладаються під час зарахування, звільнення чи переміщення працівників, надання відпустки, заохочення, складають групу **документів з кадрових питань.**

Групу кадрових документів складають: заява, рапорт, анкета, автобіографія, характеристика, трудовий договір, наказ про призначення на роботу, особова картка, трудова книжка та інші документи, що входять до особової справи, яка зберігається впродовж 75 років.

Кадрові документи поділяються на **службові,** які оформлюються працівниками відділу кадрів (характеристика, наказ щодо особового складу), та **особисті**, які створюються особами поза сферою їх службових обов’язків (заява, автобіографія, резюме). Документацію щодо особового складу ведуть з часу зарахування працівника на роботу.

1. АВТОБІОГРАФІЯ — це обов’язковий документ особової справи, в якому особа власноручно у хронологічному порядку повідомляє основні факти свого життя та діяльності.

Автобіографія характеризується незначним рівнем стандартизації. Основна вимога – досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу. Всі відомості про себе викладають у **розповідній формі від першої особи** і таким чином, щоб можна було скласти уявлення про життєвий шлях, кваліфікацію та громадську діяльність автора. Кожне нове повідомлення **слід починати з абзацу.**

Класифікаційні ознаки автобіографії як документа:

- ✓ за походженням — особистий;
- ✓ за місцем створення — внутрішній;
- ✓ за призначенням — щодо особового складу;
- ✓ за формою — індивідуальний;
- ✓ за ступенем гласності — звичайний;
- ✓ за стадіями створення — оригінал;
- ✓ за терміном зберігання — тимчасовий

Реквізити:

1. Назва документа (посередині рядка, нижче верхнього поля).

2. Текст, у якому зазначаються:

- Прізвище, ім'я та по батькові теперішні та колишні (у Н. в. одн.).

- Дата народження та всі інші дати оформлюються словесно-цифровим способом. *Якщо в тексті документа час визначається зо роком – використовується Родовий відмінок, а не прийменники у(в).*

- Місце народження: село, місто (у Н. відмінку); район (у Р. відмінку), країна (Факти про місце народження пишуться так як вони зазначені у свідоцтві про народження).

- Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися).

- Відомості про трудову діяльність (стисло, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад) та про громадську роботу

- Короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти): *Прізвище, ім'я та по батькові*, рік народження, посада, місце роботи. (без займенників).

- Домашня адреса або місце проживання

3. Дата написання (ліворуч під текстом, без абзацу).

4. стислий підпис автора (праворуч під текстом).

2. РЕЗЮМЕ - це документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу. Резюме є документом невисокого ступеню стандартизації, тому його структура, особливості оформлення, порядок внесення інформації залежить від умов подання, вимог роботодавця, особливостей перегляду ним цього документа.

На відміну від автобіографії, **резюме характеризується** лаконізмом і дає людині змогу, влаштовуючись на роботу, повідомити про себе те, що вона вважає за необхідне, аби справити на роботодавця приємне враження про себе як потенційного працівника. Обсяг резюме має становити не більше ніж одну

сторінку. Оформляти резюме потрібно друкованим способом. Грамотно складене резюме — запорука успіху.

Класифікаційні ознаки як документа:

- ✓ за походженням — особистий;
- ✓ за місцем створення — зовнішній;
- ✓ за призначенням — щодо особового складу;
- ✓ за напрямом — вхідний;
- ✓ за формою — індивідуальний;
- ✓ за ступенем гласності — звичайний;
- ✓ за стадіями створення — оригінал;
- ✓ за терміном зберігання — безстроковий.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст, що містить таку інформацію:
- домашня адреса, телефон (факс);
- прізвище, ім'я, по батькові;
- мета, з якою написано документ;
- особисті дані (дата народження; сімейний стан;
- відомості про освіту (найменування навчальних закладів, у яких довелося вчитися; ступінь володіння іноземними мовами (при потребі);
- відомості про професійний досвід (у зворотному порядку);
- відомості про публікації (якщо потрібно);
- інша інформація на вимогу роботодавця.
3. Дата (за потребою)
4. Підпис (за потребою)

3. ЗАЯВА — це офіційне повідомлення цивільної особи, в якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням. Заява пишеться від руки в одному примірнику.

