



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного господарства
та природокористування

Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту

Кафедра державного управління, документознавства та інформаційної
діяльності

06-14-03

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання практичних завдань та самостійного

вивчення навчальної дисципліни

**«Документне забезпечення діяльності організації»
для студентів**

**спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа» денної форми навчання**

Рекомендовано
науково-методичною комісією
за спеціальністю 029
«Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа
Протокол № 5
від 22 січня 2018 р.

Рівне - 2018

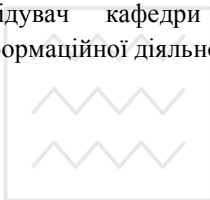


Національний університет

Методичні вказівки до виконання практичних занять та самостійного вивчення навчальної дисципліни «Документне забезпечення діяльності організації» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання / В.І. Корбутяк – Рівне, 2018. – 40 с.

Укладач: В.І. Корбутяк, канд. техн. наук, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Відповідальний за випуск: Сазонець І. Л., д-р. економ. наук, професор, завідувач кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.



Національний університет
водного господарства
та природокористування

© Корбутяк В.І., 2018
© НУВГП, 2018



ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ.....	5
1.1. Службові листи.....	5
1.2. Довідки.....	9
1.3. Доповідні та пояснювальні записки.....	11
2. ДОКУМЕНТИ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ.....	14
2.1. Протоколи.....	14
3. РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ.....	16
3.1. Накази.....	16
3.2. Розпорядження.....	20
4. ОСНОВНІ КАДРОВІ ДОКУМЕНТИ.....	22
4.1. Заяви про прийняття на роботу.....	22
4.2. Накази з особового складу.....	22
4.3. Характеристики.....	25
4.4. Словник ділових характеристик.....	25
4.5. Резюме.....	29
4.6. CV.....	31
5. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ.....	34
5.1. Акти.....	34
6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	38
Додаток 1.....	39
Додаток 2.....	40



ВСТУП

Метою виконання практичних завдань з дисципліни "Документне забезпечення діяльності організації" є самостійне набуття студентами практичних навичок щодо складання та оформлення довідково-інформаційних, організаційно-розпорядчих, кадрових та обліково-фінансових документів.

Методичні вказівки ознайомлюють студентів із:

- а) визначеннями та характеристиками документів, переліком необхідних реквізитів, структурою текстів, особливостями складання та оформлення;
- б) реальними зразками конкретних видів документів.

На кожному практичному занятті студент отримує завдання скласти та оформити той чи інший документ (документи). Графік виконання окремих завдань щодо укладання документів викладач визначає та повідомляє студентам на першому практичному занятті та встановлює кількість максимально можливих балів за виконання одного завдання.

Перед початком виконання завдання студентам потрібно ознайомитись із характеристикою документа, переліком реквізитів та особливостями створення тексту. Студенти, під керівництвом викладача складають від руки чорновий варіант (макет) визначеного документа (документів) на папері формату А4, користуючись поданими зразками.

Виконане завдання студент подає на наступне практичне заняття у вигляді уже оформленого та надрукованого документа (документів), згідно до нормативних вимог, за яке одержує відповідні бали та отримує нове завдання.

Викладачем оцінюється не окремий документ, а завдання, що може складатись як із одного, так і з двох-трьох документів. За наявності помилок в оформленому документі (документах) максимально встановлена оцінка за виконання завдання знижується залежно від характеру помилки; оцінка також знижується і за невчасне подання документа на перевірку.

Якщо викладач повернув студенту на доопрацювання окремий документ (якщо завдання складалось із двох-трьох документів), то наступного заняття студент повинен подати на повторну перевірку усі документи, а не окремий перероблений документ, оскільки оцінюється завдання в цілому.

Студентам потрібно складати та оформляти документи на основі однієї уявної чи реальної організації або установи.



Переважає 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.



1.1. Службові листи

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.*

Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 × 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 × 148 міліметрів).

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.

Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз’яснюємо, що...» або від третьої особи однини — «міністерство інформує...», «управління вважає за доцільне».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини — «прошу...», «пропоную...».

Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу установи, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) — керівники заінтересованих структурних підрозділів установи, а також заступник керівника установи відповідно до функціональних обов’язків (якщо лист повинен підписувати керівник установи).



Національний університет
водного господарства
та природокористування



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(РДУ)

вул. Приходька, 75, м. Рівне, 33000, тел. (0362) 22-11-22; 9-40

12.02.2017 № 030-15/14

На № _____ від _____

Начальнику Головного
управління економіки
Рівненської обласної
державної адміністрації

Солов'яненку І.І.

