

Проект з «Основи діловодства»
на тему: «Види Документів за
функціональним призначенням»

Над проектом працював: учень 7 групи
Наумчук Василь

- Види документів
- Організаційні

- Документи
- колегіальних органів

- Розпорядчі

- Документово-інформаційні

- З
- кадрово-
- Конкретові
- питань

- Собово
- офіційні
- документи

•Організаційні
•Положення

•Статути

•Інструкція

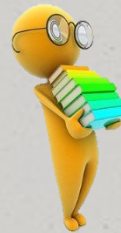
•Правила



- Документи
- колегіальних
- органів

•Протокол

•Акт



•Розпорядчі

•Наказ

•Ухвала

Розпорядження



- Огляд
- Телефонограма

•Оголошення

- Графік відпусток
- Список

•Посвідчення

- Відгук
- Висновок

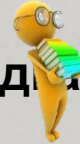
•Довідка

•Доповідь

- Анотація
- Звіт

- План роботи
- Реферат

•Рецензія



- питань
- Телефонограма
- Службовий-лист
- Лист-запрошення
- Лист-підтвердження
- Лист-доповідь
- Автобіографія
- Лист-повідомлення
- Ініціативний лист
- Гарантійний-лист
- Інформаційний-лист
- Характеристика
- Лист-нагадування
- Супровідний лист



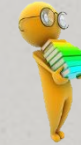
- Особово
- офіційні
- документи
- Доручення
- Резюме

•Організація роботи з документа

•Накази по особовому складу (ОС)

- Розписка
- Контракт

•Трудової угоди



Положення

0 Це правовий акт, який визначає порядок створення, задачі, обов'язки, права, відповідальність і організацію роботи підприємства в цілому і його структурних підрозділі.

0 Положення бувають:

1 Типові.

2 Індивідуальні.

Общество с ограниченной ответственностью «Сокол»
ООО «Сокол»

образец

ПОЛОЖЕНИЕ

17.01.2006 № 1
(дата)

г. Москва

об отделе кадров

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
(подпись)
Якушев А.Н. Якушев
(подпись) (фамилия и инициалы)
17.01.2006
(дата)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является обособленным структурным подразделением организации (далее – Организация).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора Организации.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется генеральному директору Организации.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом Организации, а также настоящим Положением.

1.5. Кадровую службу возглавляет руководитель кадровой службы (далее – Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора Организации.

1.6. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование и стаж работы в должности руководителя кадровой службы не менее 3 лет.

1.7. Структура и штат Отдела утверждается генеральным директором Организации.

1.8. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Повышение квалификации работников.

2.5. Проведение аттестации.

2.6. Формирование кадрового резерва.

2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Организации, предупреждение трудовых конфликтов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.

3.3. Разработка штатного расписания.

3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.

3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.6. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

3.7. Документальное оформление служебных командировок.

3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

Статути

- 0 Це юридичні акти, якими оформлюється створення підприємства, визначається їх структура, функції і правне становище.
- 0 Положення бувають:
 - 1 Типові.
 - 2 Індивідуальні.

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Головним управлінням юстиції
у Вінницькій області
Наказ № 111 від 13.05.2011
Свідчення № 629
Заступник начальника



ЗАТВЕРДЖЕНО
Установчими зборами
Вінницької обласної громадської
правозахисної організації
«Опора Вінниччини»
Протокол №1 від 04.04.2011

СТАТУТ

ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ГРОМАДСЬКОЇ
ПРАВОЗАХИСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«ОПОРА ВІННИЧЧИНИ»

м. Вінниця
2011

Інструкція

0 Це правовий акт, який приймається з метою встановлення правил, які регулюють організації, нуково-технічні, технології, фінансові та інші сторони діяльності підприємств, їх структурних підрозділів і посадових осіб.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		
УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации (подпись) И. О. Фамилия 00.00.0000		
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		
(наименование должности и структурного подразделения организации по штатному расписанию)		
ТЕКСТ		
1. Общие положения		
2. Функции		
3. Должностные обязанности		
4. Права		
5. Ответственность		
6. Взаимоотношения (связи по должности)		
7. Квалификационные требования		
8. Оценка работы		
Руководитель подразделения	(подпись)	И. О. Фамилия
Виза согласования юриста/консульта	(подпись)	И. О. Фамилия
Инструкцию получил:	(подпись)	И. О. Фамилия
00.00.0000		

Правила

О Службові документи
службові документи
організаційного характеру,
у яких викладаються
настанови або вимоги, що
регламентують певний
порядок будь-яких дій,
поведінки.