Заяви розрізняють:

- за місцем складання:
  - ➢ *внутрішні* (про звільнення, надання матеріальної допомоги, відпусток, переведення на іншу посаду);
  - ➢ *зовнішні* (з якими особа звертається до організації чи установи, в якій вона не працює або не навчається);
- за структурою:
  - ➢ *прості*, що містять тільки прохання (про звільнення, надання чергової відпустки);
  - ➢ *мотивовані*, в яких вказується мотивація прохання (про надання позачергової відпустки, матеріальної допомоги, переведення на іншу посаду, звільнення);
  - ➢ *складні*, що містять додатки.

Класифікаційні ознаки заяви як документа:

- ✓ за походженням — особистий чи службовий;

- ✓ за місцем створення — внутрішній чи зовнішній;
- ✓ за призначенням — щодо особового складу;
- ✓ за формою — індивідуальний;
- ✓ за ступенем гласності — звичайний;
- ✓ за стадіями створення — оригінал;
- ✓ за складністю - прості й складні;
- ✓ за терміном зберігання — безстроковий.

Реквізити:

1.Адресат (назва організації або службової особи у **Д. в.**)

2. Адресант (нижче, у стовпчик — посада (у внутрішній), прізвище, ім'я, по батькові у Р. в., домашня адреса (у зовнішній особистій заяві).

3. Назва виду документа

4.Текст (з великої літери, з абзацу).

5. Додаток

6.Дата (після тексту ліворуч, без абзацу).

7. Підпис без розшифрування (праворуч).

4. **РАПОРТ** - це офіційне повідомлення військовозобов'язаної особи, в якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням. Документи «заява» і **«рапорт»** мають однакову структуру і призначення.

Реквізити:

1.Адресат

2. Назва виду документа

3.Текст

4. Додаток (за потребою)

5. Дата

6. Підпис особи (повний)

5. ХАРАКТЕРИСТИКА — це офіційний документ, в якому викладено громадську думку про працівника як члена колективу, про його ділові та моральні якості і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи

Оскільки текст характеристики за видом мовлення є описом, його елементи розміщують у послідовності, зумовленій ступенем важливості тієї чи іншої інформації. Це дозволяє читачеві швидко скласти загальне враження про особу, якій надається характеристика. Характеристику оформлюють у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи.

Класифікаційні ознаки характеристики як документа:

- ✓ за походженням — службовий;
- ✓ за місцем створення — зовнішній;
- ✓ за призначенням — щодо особового складу;
- ✓ за напрямом — вихідний;
- ✓ за формою — індивідуальний;
- ✓ за ступенем гласності — звичайний;

- ✓ за стадіями створення — оригінал та копія
- ✓ за терміном зберігання — безстроковий.

Реквізити:

1. Назва виду документа

2. Текст:

- вступ праворуч у стовпчик (прізвище, ім'я, по батькові, посада / вчений ступінь і звання, рік народження (в Р. від.), освіта)

- основна описова частина: 1) з якого часу перебуває на певній посаді; 2) як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, 3) який має рівень професійної майстерності, 4) авторитет у колективі; 5) згадуються урядові нагороди, заохочення. 6) призначення характеристики (з абзацу): *Видана за місцем призначення*

3. Дата

4. Підпис відповідальної службової особи (повний)

5. Гербова печатка організації, що видала характеристику.

6. ПОДАННЯ — це документ, що містить пропозицію про призначення, переміщення чи заохочення працівника установи. Подання оформляється на стандартному аркуші паперу, *обов'язковими реквізитами* якого є: 1) адресат, 2) назва виду документа, 3) текст, 4) дата, 5) підпис.