Шановний Іване Івановичу

Про надання інформації

На факультеті менеджменту РДУ кафедрою управління здійснюється підготовка фахівців за спеціальністю “Адміністративний менеджмент”.

Університет готує майбутніх спеціалістів до виконання обов’язків в управліннях та відділах обласних, районних та міських органів державного управління і місцевого самоврядування.

Прошу Вас надати інформацію студентові 5-го 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”.

Така інформація є важливою і необхідною при написанні реальної дипломної роботи.

Сподіваюсь на Вашу допомогу і завчасно дякую за співпрацю.

Ректор

(підпис)

А.М. Гоцуляк



Національний університет
водного господарства
та природокористування



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
**РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

вул. Приходька, 75, м. Рівне, 33000,
тел. (0362) 22-11-22; 9-40

12.02.2017 № 030-15/14

На № _____ від _____

Начальнику Головного
управління економіки
Рівненської обласної державної
адміністрації

Солов'яненко І.І.



Про надання інформації

Шановний Іване Івановичу

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Для написання реальної дипломної роботи прошу Вас надати інформацію студентові 5 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.Гоцуляк



1.2. Довідки

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 на зразок “цим повідомляємо”, “дійсно проживає”, “дійсно працює”.

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

Реквізити довідки:

- *назва міністерства, відомства;*
- *назва організації;*
- *назва виду документа;*
- *дата;*
- *індекс;*
- *заголовок до тексту;*
- *текст;*
- *адресат;*
- *позначка про додатки;*
- *підпис.*

№ 135 від 05 червня 2016 р.

ДОВІДКА

Видана Климчик Олені Миколаївні в тому, що вона працює в УССП “Ріко” на посаді завідуючої канцелярією з 2012 року по даний час.

Довідка видана для подання за місцем вимоги.



Генеральний директор

(підпис)

Ю. Б. Козачок

Начальник відділу кадрів

(підпис)

О. О. Сидорчук

Національний університет
водного господарства
та природокористування



1.3. Доповідні та пояснювальні записки

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.

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

Внутрішню доповідну записку підписує той, хто її складає.

Зовнішню оформлюють на загальному бланку установи за підписом керівника.

Реквізити доповідної записки:

- *назва міністерства, відомства;*
- *назва організації;*
- *назва структурного підрозділу;*
- *назва виду документа;*
- *індекс;*
- *дата;*
- *місце складання;*
- *адресат;*
- *заголовок;*
- *текст;*
- *підпис.*

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.

Пояснювальні записки поділяються на *службові*, з відтворенням тексту на бланку, і *особисті* – на аркуші паперу з відтворенням реквізитів та підписом автора. Вони оформляються аналогічно доповідній записці.

Аналогічно складаються й оформляються **службові записки**.

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



Національний університет
водного господарства
та природокористування

*Директорові ТОВ “Сімвел”
Ягуцину А.В.
головного бухгалтера
Дощового Віктора Петровича*

Доповідна записка

Повідомляю, що передбачаються зміни тарифів у ПАТ “Радіомузтовари” на відео- та оргтехніку. Вважаю, що комп’ютери для операційного залу слід купувати у ТОВ “СВН-група”.



11.02.2017

Національний університет
водного господарства
(підпис)
та природокористування



№ 12-03/125 12 грудня 2017 р.

Начальникові
Державної податкової
інспекції у м. Рівному

Сидорчуку В.В.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Шановний Володимире Володимировичу

Про відновлення операції

У зв'язку з відсутністю податковою заборгованістю до Державного бюджету та державних цільових фондів просимо відновити операції на нашому розрахунковому рахунку №26003202535654 в Укрексімбанку м. Рівне МФО 333321, який був помилково заблокований 22 листопада 2017 року розпорядженням ДПІ у м. Рівне за № 667.

Директор

(підпис)

М.О. Мартинюк

Головний бухгалтер

(підпис)

В.Ю. Богдан



2. ДОКУМЕНТИ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ

2.1. Протоколи

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.

Текст протоколу, складений на підставі виступів учасників зібрання, має бути стислим, точним, зрозумілим, лаконічним.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається із прийменника «Про».

Він складається з позицій відповідно до пунктів порядку денного. Позиції формулюються так: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Слово “слухали” пишуть в одному рядку з подальшим текстом, що означає порядок питання. Після нього ставлять двокрапку. Ініціали й прізвище доповідача треба писати в називному відмінку, підкреслювати, а після прізвища ставити тире й викладати зміст доповіді за формою прямої мови. Якщо є в наявності текст доповіді, то це необхідно позначити виноскою “текст доповіді додається”.