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА
від 17 липня 2003 р. № 1073
Київ

Про затвердження зразків форми одягу і знаків розрізнення військовослужбовців Збройних Сил, інших військових формувань, Державної спеціальної служби транспорту, осіб рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби та ліцейів військових ліцей і ліцейів з посиленою військово-фізичною підготовкою

{ Назва Постанови із змінами, внесеними згідно з
Постановою КМ
N 265 (265-2009-п) від 25.03.2009 }

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
N 1074 (1074-2006-п) від 01.08.2006
N 1231 (1231-2007-п) від 17.10.2007
N 1386 (1386-2007-п) від 05.12.2007
N 265 (265-2009-п) від 25.03.2009
N 629 (629-2010-п) від 28.07.2010 }

Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити зразки форми одягу і знаків розрізнення військовослужбовців Збройних Сил, інших військових формувань, Державної спеціальної служби транспорту, осіб рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби та ліцейів військових ліцей і ліцейів з посиленою військово-фізичною підготовкою (додається до оригіналу).

{ Зміни до зразків див. в Постановах КМ N 1231 (1231-2007-п, 1231а-2007-п) від 17.10.2007, N 1386 (1386-2007-п, 1386а-2007-п) від 05.12.2007, N 265 (265-2009-п, 265а-2009-п) від 25.03.2009, N 629 (629-2010-п, 629а-2010-п) від 28.07.2010 }

{ Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 1074 (1074-2006-п) від 01.08.2006, N 265 (265-2009-п) від 25.03.2009 }

Протокол

О Одні із поширених документів діяльності колегіальних органів.

ПРОТОКОЛ № 1

Загальних Зборів Благодійного Фонду ХХХ

м. _____

«_» _____ 2010р

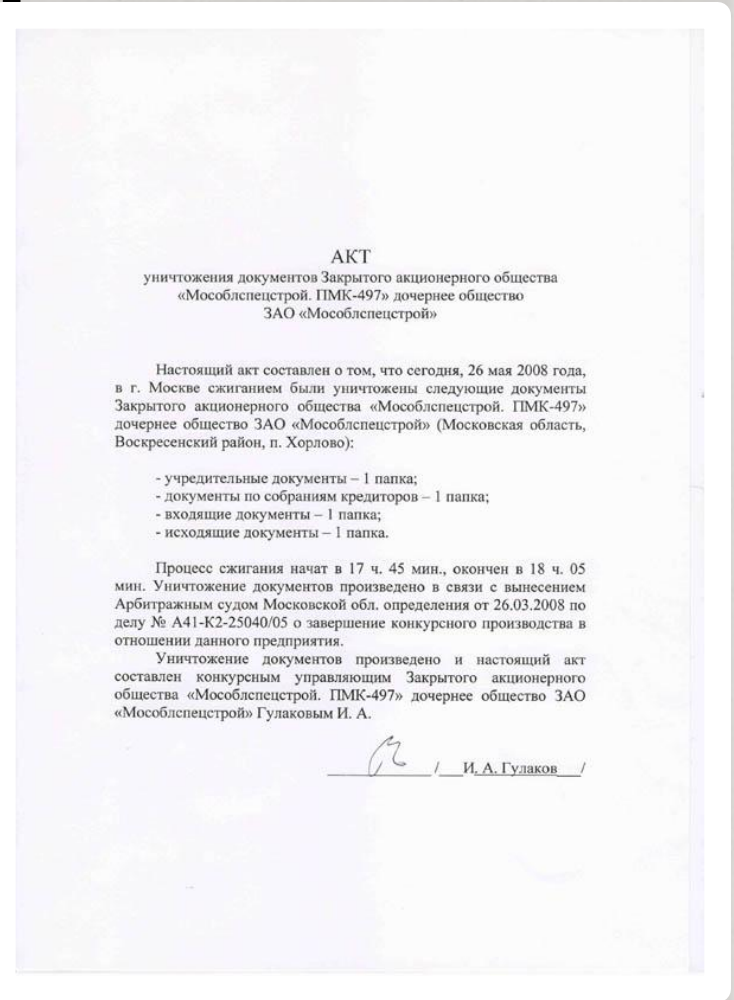
Присутні: _____ осіб:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання голови та секретаря Загальних Зборів.
2. Створення Благодійної організації «Благодійний Фонд ХХХ
3. Прийняття Статуту Благодійної організації «Благодійний Фонд ХХХ
4. Прийняття та затвердження благодійної програми Благодійної організації «Благодійний Фонд ХХХ.
5. Вибори Правління Фонду.
6. Вибори Наглядової ради Фонду