Текст містить таку інформацію: звання, прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіта, посада, яку займає працівник у даний час.

У текстовій частині зазначається стаж роботи (загальний; у даному підрозділі, на даній посаді); оцінка службової діяльності; підвищення професійного рівня; оцінка ділових та моральних якостей; участь у громадській роботі; мотиви призначення чи переміщення; посада і структурний підрозділ, куди пропонують призначити чи перемістити працівника. Подання підписується керівником підрозділу й адресується начальникові установи.

7. ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ - це обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості. Він заповнюється особисто працівником кульковою ручкою, розбірливо без виправлень під час оформлення на роботу, для участі у певному конкурсі шляхом фіксації інформації в анкетних графах і таблицях

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім’я, по-батькові,
3. дата і місце народження.
4. Фотографія особи, яка заповнює документ.
5. Відомості про освіту, наукові ступені, вчені звання.
6. Якими мовами володіє.
7. Трудова діяльність.
8. Державні нагороди.
9. Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
10. Відомості про родину.

11.Паспортні дані.
12.Домашня адреса.
13.Особистий підпис.
14.Дата заповнення.

8. ТРУДОВА КНИЖКА - основний документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення загального, безперервного та спеціального стажу.

Трудова книжка – документ суворої звітності і вимагає чіткого дотримання вимог.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють за **основним місцем роботи понад 5 днів**. Трудові книжки не оформлюються на працівників, які працюють за сумісництвом.

Під час оформлення на роботу трудова книжка заповнюється працівниками відділу кадрів у 5-ти денний термін. До неї заносяться відомості про трудову діяльність, переміщення, звільнення, заохочення працівника. (стягнення не заносяться).

Усі записи про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу вносяться власником або вповноваженим ним органом **після видання наказу (розпорядження)**, але не пізніше, ніж у тижневий термін.

Днем звільнення вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис до трудової книжки працівника.

Під час звільнення

-_____ за власним бажанням без поважних причин безперервний трудовий стаж зберігається, якщо перерва в роботі не перевищує три тижні (21 календарний день);

-_____ за власним бажанням із поважних причин безперервний стаж зберігається за умови, що перерва в роботі не перевищила одного місяця, якщо законодавством не встановлені триваліші строки. Дати пишуться цифровим способом.

3. Обліково-фінансові документи

Усі документи, пов’язані з фінансовими діями приватних осіб, установ, організацій, підприємств, об’єднуються у групу обліково-фінансових документів (*доручення, розписка, заповіт*)

1. ДОРУЧЕННЯ — це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Залежно від обсягу і змісту повноважень, що надаються представникові, розрізняють **три види доручень**:

- разові — на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей чи одержання заробітної плати, пенсії, переказу);

- спеціальні — на здійснення однотипних вчинків (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах певного терміну);

- **генеральні** — на виконання розширених повноважень (здійснення операцій, пов'язаних з управлінням нерухомим і рухомим майном, представницьких функцій у суді з правом передоручення третій особі).

Термін дії доручення зазначається цифрами (разове, спеціальне) й літерами (генеральне). Максимальний термін дії доручення не може перевищувати трьох років. Офіційні доручення - на спеціальних бланках.

Класифікаційні ознаки доручення як документа:

- ✓ за походженням — особистий (особа доручає особі) / офіційний (установа доручає особі чи установі);
- ✓ за місцем створення — внутрішній;
- ✓ за призначенням — обліково-фінансовий;
- ✓ за формою — індивідуальний;
- ✓ за ступенем гласності — звичайний;
- ✓ за стадіями створення — оригінал;
- ✓ за терміном виконання — звичайний/терміновий.