Нижче занотовують питання та відповіді на них. Слова “слухали”, “виступили”, “ухвалили” треба писати (друкувати) великими літерами з нового рядка без відступу від межі лівого берега. Після них ставлять двокрапку.

Якщо в ухвалі є різні за характером питання, то їх виділяють у групи, позначені арабськими цифрами.

Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню.

Реквізити протоколу: *назва міністерства, відомства; назва організації; назва виду документа; дата; індекс; місце засідання; гриф затвердження; заголовок; текст; підпис.*



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ
МАРИУПОЛЬСЬКИЙ ЗАВОД ВАЖКОГО МАШИНОБУДУВАННЯ

ПРОТОКОЛ №16

12.10.2017

Засідання технічної ради

Голова – Ніколаєнко Л.В., директор.

Секретар – Тимченко О.А., діловод.

Присутні: члени технічної ради заводу згідно з доданим списком (усього 25 осіб, список додається)

Запрошені: Ферзенко І.М. – головний спеціаліст НІС ДП, Щукін І.Г. – завідуючий сектором.

Порядок денний: обговорення пропозиції слюсаря складального цеху Ігнат'єва П.С. “Заміна металевих заглушок на заглушки з пластмаси”.

СЛУХАЛИ:

П.С.Ігнат'єв – вважаю, що необхідно замінити металеві заглушки на заглушки із пластмаси (текст доповіді додається).

ВИСТУПИЛИ:

П.М.Григор'єв, інженер складального цеху, вважає, що пропозиція Ігнат'єва П.С. є корисною, такою, що дає економічний ефект близько 90 тис.грн. на рік.

М.А.Абрамов, начальник технічного відділу, відзначив, що необхідні прес-форми можна виготовити в інструментальному цеху.

УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти пропозицію Ігнат'єва П.С. “Заміна металевих заглушок на заглушки з пластмаси”.

2. Прес-форми виготовити в інструментальному цеху до 12.12.2018.

Голова (підпис) Л.В. Ніколаєнко

Секретар (підпис) О.А. Тимченко



3. 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.

3.1. Накази

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

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 жодних 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 зазвичай вказуються організації (структурні підрозділи), службові особи із зазначенням прізвища, ініціалів, посади в давальному відмінку (*управлінню, ст. Інженерові управління Бондаренку С.І...*).

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 17.05.2017.*



НАКАЗ

15.12.2017

м. Рівне

№70

Про зміни в штатному
розписі працівників
салону краси “Єва”

У зв’язку із зниженням рівня обслуговування клієнтів, що зумовлено збільшенням їх кількості, з метою поліпшення якості обслуговування та зменшення навантаження на працівників салону краси “Єва”

НАКАЗУЮ:

1. З 01.01.2017 поповнити штатний розпис працівників салону такими структурними одиницями:
 - один дерматолог;
 - один секретар;
 - два масажисти.
2. До 25.12.2017 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;
 - для масажистів – колишнє приміщення каси.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

(підпис)

М.О. Пилипчук



**ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
АГРОПРОМИСЛОВА КОРПОРАЦІЯ
“КОЛОС”**

НАКАЗ

“11” вересня 2015 року

смт. Зірка

№ 79

Про підготовку ПАТ
агропромислова корпорація
“Колос” до осінньо-зимового
періоду 2015-2016 року

На виконання розпорядження голови районної державної адміністрації № 671 від 20.08.2015 “Про підготовку економіки області до роботи в осінньо-зимовий період 2015-2016 року”

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам підрозділів ПАТ Агропромислова корпорація “Колос” вжити всіх можливих заходів для виконання розпорядження № 671 від 02.08.2015 голови районної державної адміністрації “Про підготовку економіки області до роботи в осінньо-зимовий період 2015-2016 року” (див. додаток) в частині, що стосується діяльності ПАТ АПК “Колос”.

2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на Романовського О.М.

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

Голова правління

(підпис)

В.А. Семенчук

НАКАЗ

23.01.2017 № 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 Марчука Є.Є. керівництво:
 - а) відділами фінансування й кредитування промисловості та будівельного комплексу;
 - б) Радою з економічної освіти.
 - 1.3. Покласти на головного інженера відділення Никончука 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. Пуцин

Ознайомлені

(підпис)
(підпис)

Є.Є. Марчук
С.І. Никончук



3.2. Розпорядження

Розпорядження, що видаються керівниками організацій з інформаційно-методичних, виробничих, господарських та адміністративних питань, а також із питань, пов'язаних із виконанням наказів, інструкцій, інших актів цієї організації або органу вищого рівня. Як правило, такі розпорядження мають обмежений строк дії і стосуються вузького кола посадових осіб. Розпорядження відіграють допоміжну роль в управлінській діяльності.

