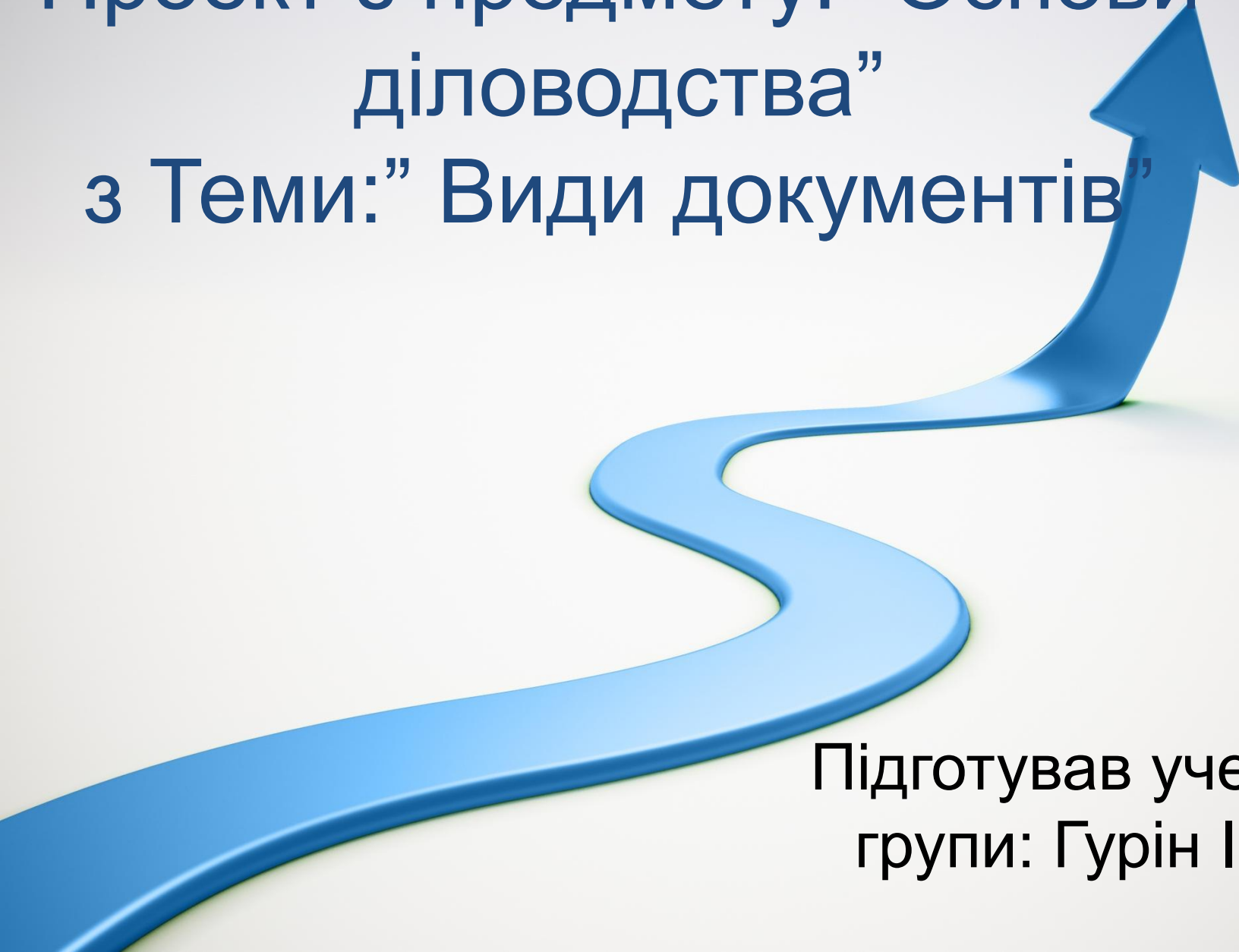


Проект з предмету: “Основи
діловодства”
з Теми:” Види документів”



Підготував учень 7
групи: Гурін Ігор

Положення

- правовий акт, що визначає порядок утворення, права та обов'язки, організацію праці як на підприємстві в цілому, так і в його структурних підрозділах (або нижчестоящих організацій та філіалів).

Статути

- це, юридичні акти, якими оформлюють створення організацій та підприємств, та визначається їх структура, функції та правовий статус, основні задачі, напрямок діяльності, що передбачається.

Інструкції

- правовий акт, створюваний органами управління для встановлення правил, що регулюються організаційно науково-технічні, технологічні, фінансові та інші сторони діяльності підприємств, їх структурних підрозділів та посадових осіб.

Правила

- це службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови, норми або вимоги, що регламентують певний порядок якихось дій, поведінку тощо.

Протокол

- це один з найпоширеніших документів діяльності колегіальних органів. У ньому фіксується місце, час, мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів, рішень (ухвал) з обговорених питань.