Реквізити особистого доручення:

1. Назва виду документа
2. Текст: від першої особи зазначається

- прізвище, ім’я, по батькові, посада особи, яка видає доручення;
- прізвище, ім’я, по батькові, посада (паспортні відомості) особи, якій видається доручення;
- напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і вартість;
- термін дії (Доручення чинне до …;

3. Дата
4. Підпис особи, яка склала доручення
5. Засвідчення підпису особи, яка склала доручення
6. Дата засвідчення

2. РОЗПИСКА — це документ, що підтверджує передачу й одержання документів, грошей, літератури, матеріальних цінностей. Розписка може бути приватного (особа отримує цінності від особи) і службового (особа – представник установи – отримує цінності від цієї або іншої установи) характеру.

Класифікаційні ознаки розписки як документа:

- ✓ за походженням — особистий/службовий;
- ✓ за місцем створення — внутрішній;
- ✓ за призначенням — обліково-фінансовий;
- ✓ за формою — індивідуальний;
- ✓ за ступенем гласності — звичайний;
- ✓ за стадіями створення — оригінал;
- ✓ за терміном виконання — терміновий.

Реквізити:

1. Назва виду документа
2. Текст, де від першої особи зазначається

- прізвище, ім’я по батькові та посада (паспортні відомості) особи, яка дає розписку і підтверджує отримання цінностей;
- прізвище, ім’я, по батькові та посада (паспортні відомості) особи, яка передала цінності;
- перелік найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість – словами і цифрами);
- підстава передачі й отримання цінностей (для службових розписок) / зобов’язання про повернення (для особистих розписок)

3. Дата
4. Підпис особи, яка отримала цінності
5. Засвідчення підпису особи, яка отримала цінності **(**у приватній)
6. Дата засвідчення

4. Організаційно-розпорядчі документи

Організаційно-розпорядчі документи — це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво у певній установі, організації.

Цю групу документів складають *постанови, положення, статути, правила, інструкції, вказівки, накази, постанови, розпорядження.*

1. НАКАЗ - це основний розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань. Наказ набуває чинності з моменту його **підписання**. Начальник відділу кадрів зобов’язаний ознайомити зі змістом наказу осіб, які розписуються в оригіналі.

Класифікаційні ознаки наказу як документа:

- ✓ за походженням — службовий;
- ✓ за місцем створення — внутрішній/зовнішній;
- ✓ за призначенням — щодо особового складу/організаційний;
- ✓ за напрямом — вихідний;
- ✓ за формою — індивідуальний;
- ✓ за ступенем гласності — звичайний;
- ✓ за стадіями створення — оригінал;
- ✓ за терміном виконання — терміновий.

Реквізити:

1. Назва установи, що видає наказ, або назва посади
2. Назва виду документа.
3. Номер.
4. Дата.
5. Місце видання.
6. Заголовок.
7. Текст, що складається з двох частин:

- констатуюча частина містить такі елементи: вступ (зазначення причини видання наказу); доведення (переказ головних фактів); висновок (виклад мети видання наказу)
- розпорядча частина подає розпорядження, які розміщують у певній послідовності: призначення на посаду, переведення, надання відпустки, звільнення з посади, зміна прізвища

8. Підпис керівника установи.

9. Печатка.

Основні вимоги до тексту*:*

Кожен пункт наказу починається з дієслова у наказовій формі (ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ОГОЛОСИТИ), яке пишеться великими літерами.

Великими літерами з нового рядка зазначаються **прізвище, ім'я і по батькові особи**, а потім викладається текст. **Наприкінці кожного пункту наказу зазначається підстава для його складання.**

2. ВИТЯГ З НАКАЗУ - це копія будь-якої частини оригіналу документа. Витяг з наказу має ті самі реквізити, що й наказ, але з нього береться лише та **розпорядча частина тексту**, яка є необхідною для практичної роботи.

Реквізити:

1. назва відомства, закладу, структурного підрозділу;

2. назва документа (ВИТЯГ З НАКАЗУ);

3. дата (переносять з наказу);

4. номер (переносять з оригіналу);

5. місце видання (переносять з оригіналу);

6. заголовок до тексту (переносять з оригіналу);

7. текст (переносять з оригіналу слово «НАКАЗУЮ» та необхідні пункти розпорядчої частини);

8. підпис (з оригіналу, керівник не підписує);

9. позначка про засвідчення копії (без слова «копія»).