В окремих випадках розпорядження можуть видавати й інші посадові чи службові особи організації (заступники директора, керівники підрозділів) у межах наданих повноважень.

У цілому правила оформлення розпорядження такі ж як у наказів. Основна розбіжність — розпорядчу частину цих документів розпочинають зі слова ПРОПОНУЮ або ЗОБОВ'ЯЗУЮ, яке, як і в наказах, друкують окремим рядком великими літерами, без відступу від лівого берега.

Реквізити наказу та розпорядження:

- 1) *назва підприємства або установи, що видає наказ;*
- 2) *назва виду документа;*
- 3) *назва місця видання наказу;*
- 4) *номер;*
- 5) *дата підписання;*
- 6) *короткий зміст наказу;*
- 7) *текст наказу;*
- 8) *підстава для складання;*
- 9) *підпис керівника підприємства (установи).*



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.01.2016

м. Київ

№ 56

Про впровадження Правил

З метою впровадження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (далі — Правила), затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5,

ПРОПОНУЮ:

1. Начальникові канцелярії Любченко І. В.:
 - 1.1. Внести зміни до інструкції з діловодства до 18 січня 2016 р.
 - 1.2. Провести в січні 2016 р. семінар щодо нових норм діловодства та архівної справи для працівників, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах.
2. Начальнику адміністративно-господарського відділу Вітренку П. В. забезпечити виготовлення примірників Правил для всіх структурних підрозділів (10 примірників) до 20.01.2016.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника директора — голову експертної комісії Дорошенка Ф. Д.

Директор

(підпис)

К. М. Добродій

Візи, відмітки про ознайомлення з наказом



4. ОСНОВНІ КАДРОВІ ДОКУМЕНТИ

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

4.1. 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, своє прізвище, повністю ім'я та по батькові;
- б) у тексті заяви формулюється прохання (висновок) і дається обґрунтування прохання (доказ).

4.2. Накази з особового складу

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 з особового складу має деякі особливості. У заголовку такого наказу пишуть: “з особового складу”. Констатаційна частина може не зазначатись. У розпорядчій частині пункти розміщують у певній послідовності:

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

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

За формою накази повинні бути однаковими.

Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі (призначити, перевести, звільнити, оголосити подяку та ін.) і відтворюється великими літерами. Великими літерами також з нового рядка зазначаються прізвище, ім'я і по батькові особи, а потім – текст пункту. Наприкінці кожного пункту наказу вказують підставу для його складання.



Національний університет
водного господарства
та природокористування

*Голові правління
ПАТ «СП ВЗПП»
Усику К.В.
Христюк Валентини
Петрівни,
що мешкає за адресою
вул. Соборна 26, кв. 2,
м. Рівне, 33028, тел. 62-35-37*

Заява

Прошу прийняти мене на роботу на посаду технічного секретаря.



12.02.2017

Національний університет (підпис)
водного господарства
та природокористування



НАКАЗ

20.02.2016

м. Рівне

№ 456-Пр

Про призначення
Христюк В.Л.

ПРИЗНАЧИТИ:

ХРИСТЮК Валентину Лаврентіївну на посаду бухгалтера з 22 лютого 2016 року з посадовим окладом 9500,00 грн. на місяць.

Підстава: заява Христюк В.Л. про прийняття на роботу від 12.02.2017.

Голова правління

(підпис)

К. Усик

ВНУТРІШНІ ВІЗИ:

Начальник відділу кадрів

(підпис)

М. М. Сидчук

Головний бухгалтер

(підпис)

С. Т. Іванюк

Юрисконсульт

(підпис)

В. І. Тарасенко



4.3. Характеристики

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

Характеристика подається при вступі до ЗВО і коледжів, при висуванні на виборні посади, а також за конкурсом до науково-дослідних інститутів, вишів 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, освіту, 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.