АКТ

0 Це документ, складений кількома особами, що підтверджують установлені факти та події.



Розпорядження

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



ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСПЕКТОР
ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.05.2012

м. Київ

№ *61*

Головним державним інспекторам регіональних служб державного ветеринарно-санітарного контролю та нагляду на державному кордоні та транспорті

Головним державним інспекторам ветеринарної медицини Автономної Республіки Крим, областей, міст Кієва та Севастополя

Про зняття тимчасових обмежень на ввезення молочних продуктів

На підставі п. 6 Протоколу засідання українсько-білоруської комісії від 03.05.2012 р. внести зміни до розпорядження Головного державного інспектора ветеринарної медицини України від 29.02.2012 № 17 "Про тимчасове призупинення ввезення харчових продуктів тваринного походження", а саме скасувати з 07.05.2012 тимчасові обмеження на ввезення молочних продуктів виробництва таких білоруських підприємств:

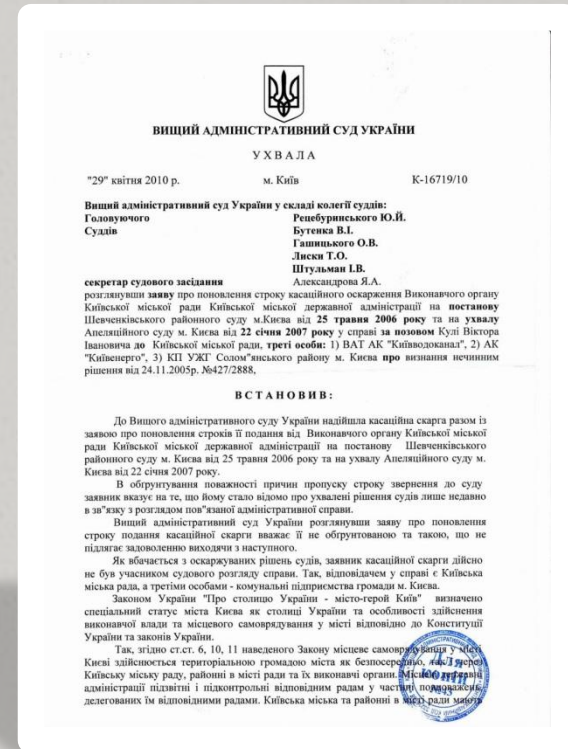
- ВАТ "Рогачівський молочно-консервний комбінат";
- ПУП "Мозирські молочні продукти";
- ВАТ "Молочні продукти" (м. Гомель);
- СВК "Агрокомбінат Снов";
- ВАТ "Савушкін продукт";
- ВАТ "Березовський сиробобний комбінат";
- ВАТ "Бабушкіна кринка";
- ВАТ "Беллакт";
- ВАТ "Щучинський маслосирзавод".

Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

І.О. Бісюк

Ухвала

- 0 Це правовий акт, який приймається місцевими органами державної влади, управління у колегіальному порядку з метою вирішення питань.