5. Довідково-інформаційні документи

Довідково-інформаційні документи - це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ, який є підставою для прийняття розпорядчих документів (*довідки, протоколи, службові записки, доповіді, звіти, плани роботи, договори, листи)*

Вони мають певні особливості:

1.мають допоміжний характер,

2. не обов'язкові для виконання

3. інформація спонукає до дії або попереджає про певні факти.

1. ДОВІДКА — це документ інформаційного характеру, що підтверджує певні факти. Довідки поділяються на:

Особисті підтверджують біографічний або юридичний факт конкретної особи.

Службові відображають стан справ структурного підрозділу.

Довідки укладаються посадовими особами або уповноваженими органами на вимогу конкретної службової особи та на запит або за вказівкою вищої організації, установи. Для цього використовують бланки організації чи підприємства, до яких вносять індивідуальний конкретний зміст і реквізити.

Класифікаційні ознаки довідки як документа:

- ✓ за походженням — особистий/службовий;
- ✓ за місцем створення — зовнішній;
- ✓ за призначенням — інформаційний;
- ✓ за напрямом — вихідний;
- ✓ за формою — індивідуальний;
- ✓ за ступенем гласності — звичайний/ДСК;
- ✓ за стадіями створення — оригінал/копія;
- ✓ за терміном виконання — безстроковий/терміновий.

Реквізити особистої довідки:

1. Назва організації, що видає довідку.
2. Назва виду документа
3. Дата видачі й номер довідки
1. Текст, у якому вказують
- ПІБ особи, якій видається у **Д. в.;** (*Видана … в тому, що…)*
- підтвердження певного факту,
- призначення довідки (*Видано для подання за місцем вимоги)*
2. Підписи службових осіб,
3. печатка.
4.

2. СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ – це документи, що інформують керівника установи чи підрозділу про факти, що сталися, про виконану роботу.

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

Доповідна записка може бути складена як з власної ініціативи, так і за вказівкою керівництва. Здебільшого мета ініціативної доповідної записки — спонукати керівника до прийняття конкретного рішення.

Текст доповідної записки поділяється на дві частини:

- констатуюча (описова), в якій наводяться факти або описують ситуацію;
- викладення пропозицій, прохань.

Відповідно до змісту фіксованої інформації записки бувають:

- ➢ звітні;
- ➢ інформаційні;
- ➢ ініціативні.

З погляду адресності розрізняють:

- ➢ внутрішні, що адресуються керівникові установи або підрозділу, в яких працює укладач (її підписує той, хто її складає);

- зовнішні, що адресуються керівникові вищої організації, її оформляють на загальному бланку установи за підписом керівника.

Пояснювальна записка складається для пояснення ситуації, що виникла, фактів, дій або вчинків працівника. Вона складається на вимогу керівника, а в деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Залежно від змісту пояснювальні записки поділяються на:

- записки службового характеру;
- особисті записки.

Виклад тексту пояснювальної записки може бути:

- **прямим**, коли він містить у чіткій послідовності вступ, доказову частину і висновки;
- **зворотним**, коли висновки передують доказовій частині.

За формою службові записки містять реквізити, як і в **заяві (рапорті)**.

3. ПЛАН РОБОТИ — це документ, що встановлює точний і чіткий перелік запланованих заходів (робіт) для їхнього подальшого виконання.

Плани робіт бувають: **перспективні** (розраховані на кілька років), **річні, піврічні, квартальні, місячні, тижневі, денні.**

Зміст плану викладається у формі тексту або таблиці.

Кожний пункт плану складається з трьох обов'язкових частин

- ♦ зміст роботи;
- ♦ термін виконання;
- ♦ відповідальні за виконання.

Службові плани робіт підписують посадові особи, що відповідають за їх виконання, а індивідуальні — ті, хто їх складає, з наступним затвердженням керівником.