4.4. Словник ділових характеристик

Нижче наведені сталі конструкційні шаблони можна використати при складання 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 слабе уявлення про специфіку роботи виробництва;*
- *чудово знає технологію виробництва;*
- *пагано уявляє технологію виробництва;*
- *має необхідні знання в галузі організації праці та вміє їх використовувати;*
- *звичайно перед аудиторією виступає по папірцю;*



- 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;
- має хороші навички керування та оперативного вирішення організаційних питань з великими масами людей;
- це досить важка людина, з якою не кожний знайде спільну мову;
- багато та охоче займається суспільно-корисною працею;
- завжди чітко відрізняє те що знає, від того, чого точно не знає. цінить таку ж 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;
- легко підкоряє оточуючий 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, природньо, з гідністю;



- *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;*
- *українську мову знає недостатньо;*
- *працює не надто напружено, явно має резерви;*
- *чудово володіє будь-якою аудиторією;*
- *дозволяє собі іноді непродумані і непередбачені вчинки та висловлювання;*
- *справляє враження людини недостатньо доброзичливої до представника іншої національності;*
- *добре володіє навиками проведення 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;*
- *не зважає на думку підлеглих;*
- *всі питання намагається вирішувати самостійно;*
- *занадто стурбований отриманням нагород, благ, привілеїв;*
- *легко змінює свою думку або приймає рішення;*
- *зорієнтований на кар'єру, можливість просування є для нього важливим стимулом у роботі;*
- *це інтелігентна людина в кращому розумінні цього слова;*
- *це сердечна, щира людина, без усякої фальші;*
- *вміло перекладає свою роботу на плечі інших.*



ХАРАКТЕРИСТИКА

КРАВЧУКА МИКОЛИ РОМАНОВИЧА

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

Кравчук 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.

Коробову 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. Коробчук



4.5. Резюме

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. Прізвище, ім'я, по батькові., рік народження (вік), контактні телефони (домашній і/або робочий).

2. Мета (для чого ви звертаєтесь у дану фірму, компанію, 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, ступінь 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).



Національний університет
водного господарства
та природокористування

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

ДОСВІД РОБОТИ:

1999р. – на даний час 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 2017 р.



4.6. CV

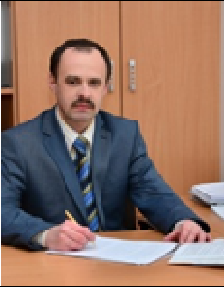

CV (*Curriculum Vitae*, що в перекладі з латини означає «життєпис») – іноземна назва резюме. Документ містить більше інформації, ніж звичайне резюме: у ньому детальніше описують здобуту освіту, місця праці, волонтерський досвід та інші досягнення. CV може мати від двох до десятків сторінок формату А4, а часом і більше. Такий докладний опис вимагається, наприклад, при поданні на вакансії для науковців чи журналістів.

CV зазвичай має таку структуру:

- заголовок «Curriculum vitae»;
- особиста фотографія (в англійських країнах — не прийнято);
- особисті дані, такі як прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, громадянство, адреса, телефон, адреса електронної пошти. Не обов'язковими особистими даними вважаються відомості про сімейний стан, кількість дітей, імена та професії батьків (як правило лише коли йдеться про місце навчання чи стажування й лише тоді, коли професії чи кваліфікації батьків якимось чином пов'язані з вакантним місцем);
- освіта: середня, середня спеціальна, вища з вказівкою про час навчання та даними про диплом й здобуті кваліфікації. Часом може згадуватися тільки останній диплом з кваліфікацією, що відповідає вакантному місцю;
- додаткові кваліфікації, стажування, перепідготовка тощо (з датами);
- місця роботи, практики та професійний досвід загалом. Тут зазвичай детальніше описують завдання та сфери відповідальності попередніх місць роботи. Згадуючи про установи чи підприємства, де раніше працював здобувач, як правило коротко описують їхній профіль, а також структурний підрозділ (відділ, лабораторія, кафедра тощо);
- інші кваліфікації, навички, вміння, знання: володіння спеціальними комп'ютерними програмами (пов'язаними з фахом), знання іноземних мов, наявність водійського посвідчення, часом подають також відомості про власні хоббі, особливо, якщо йдеться про хоббі в галузі спорту чи мистецтва;
- список публікацій (зокрема й тих, що готуються до друку), список наукових конференцій і конгресів, в яких здобувач брав участь;
- список відзнак чи нагород;
- місце, дата та особистий підпис (електронні CV зазвичай не мають підпису).