АКТ

- це документ, складений кількома особами, що підтверджує установлені факти та події.

Наказ

- Це правовий акт, що видається одноособово керівником установи і є формою доведення до працівників найбільш важливих рішень.

Ухвала

- це правовий акт, який приймається місцевими органами державної влади, управління в колегіальному порядку з метою вирішення питань, їх компетенції; спільні акти, які видаються неоднорідними органами.

Розпорядження

- Це правовий акт, який приймається одноосібним керівником, головним чином колегіального органу, з метою вирішення оперативних питань.

Анкета

- Це документ, текст якого складається із запитань та обмеженої кількості однозначних, несуперечливих відповідей, Анкета (біографічна) заповнюється під час оформлення на роботу. У формі анкети заповнюються особові листи з обліку кадрів, характеристику, довідки.

Анотація

- це коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо. У ній наводяться найважливіші питання роботи, викладається її зміст і дається оцінка. Анотація допомагає під час добору й вивчення літератури з будь-якого питання, скорочує час на ознайомлення із змістом самої праці.

Огляд

- Складається для інформації повідомчих та інших організацій про хід робіт або їх підсумків за певний період. Огляд з різновидом довідки.

Оголошення

- інформація про будь-який майбутній масовий захід. Воно, як правило, складається з таких реквізитів
- :1) заголовок (оголошення);
- 2) дата;
- 3) час і місце проведення заходу та його назва;
- 4) короткий виклад змісту заходу;
- 5) порядок денний;
- 6) адреса;
- 7) транспорт, яким можна доїхати на місце проведення заходу;
- 8) організація, яка проводить захід

Повідомлення

- Є різновидом ініціативного службового листа, документа, який інформує про якийсь захід і пропонує взяти в ньому участь. Оформлюється як лист, адресований організації, підприємства чи окремій особі. Текст повідомлення містить відомості про час, місце, характер заходу, прізвища доповідачів, телефони для довідок.

Звіт

- Це документ який містить відомості про виконання плану, завдання, доручення, відомості про підготовку або проведення заходів. Він подається вищій за рангом організації чи посадовій особі.

План роботи

- Як документ визначає точний перелік намічених до виконання заходів, їх послідовність, обсяг, координати керівників і конкретних виконавців.

Реферат

- Документ, який містить стислий вигляд змісту якоїсь праці з висновками автора, де наводиться докладний перелік фактів.

Рецензія

- Це критичний відгук про художній твір, наукову працю. Рецензія складається з двох частин: перша частина знайомить із рецензованою працею, а в другій дається оцінка цій праці.

Список

- Документ який містить перелік осіб, предметів з метою інформації або реєстрації.

Посвідчення

- Документ, який засвідчує факти діяльності, повноваження громадян.

Графік відпусток

- документ, який регламентує відпустки працівників організації на рік. Містить він такі реквізити:
 - 1) найменування організації;ї
 - 2) індекс і дату;
 - 3) місце видання;
 - 4) код, візи затвердження та погодження;
 - 5) найменування структурного підрозділу;
 - 6) текст

Відгук

- Документ, в якому висловлюється обґрунтована думка, висновок спеціаліста щодо науково і пошуково-дослідницьких праць. На відміну від рецензії складається на рукописи до їх публікації і підписується безпосередньо виконавцем. Супровідний лист до відгуку, якщо він потрібен, підписує керівник установи.

Висновок

- Це документ який, містить думку, висновки комісії установи або спеціаліста з якогось питання. Висновки скеровуються у вищій організації для розгляду та затвердження.

Доповідь

- Документ, в якому викладається певні питання, висновки, даються пропозиції. Призначається для усного (публічного) повідомлення на конкретну тему. Готуються доповіді з різних питань діяльності.

Пояснювальна записка

- Пояснювальна записка - це службовий документ, в якому пояснюється зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проекту) чи причини якихось подій, фактів тощо.
- У залежності від змісту та призначення пояснювальні записки поділяють на 2 групи:
 - Записки, що супроводжують основний документ (план, звіт) і пояснюють зміст його окремих положень. Їх оформляють на загальних або спеціальних бланках установи машинописним способом.
 - Записки із приводу якихось випадків та ситуацій, що склалися із провин та поведінки окремих працівників тощо. Текст таких пояснювальних записок має бути переконливим і має містити неспростовні докази. Оформляють їх на чистому аркуші паперу від руки.

Довідка

- Це документ, який містить підтвердження тих або інших фактів або подій.
- Довідки подаються за наказом вищого органу або посадової особи. Вони несуть у собі інформацію без висновків та пропозицій щодо неї. Довідки, які складаються в середині установи, підписує той хто їх склав, а довідки, які подають на вимогу вищого органу, підписує керівник установи. Правила їх оформлення та склад реквізитів такі ж, як і при оформлення доповідних записок.