Реквізити плану:

1. Гриф затвердження
2. Назва документа
3. Назва установи чи структурного підрозділу
4. Заголовок (вказується термін, на який складено план)
5. Текст (зміст плану)
6. Підпис(и)
7. Дата складання

4. ПРОТОКОЛ – це один з найпоширеніших видів документів для корегування колективної роботи. За обсягом інформації протоколи:

1. **Стислі**, у тексті яких записано лише ухвали.
2. **Повні,** у тексті яких, крім ухвал, стисло записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань.
3. **Стенографічні**, де усі виступи записують дослівно.

Класифікаційні ознаки протоколу як документа:

- ✓ за походженням — службовий;
- ✓ за місцем створення — внутрішній;
- ✓ за призначенням — інформаційний;
- ✓ за формою — індивідуальний;

- ✓ за ступенем гласності — звичайний;
- ✓ за стадіями створення — чернетка/оригінал;
- ✓ за терміном зберігання — тимчасовий.

Реквізити:

1. назва виду документа (протокол).

2. номер

3. заголовок містить такі відомості:

- вид наради (засідання, збори, нарада),
- назва організації, де відбулися збори,
- дата проведення (нижче від назви організації з лівого боку)
- місце проведення (у цьому ж рядку з правого боку)
- кількісний склад учасників (пишуть з нового рядка). Якщо кількість учасників сягає 10-12 осіб, то можна вказати всіх присутніх. Якщо склад зборів великий, то досить вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист

4. Текст протоколу:

- вступна частина (голова зборів, секретар, присутні).
- порядок денний (питання у *називному відмінку*)
- основна частина (відповідно до пунктів порядку денного:

СЛУХАЛИ: зазначають прізвище, ініціали, посаду того, хто виголошує доповідь, зміст доповіді;

ВИСТУПИЛИ: зазначають прізвище, ініціали кожного, хто брав участь в обговоренні, зміст його виступу;

УХВАЛИЛИ: чітко формулюють суть прийнятої зібранням ухвали. Якщо ухвала стосується різних за характером питань, їх виділяють арабськими цифрами.

5. перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;

6. підписи голови і секретаря.

5. ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ — коротка (усічена) форма повного протоколу, що відображає окреме питання. Витяг надається окремим особам чи надсилається установам на їх письмовий запит.

Реквізити

1. Назва організації, яка проводила засідання
2. Назва виду документа
3. Номер документа, із якого робиться витяг
4. Дата проведення засідання
5. Номер питання, що розглядалося, і його суть з винесеною ухвалою
6. Посада, ініціали, прізвище того, хто підписав оригінал (без підпису)
7. Посада, підпис, ініціали, прізвище того, хто уклав витяг
8. Дата укладання витягу

6. ЗВІТ — документ, який містить результати діяльності за певний період, виконання заходів, доручень, завдань. Звіт допомагає вивчити, перевірити й узагальнити роботу, знайти в ній позитивне і негативне, зробити висновки, окреслити перспективи. Текст звіту має бути чітким за побудовою, логічною послідовністю викладу матеріалу.

Розрізняють звіти:

- **статистичні (цифрові)** — на спеціальних бланках;
- **текстові** — на звичайному папері за встановленою формою;
- **періодичні** (затверджуються керівником, який підписував план);
- **разові** (адресуються особам, від яких одержано доручення)

Реквізити:

1. Гриф затвердження — праворуч (для зовнішніх)
2. Назва виду документа
3. Заголовок (*«про роботу атестаційної комісії»; «про роботу відділу...», «про виробничу практику...»);*
4. термін звітності *(з 09.01.2002 до 09.02.2002, за І квартал 2002р.*);
5. статус, посада й місце роботи (навчання) укладача;
6. прізвище та ініціали укладача
7. Текст, який має:

— вступ (обсяг завдань, які були поставлені за звітний період);

— основна частина (зміст, аналіз виконаної роботи);

— висновки (рекомендації, критичні зауваження щодо поліпшення чи вдосконалення форм або методів роботи)

8.Додаток (квитанції, проїзні документи, рахунки про витрачені кошти)

9.Підпис автора документа

10.Дата укладання

11.Печатка (для зовнішніх)

7. СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

Службові листи - група управлінських документів, які є засобом спілкування з установами та приватними особами. Службові листи застосовують для розв'язання оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності.