CV КОРБУТЯКА ВІКТОРА ІВАНОВИЧА

	<p><i>домашня адреса – вул. Ст. Бандери 60, кв. 29, м. Рівне, 33028; тел. моб.: 097-296-1048, тал. роб.: (0362)62-10-42; v.i.korbutiak@nuwm.edu.ua, kaf-dudid@nuwm.edu.ua, рік народження - 1966.</i></p>
<p>Посади, кваліфікація, досягнення</p> 	<p><u>Доцент</u>, кандидат технічних наук, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності, к.т.н.</p> <p><u>Начальник відділу якості освіти</u>: у складі групи розробка проектів положень про Центр незалежного оцінювання знань здобувачів освіти та організації вибору навчальних дисциплін.</p> <p><u>Науковий інтерес</u>: діловодство, якість освіти, електронний документообіг, документознавство, інформаційна діяльність.</p>
<p>Освіта</p>	<p><u>2013-2014 рр.</u> Рівненський державний гуманітарний університет, кваліфікація: документознавець-менеджер інформаційних систем державних органів управління (спеціаліст).</p> <p><u>1984-1991 рр.</u> Інститут інженерів водного господарства, кваліфікація інженер-гідротехнік (спеціаліст).</p>
<p>Додаткова освіта</p>	<p><u>2009 р.</u> Тематичний семінар «Державне управління та Державна служба в Україні» в Рівненському обласному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій.</p> <p><u>2007 р.</u> Курси підвищення кваліфікації з основ Болонського процесу та кредитно-модульної системи організації навчального процесу.</p> <p><u>2007 р.</u> Школа педагогічної майстерності при НУВГП.</p>

<p>Досвід роботи</p>	<p><u>22 роки</u> стажу науково-педагогічної роботи в Національному університеті водного господарства та природокористування та інших вузах м. Рівного;</p> <p><u>4 роки</u> стажу роботи на посаді доцента в Рівненському обласному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій;</p> <p><u>1 рік</u> роботи у США на робітничих посадах.</p>
<p>Публікації</p> <p>Понад 110 науково-методичних праць, у т.ч. підручники, навчальні посібники, інформаційні видіння</p>	<p>Корбутяк В.І., Толчанова З.О. Діловодство: Навчальний посібник. – Рівне : НУВГП, 2010. – 122 с.</p> <p>Корбутяк В.І., Гуменюк О.О. Удосконалення механізму забезпечення зайнятості молоді в умовах фінансово-економічної кризи. // Вісник НУВГП. Збірник наукових праць. Економіка. Частина 1. Випуск 3 (47). – Рівне : НУВГП. - 2009. – С. 245-251.</p> <p>Кірічок О.Г., Корбутяк В.І., Процюк В.К., Дубич К.В. Документування у менеджменті: Підручник. – Київ : Центр навчальної літератури, 2003. – 216 с.</p>
<p>Нагороди</p>	<p>Диплом за зайняте перше і друге місце у конкурсі підручників, навчальних посібників та університету (2014 р.).</p>
<p>Знання мов</p>	<p>Українська – рідна; російська – вільно; англійська – Elementary.</p>
<p>Особисті якості</p>	<p>Комунікабельність, творчість, відповідальність, пунктуальність.</p>
<p>Захоплення</p>	<p>Самоосвіта, соціальна робота, фотографія.</p>
<p>Додатково</p>	<p>У 2010 році у студентському рейтингу зайняв 35 місце з понад 700 викладачів університету</p>
<p>Рекомендація</p>	<p>Ректора національного університету водного господарства та природокористування професора Мошинського Віктора Степановича, контакти: y.s.moshynskiy@nuwm.edu.ua, (0362) 63-30-98</p>



5.1. Акт

Акт — це документ, складений групою осіб або спеціально уповноваженою особою для засвідчення встановлених нею фактів, пов'язаних із діяльністю закладу.

Для оформлення однотипних актів, які час від часу можуть створюватися в установі, варто розробити трафаретні форми із зафіксованою постійною інформацією й місцем для внесення змінної інформації.

Акт може бути оформлений як на загальному бланку установи, так і на чистих аркушах паперу формату А4.

Обов'язковими реквізитами документа, що надають йому юридичної сили, є:

- *назва загальноосвітнього навчального закладу;*
- *назва виду документа (АКТ);*
- *дата;*
- *реєстраційний індекс (номер);*
- *місце складання;*
- *заголовок до тексту;*
- *текст;*
- *підписи.*

Крім того, під час оформлення акта зазвичай використовують реквізити:

- *гриф затвердження;*
- *відбиток печатки;*
- *відмітка про наявність додатків;*
- *відмітка про виконання документа й направлення його до справи.*

Якщо акт оформлюють на бланку закладу, то на ньому має бути відтворено зображення Державного герба України (у державних і комунальних закладах) або зображення емблеми (у приватних закладах).



Дата і місце складання документа, проставлені в акті, мають збігатися з датою та місцем заактованої події. Якщо, наприклад, комісія працювала кілька днів, то в акті вказують останній день роботи.

Заголовок до тексту акта формулюється за допомогою віддієслівного іменника з прийменником «про», наприклад: «Про знищення печаток і штампів».

Текст акта складається з двох частин: вступної та констатуючої. Кожна з цих частин має певні особливості оформлення.