Анкета

- 0 Документ, текст якого складається із запитань та обмеженої кількості однозначних, несуперечливих відповідей.

Атестаційний листок

1. Прізвище, ім'я, по батькові Уманський В'ячеслав Сергійович
2. Рік народження 1983
3. Освіта Українська медична стоматологічна академія
(назва учебного закладу, факультет)
стоматологічний факультет, 2006
та рік закінчення
4. Місце роботи Обласна стоматологічна поліклініка м. Біла Церква
5. Займана посада на час атестації лікар - інтерн
6. Удосконалення за спеціальністю (де, коли, тривалість)
а) _____
б) _____
7. Стаж роботи за спеціальністю 2 роки
8. Наукові праці, винаходи, раппропозиції _____

Рішення атестаційної комісії

Атестаційна комісія при ВДНЗУ «Українська медична стоматологічна академія»
(назва органу охорони здоров'я, або учебного закладу)
вирішила присвоїти гр. Уманському В'ячеславу Сергійовичу
(прізвище, ім'я, по батькові)
звання лікаря-спеціаліста
(звання лікаря-спеціаліста, назва категорії)
за спеціальністю «Стоматологія»
(назва спеціальності, іліпно-номенклатурно)

Голова комісії _____ (підпис)
Члени комісії _____ (підпис)
_____ (підпис)

«___» _____ 200__ р.

Анотація

0 Короткий виклад змісту книжки, розробки, звіту, звіту. Розміщується на звороті титульної сторінки сторінки.

Зразок анотації

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. — К.: Вища шк., 1997. — 271 с.

Посібник містить відомості про стилі сучасної української мови, зокрема про офіційно-діловий. Наведено класифікацію ділових паперів та вимоги до їх складання, зразки оформлення різних видів документів, а також пов'язаний з темою теоретичний матеріал із сучасної української мови. Система вправ і завдань має на меті як набуття студентами навичок складання різних ділових паперів, так і закріплення знань з мови.

Для студентів вищих навчальних закладів, а також для учнів ліцеїв, гімназій, вчителів шкіл. Стане у пригоді працівникам організацій та установ.

Оголошення

0 Це інформація про майбутній масовий захід. Воно складається з таких частин:

1. Заголовок;
2. Дата;
3. Час і місце проведення заходу;
4. Назва заходу;
5. Порядок денний;
6. Адреса;
7. Транспорт, яким можна доїхати на місце проведення заходу;
8. Організація, яка проводить захід.

ОГОЛОШЕННЯ

Національний лісотехнічний університет України

Студентам які виявили бажання проходити навчання за програмою підготовки офіцерів запасу з'явитись для проходження конкурсного відбору **16.03.2012 року. Місце збору за адресою:** м. Львів, вул. Ветеранів 15А (вхід з сторони воріт будівлі районних військових комісаріатів м. Львова);
- навпроти корпусу кафедри загальновійськових дисциплін Академії сухопутних військ, **час прибуття о 13.40**

Студенти при собі повинні мати наступні документи: паспорт, приписне свідоцтво (з відміткою про придатність до військової служби), залікову книжку (студентський квиток), письмові приладдя (ручку).

Перед початком оцінювання кандидатів на навчання перевіряється: зовнішній вигляд, форма одягу (сорочка світлого кольору, брюки темного кольору, краватка, класичні черевики темного кольору).

Вибіркова комісія

Звіт

0 Це документ, який містить відомості про виконання плану, завдання, доручення, відомості про підготовку або проведення заходів.

„Узгоджено”

Головний лікар

«_» _____ 20__ р.

„Затверджено”

Проректор з науково-педагогічної роботи (лікувальної роботи та післядипломної освіти) ОНМедУ д.мед.н., професор В.Г. Дубініна

“_” _____ 20__ р.

Звіт

про лікарську діяльність _____

(доцента, асистента, професора)

кафедри _____

Одеського національного медичного університету

(П.І.Б.)

за 20__ - 20__ р.р.