Текст службового листа має висвітлювати лише одне питання. Головна мета службового листа - спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього досягають ясністю, чіткістю та стислістю тексту. Рекомендується в тексті листів уникати категоричних. Тон листа повинен має нейтральним. Увесь текст будь-якого листа розміщується тільки на його лицьовій стороні і не переноситься на зворотний бік. Для того, щоб виділити головне, можна підкреслювати слова або окремі фрази, а також використовувати нумерацію. Заключною фразою може бути формула ввічливості. Переважно це фраза: «З повагою»; «З глибокою повагою».

Форми листів поділяються на:

- листи, що не вимагають відповіді (інформаційні, гарантійні);
- листи, що вимагають відповіді (запит, звернення, пропозиція);

Існують певні правила реагування на листи. Відповідь слід дати не пізніше, ніж через 10 днів. Якщо запит потребує ґрунтовнішого вивчення, то протягом трьох днів сповіщають адресатові, що інформацію отримало й над розв'язанням питання вже працюють. Остаточну відповідь слід дати не пізніше, ніж через місяць.

За кількістю адресатів листи поділяють на :

- *звичайні* (від однієї організації на адресу іншої);
- *циркулярні* (від однієї організації ряду підпорядкованих організацій);
- *колективні* (організації від імені колективу працівників).

Також розрізняють:

Супровідний лист служить письмовим доказом, оскільки фіксує час відправлення документа. Супровідний лист – документ, який інформує адресата про те, що до листа додаються певні документи. Починають лист словами: «Надсилаємо»; «Направляємо»; «Повертаємо»; «Додаємо», а далі – заголовки та пошукові ознаки (дата і номер) документа, що надсилається. Супровідні листи пишуть у двох примірниках. Перший висилають адресатові, а другий примірник зберігається у номенклатурі справ і служить підтвердженням його висилання.

Лист-запрошення пропонує адресатові взяти участь в якомусь заході. Адресуються такий документ як конкретній особі, так і закладам. Зміст такого листа: характер запланованого заходу, терміни проведення, умови участі.

Інформаційний лист – повідомляє адресатові про певний факт чи захід.

Лист-повідомлення близький до листів-запрошень та інформаційних листів. Складається як відповідь на запит. Починається словами: «Повідомляємо»; «Доводимо до відома».

Лист-підтвердження містить повідомлення про отримання якого-небудь відправлення (листа, телеграми), про те, що раніше складений документ лишається чинним. Починаються такі листи словами: «Підтверджую»; «Підтверджуємо».

Лист-нагадування повідомляє про наближення або закінчення терміну певного зобов’язання чи проведення заходу. Такі листи починають словами: «Нагадуємо».

Гарантійний лист – документ, який забезпечує виконання викладених у ньому зобов’язань. Його укладають з метою підтвердження певних обов’язків або умов і адресують до організації чи установи. Найчастіше лист починається з імені та по батькові особи, до якої звертаються. Форма третьої особи вживається лише тоді, коли гарантійного листа адресовано до певної організації. У такому листі гарантують оплату праці за виконану роботу, сплачування банківських кредитів, якість виконання робіт тощо.

Реквізити службових листів:

1. назва й адреса організації відправника-адресанта листа (угорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом)
2. номер і дата листа;

3. назва й адреса одержувача-адресата листа (праворуч)

4. заголовок *(«про...»).*;

5. текст листа (Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що послужили підставою для написання листа; висновків та пропозицій.

6. перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;

7. підпис керівника;

8. віза виконавця (підпис на копії)