У вступній частині тексту вказують підставу для складання акта та осіб, які брали участь у встановленні певних фактів. Якщо акт складено за вказівкою органу вищого рівня чи керівника загальноосвітнього навчального закладу, то вступна частина починається словом «Підстава», яке друкують через два — три міжрядкові інтервали нижче заголовка до тексту. Після нього ставлять двокрапку і вказують назву розпорядчого документа (відмінку), дату його видання, реєстраційний індекс та заголовок (у разі потреби).

Далі, відступивши два інтервали, вказують осіб, які склали акт. При цьому, якщо акт складено комісією, то спочатку зазначають: «Складено комісією у складі», ставлять двокрапку, з нового рядка зазначають посаду, прізвище та ініціали голови і всіх членів комісії.

Прізвища членів комісії наводять в алфавітному порядку. Якщо акт укладають у присутності свідків, то їхні посади, прізвища та ініціали також обов'язково зазначають у вступній частині після слова «Присутні».

Слова «Підстава», «Складений комісією у складі», «Голова», «Члени комісії» друкують з великої літери без відступу від межі лівого берега.

Констатуючу частину тексту починають викладати з абзацу. В ній викладають мету (одну чи кілька), завдання, суть і характер здійсненої роботи, факти та висновки, а за потреби — і пропозиції стосовно встановлених фактів. Констатуюча частина може складатися з окремих пунктів, містити таблиці або бути оформлена у трафаретній формі.

Нижче тексту перед підписами вказують відомості про кількість примірників і місце їхнього знаходження. Кількість примірників акта визначається практичною потребою. Як правило, акти оформлюють у трьох примірниках, кожний із яких має бути власноруч підписаний усіма особами,



які брали участь у його складанні. Перший примірник найчастіше направляють до організації вищого рівня, другий — подають керівникові закладу, третій — підшивають до справи. Утім, ця частина тексту не є обов'язковою.

Акт вважається прийнятим і набуває чинності після підписання його всіма членами комісії або всіма особами, які брали участь в його складанні. Особа, яка не погоджується зі змістом акта, все ж таки зобов'язана поставити свій підпис з обґрунтуванням своєї незгоди. Особливу думку члена комісії слід оформити на окремому аркуші як додаток до акта, а у самому акті поруч з особистим підписом слід дописати застереження, посилаючись на цей додаток.

Наприклад:

Голова

(підпис)

В. А. Петровський

Члени комісії:

(підпис)

Ж. Д. Воеводенко

(підпис) (незгодна, див. додаток)

І. Г. Тимчук

(підпис)

С. П. Ярошенко

Деякі акти потребують затвердження. Наприклад, акт про ліквідацію закладу затверджує керівник органу вищого рівня, а акт про вилучення для знищення документів, які не підлягають зберіганню, — керівник закладу. На актах, що фіксують факти витрат грошових коштів і матеріальних цінностей, а також у випадках, передбачених нормативно-правовими документами, підпис особи, яка склала акт, або особи, яка затвердила акт, завіряють відбитком гербової печатки або основної круглої печатки навчального закладу з ідентифікаційним кодом, яка прирівнюється до гербової.

Після підписання і затвердження акта з його змістом мають бути ознайомлені особи, до роботи яких є зауваження.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор заводу
_____ В.М.Сімчук
19.02.2017

А К Т

“ _____ ” _____ 20__ р. № _____

Про результати ревізії каси

Підстава: наказ директора заводу від “ _____ ” _____ 20__ р. № _____

Складено комісією в складі:

голова – заст. головного бухгалтера заводу Я.В. Гончар,

члени комісії: бухгалтер О. І. Кулик, ст. економіст Н. Д. Величко.

Присутні: касир заводу Г. І. Бондарчук.

У результаті проведення ревізії встановлено:

1. Залишок грошей у касі станом на 12.02.2016 згідно з касовою книгою і даними бухгалтерського обліку 4446 грн. 15 коп. (чотири тисячі чотириста сорок шість гривень 15 коп.).

2. Фактичний залишок готівки 4406 грн. 00 коп. (чотири тисячі чотириста шість гривень 00 коп.).

Нестача готівки, що утворилася з провини касира, – 440 грн. 15 коп.

Комісія пропонує повернути суму, що її не вистачає, касиріві заводу

Г. І. Бондарчук.

Складено у трьох примірниках:

1-й примірник – директоріві заводу;

2-й примірник – до бухгалтерії заводу;

3-й примірник – касиріві заводу.