(Звіт подається за три роки. У звіті слід відобразити такі розділи: анкетні данні атестуємого, характеристику базового лікувального закладу з кількісним і якісним аналізом показників його роботи за звітний період, висвітлити питання методології, діагностичної та лікувальної роботи по тим розділам, з якими має справу автор, об'єм персонально виконаної автором роботи за звітний період, список опрацьованої літератури та своїх наукових робіт, підпис автора, № протоколу та дату методичного засідання кафедри, на якому обговорено звіт, рекомендації та підпис завідувача кафедри).

План роботи

Як документ вивчає точний перелік намічених до виконання заходів, їх послідовність, обсяг, координат керівників і конкретних виконавців.

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар
Кунцевского ОБК г. Москвы
Подпись: Полковник Г.И. Рогов
«31» июля 2008г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Восход»
Подпись: Г.С. Оводов
«28» июля 2008г.

ПЛАН

работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан в 2008 году
в ООО «Восход»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение личных карточек (форма Т-2)	В дни приема на работу	Комарова Е.Ф.	
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	В дни увольнения	Комарова Е.Ф.	
3	Внесение в личные карточки изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства	Постоянно	Комарова Е.Ф.	
4	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнить даты исключения, номера приказов и статей), для сверки с военкоматом	Раз в полугодие	Комарова Е.Ф.	
5	Направление в военкомат сведений о принятых на работу и уволенных гражданах, пребывающих в запасе, а также об изменении их военно-учетных данных	В двухнедельный срок	Комарова Е.Ф.	
6			
Бронирование граждан, пребывающих в запасе				
11	Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации в военное время	Постоянно	Комарова Е.Ф.	
12	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва с учетными данными личных карточек забронированных граждан, пребывающих в запасе	Ежеквартально	Комарова Е.Ф.	
13	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва	Раз в полугодие	Комарова Е.Ф.	

Начальник отдела кадров

Подпись
дата согласования

С.И. Мухина

Ответственный
за воинский учет

Подпись
дата согласования

Е.Ф. Комарова

Рецензія

Це критичний відгук про художній твір,
наукову працю.

РЕЦЕНЗІЯ

Відомо, що літературна критика є важливою складовою частиною літературного процесу. Вона допомагає читачеві зрозуміти твори письменників, а також впливає на їхню творчість. У даній рецензії розглянуто роман «АМ» українського письменника Дмитра Павличка.

Роман «АМ» є одним з найкращих творів української літератури. Він розповідає про життя людини, яка втрачає свою людину. Автор використовує різні стилістичні прийоми, що робить твір цікавим і захопливим. Крім того, в романі розкрито глибокі філософські питання, що робить його не тільки художнім, але й науковим твором.

Важливою рисою роману є його актуальність. Він розповідає про проблеми, які стосуються кожного з нас. Це робить роман не тільки цікавим, але й важливим. Крім того, автор використовує різні стилістичні прийоми, що робить твір цікавим і захопливим.

Висновком можна сказати, що роман «АМ» є одним з найкращих творів української літератури. Він розповідає про життя людини, яка втрачає свою людину.

Рецензент: [Ім'я]

Місце: [Місто]

Дата: [Дата]

Відомо, що літературна критика є важливою складовою частиною літературного процесу.

Вона допомагає читачеві зрозуміти твори письменників, а також впливає на їхню творчість.

У даній рецензії розглянуто роман «АМ» українського письменника Дмитра Павличка.

Роман «АМ» є одним з найкращих творів української літератури.

Він розповідає про життя людини, яка втрачає свою людину.

Автор використовує різні стилістичні прийоми, що робить твір цікавим і захопливим.