Службовий лист

- Це узагальнена назва різних за змістом документів, що об'єднуються єдиним способом передачі текстів (пересилання поштою).

Супровідний лист

- Інформує адресата про додані до листа документи. Починають лист словами: “Надсилаємо”, “Направляємо”, “Повертаємо”, “Додаємо”, тощо, а далі наводяться реквізити документа за формуляром-зразком. Наприклад: ДОДАТОК 5.

Лист запрошення

- Пропонує адресатові взяти участь у якомусь заході. Адресується як конкретній особі, так і організаціям. У ньому повідомляються зміст запропонованого заходу, термін проведення, умови участі.

Інформаційний лист

- Повідомляє адресатові про певний факт чи захід.

Рекламний лист

- Є різновидом інформаційного листа, скеровується конкретному адресатові та містить докладний опис та товарів. Мета такого листа – спонукати адресата скористатися певними послугами.

Лист-повідомлення

- Близький зі змістом до листів-запрошент та інформаційних листів.
Складається як відповідь на запит або як інформаційне повідомлення.

Лист-підтвердження

- Містить повідомлення про те, що отримане відправлення (лист, телеграму, товар тощо) чи раніше складений документ залишаються чинними (наприклад, угода, інструкція тощо). Починаються такі листи словами, утвореними від дієслова “підтверджувати”.

Лист-нагадування

- Містить вказівку про наближення або закінчення терміну певного зообов'язання або проведення заходу. Такі листи, починаються словами “Нагадуємо”

Гарантійний лист

- Це документ, що забезпечує виконання викладених у ньому зобов'язань.
- У ньому, як правило, гарантується оплата чи надання чогось. Виклад тексту повинен бути чітким та виразним.
- Гарантійний лист може починатися з імені та по батькові особи, до якої звертаються. Форма третьої особи вживається лише тоді, коли гарантійного листа адресовано певній організації чи підприємству.

Ініціативний лист

- Це лист що вимагає відповіді.
- Такі листи висловлюють прохання, пропозицію, запит до адресата.
Тематика таких листів необмежена

Лист-доповідь

- За своїм змістом залежить від ініціативного листа, оскільки необхідно висловити рішення з приводу поставленого запитання. Якщо дається відмова, то вона повинна бути достатньо аргументована.

Телефонограмма

- Це термінове повідомлення, передане адресатам по телефону. Воно є одним із видів ділової кореспонденції. Зміст тексту передають адресатові по телефону, текст диктують і записують. Правильність тексту перевіряють читаючи, телефонограму повторно.
- До основних реквізитів телефонограми належать:
 - 1) Назва-заголовок документа;
 - 2) Номер, дата;
 - 3) назва адресата, установи, яка передає телефонограму;
 - 4) Прізвище, посада особи, що підписала документ;
 - 5) Назва організації й службової особи – одержувача телефонограми;
 - 6) Посади й прізвища посіб, які передали й прийняли телефонограму;
 - 7) Час;
 - 8) Текст
- Зміст телефонограми повинен бути стислим, без слів, що важко вимовляються, її текст не має перевищувати 50 слів.

Факс

- Узагальнена назва різноманітним за змістом документів, що за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера надходить до організації, установи, підприємства, фірми.
- Реквізити факсу:
 - 1) Назва документа (факс);
 - 2) Дата;
 - 3) Назва адресанта, установи яка підписала документ;
 - 4) Назва організації й службової особи одержувача факсу;
 - 5) Текст;
- Текст факсу складають не роблячи скорочень.

Доручення

- Це письмове повноваження, що видається установою (підприємством, організацією) або окремою особою іншій особі на здійснення якихось юридичних дій. Залежно від того, хто оформлює повноваження, доручення бувають службові й особисті.

Розписка

- Це письмовий документ, що підтверджує якусь дію, що відбулася.
- Основні її реквізити такі:
 - 1) Найменування документа;
 - 2) Посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка дає розписку;
 - 3) Сума грошей або найменування матеріальних цінностей, які були отримані;
 - 4) Дата;
 - 5) Підпис;
- Одержану суму грошей у розписці зазначають цифрою, а в дужках прописом.
- У цьому документі не дозволяється робити виправлення підчистки. Усі вільні місця(в основному між текстом) необхідно прокреслити.

Резюме

- Це документ в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Автобіографія

- Це життєопис людини, складений нею самою. Автобіографія пишеться на аркуші паперу від руки. Іноді автобіографію пишуть на спеціальному бланку при вступі на роботу чи у навчальні заклади. Форма викладу розповідається від першої особи (я). Усі відомості подаються у хронологічному прорядку.

Характеристика

- Це документ в якому дається оцінка професії або ділових і моральних якостей людини. Характеристика вимагається при вступі до навчальних закладів, при обранні на посаду, чи на заміщення вакантної посади за конкурсом.