Голова комісії (підпис) Я. В. Гончар

Члени комісії (підпис) О. І. Кулик
(підпис) Н. Д. Величко



6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Кірічок О.Г. Документування у менеджменті [Текст]: Підручник. / Кірічок О.Г., Корбутяк В.І., Процюк В.К., Дубич К.В. – Київ: Центр навчальної літератури, 2003. – 216 с.
2. Корбутяк В.І. Діловодство [Текст]: Навч. посібник / В.І. Корбутяк, З.О. Толчанова. – Рівне: НУВГП, 2010. – 122 с.
3. Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»: наказ Держспоживстандарту України № 55 від 07.04.2003 [Електронний ресурс] / Держспоживстандарт України. – Режим доступу: <http://dilo.kiev.ua/dstu4163-2003.html>.
4. Про затвердження зразків і описів гербових печаток, печаток без зображення Державного Герба України, бланків і вивісок обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій: постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.1995 р. № 672 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/672-95-п>(редакція від 09.12.2011).
5. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку: постанова Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 р. № 270 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-п> (редакція від 17.07.2012).
6. Про затвердження Типової Примірної інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 [Електронний ресурс] / Кабінет Міністрів України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-п>.
7. Скібіцька Л.І. Діловодство[Текст]: Навч. посібник / Л.І. Скібіцька. – Київ: ЦНЛ, 2006. – 224 с.
8. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / ред.: В.М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.



①



⑥

ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ



②

**УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)**

⑦

③

⑨

вул. Солом'янська, 24 м. Київ, 03110, тел. 277-53-82., факс 277-13-74,
розрахунковий рахунок № 000266695 в Промбудбанку м. Києва, МФО 399168,
e-mail: last@dkau.kiev.ua, код ЄДРПОУ 00018490

⑫

⑪

04 вересня 2012 р. № 02 - 01 / 32

Ректорів Київського державного
технічного університету
будівництва й архітектури
Сосновському В.М.

⑬

На № 01 - 04 / 87 від 27.09.2012

⑬

⑳

Контроль

Про виготовлення документації

⑱

Соколову А.В., Черненко С.І.,
Пащенко В.К.
Виготовити необхідну
документацію до 12.10.2012
(підпис Сосновського В.М.)
10.09.2012

㉑

Прохимо виготовити проектно-кошторисну документацію на будівництво
спортивно-оздоровчого комплексу.
Оплату гарантуємо.

㉒

Додатки: 1. План території, наданої для будівництва спортивно-оздоровчого
комплексу на 4 арк. в 1 прим.
2. Технічне завдання на 6 арк. в 1 прим.

㉓

Генеральний директор

(підпис)

В. Коваленко

Головний бухгалтер

(підпис)

О. Варська

㉔

㉘

Тесленко Віктор Петрович 218 05 09
ЛК 3 219 13 07
Прим.1-у відділі кадрів;
Прим.2-у бухгалтерії;
Прим.3-у справі № 03507/64


③①

③①

㉙

До справи 02 - 01
Виготовлено і передано
УНДІАСД 11.09.2012 server\c:\zon_doc\2003\zvrit_1.dok
Офіс-менеджер (підпис) В.С. Марченко
20.09.2012

КДТУБІА
Вх. №174
10.09.2012 10год.15хв.

①		20мм
<p>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, розрахунковий рахунок № 000266695 в Одеському відділенні Промбундбанку м. Києва, МФО 399168, e-mail: last@dkau.kiev.ua, Код ЄДРПОУ 00018490</p>		
		⑮ Тасмно
		⑰ ЗАТВЕРДЖУЮ Генеральний директор УНДІАСД _____ В.Т.Коваленко (підпис) 12.09.2012
⑩	ПРОТОКОЛ	
⑪	10.09.2012	⑫ № 04
⑭	м. Луцьк	
⑰	Загальних зборів ПАТ "Надія" Голова - Івасюк Н.Г. Секретар - Козак С.К. Присутні - 96 чоловік (100%). Порядок денний: 3 (три) організаційні питання.	
⑳	СЛУХАЛИ: <u>Волощук О.К.</u> (головний бухгалтер) - (наводять текст з оригіналу).	
	ВИСТУПИЛИ: Мазурець О.С. - (наводять текст з оригіналу). Гнатюк В.Й. - (наводять текст з оригіналу).	
	УХВАЛИЛИ: Надали Максичук О.Н. санаторно-курортну путівку в санаторій "Маяк" на період із 12.12.2012 по 05.01.2013 (90 % вартості путівки - за рахунок ПАТ "Надія").	
㉓	Голова (підпис)	Н.Г. Івасюк
	Секретар (підпис)	С.К. Козак
㉗	Згідно з оригіналом Секретар-референт (підпис) В.Р. Романова 15.10.2012	