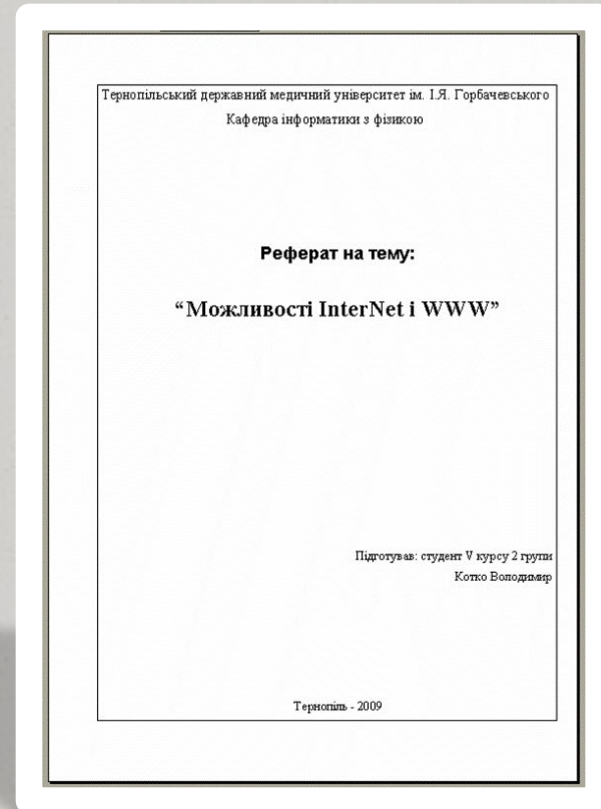
Крім того, в романі розкрито глибокі філософські питання, що робить його не тільки художнім, але й науковим твором.

Важливою рисою роману є його актуальність.

Він розповідає про проблеми, які стосуються кожного з нас.

Реферат

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



Список

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

Форма №1

УТВЕРЖАЮ
Стив Джек
201_ год

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК

на 01 июля 2002 в
ОБУЗ "Бостонская ЦРБ"

руководитель учреждения, заместитель руководителя, главного бухгалтера и главной медицинской сестры

Числ	Вид	Должность	Средн. мес. зарплата по справке	Дополнит. оплата за работу в выходные дни	Пенсия (наличие)		Пенсия (размер)		Пенсия (стаж)		Пенсия (стаж)		Пенсия (стаж)		Пенсия (стаж)		Дополнит. сведения	
					%	руб.	%	руб.	%	руб.	%	руб.	%	руб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
АУП																		
Служебный персонал																		
1	Контролер	Секретарь	1,00 руб.	9 999,90	15	1 499,90	8 499,92		8 499,92						8 499,92	30	2 549,98	11 049,90 руб. 42 102,00
		Итого:	1,00			8 499,92		8 499,92							8 499,92	2 549,98	11 049,90	
Среднее:			1,00			8 499,92		8 499,92							8 499,92	2 549,98	11 049,90	

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

главный врач _____

главный бухгалтер _____

заместитель главного врача по ОБ _____

начальник отдела кадров _____

главная медицинская сестра _____

председатель МК: _____

врач-офтальмолог _____

Джек С. _____

Терешкова В. _____

Набукина Э. _____

Гайлис В. _____

Голованов Т. _____

Сав С. _____

Генералова И. _____

Посвідчення

- 0 Документ, який засвідчує факти діяльності, повноваження громадян

Перша сторінка розвороту	Друга сторінка розвороту
<p>_____</p> <p>(позва назва органу рибохорони, який видає посвідчення)</p> <p>ПОСВІДЧЕННЯ N _____</p> <p><input type="checkbox"/> Прізвище _____</p> <p>Ім'я _____</p> <p>По батькові _____</p> <p>с громадянським інспектором рибохорони</p> <p>_____</p> <p>(назва органу рибохорони)</p> <p>М.П. Начальник управління (інспекції) рибохорони</p> <p>* __ * _____ 200_ р. _____</p> <p>(підпис) (прізвище)</p>	<p>ПОСВІДЧЕННЯ ДІЙСНЕ</p> <p>до * __ * _____ 200_ р.</p> <p>Продовжено до * __ * _____ 200_ р.</p> <p>Підпис _____</p> <p>Продовжено до * __ * _____ 200_ р.</p> <p>Підпис _____</p> <p>Продовжено до * __ * _____ 200_ р.</p> <p>Підпис _____</p>

Графік відпусток

- 0 Документ, який регламентує відпустки працівників організації на рік. Містить такі реквізити.

<i>ТОВ «Альянс»</i> (підприємство, організація)		Форма № П-1 підприємство Затверджена наказом по підприємству від «__» _____ 20__ р. № __				
ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ <i>Відділ збуту</i> на 2013 рік (назва відділу)						
П.І.Б.	Професія (посада)	Вид відпустки*	Період надання відпустки	Підпис працівника (означення з графіком)	Облік наданих відпусток	
					дата і № наказу	за який період
<i>Белов О.П.</i>	<i>вантажник</i>	<i>щорічна основна</i>	<i>03.06.13-27.06.13</i>	<i>Белов</i>	<i>20.05.13 р. № 245</i>	<i>17.01.12-16.01.13</i>
<i>Коваль І.І.</i>	<i>комірник</i>	<i>щорічна основна</i>	<i>27.06.13 - 21.07.13</i>	<i>Коваль</i>	<i>01.06.13 р. № 325</i>	<i>25.03.12-24.03.13</i>
<i>Куц М.О.</i>	<i>експедитор</i>	<i>щорічна основна</i>	<i>21.07.13 - 15.08.13</i>	<i>Куц</i>	<i>01.07.13 р. № 540</i>	<i>03.08.12-02.08.13</i>
Керівник відділу		_____	_____	_____	_____	_____
Начальник відділу кадрів		_____	_____	_____	_____	_____
Директор		_____	_____	_____	_____	_____
«05» січня 2013 р.						
<small>* Види відпусток: основна, додаткова, творча, за минулий період, за особливий характер праці і т.д.</small>						

Огляд

- 0 Складається для інформації підвідомчих ті інших організацій про хід работ або їх підсумки за певний період. Огляд з періодом довідки.



Відгук

- 0 Документ, в якому висловлюється обґрунтована думка, висновок спеціаліста щодо науковий і пошуково-дослідницьких праць.

ВІДГУК
за магістерською дисертацією
студента ВНУ _____

на тему _____

Назва роботи: _____

1. Актуальність і оригінальність теми

2. Якість змісту та достатність предметного матеріалу

3. Оцінка змісту, завершеної частини дисертації з оглядом на практичне значення та наукову новизну

4. Загальний висновок і рекомендації щодо подальшої роботи

Підпис рецензента _____

Положення рецензента _____

Дата _____

Висновок

О Це документ, який містить думку, висновки комісії установи або спеціаліста з якогось питання

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ
ЕКСПЕРТНО-КРИМІНАЛІСТИЧНИЙ ЦЕНТР

вул. Богемольця, 10, м. Київ, 01024.
телефон (044)273-53-61
e-mail: eoc@ucsdob.kiev.ua

ВИСНОВОК СПЕЦІАЛІСТА

27.03.2009

м. Київ

№ 23

Головний експерт відділу технічної експертизи документів та почерку ДНДЕКЦ МВС України підполковник міліції Шпакович Наталія Георгіївна, яка має кваліфікацію судового експерта з правом проведення почеркознавчої експертизи та технічної експертизи документів (свідцтво: № 2921 видане ЕКК МВС України 29.05.1998) стаж експертної роботи з 1998 року на підставі відношення від 27.03.2009 № 5/2007 начальника Департаменту ДСБЕЗ МВС України генерал-лейтенанта міліції Скалозуба Л.П. провела почеркознавче дослідження.

Обставини справи (відомі з відношення про призначення дослідження).

На дослідження надано:

1. Копія Довіреності серії ВСВ № 248363 від 23.05.2005.
2. Вільні зразки підпису та почерку Плузнікова Ігоря Олександровича, виконані в копії 1-ї сторінки паспорту громадянина України серії СН 751388, згоді про купівлю-продаж частини активів від на 8 аркушах, активах першої групи на одному аркуші, активах другої групи на одному аркуші, активах третьої групи на одному аркуші.

Питання, які потребують вирішення:

1. Ким, Плузніковим І.О., чи іншою особою виконано підпис та рукописний запис в графі «Підпис» копії довіреності серії ВСВ № 248363 від 23.05.2005?

При проведенні експертного дослідження використовувалися такі інформаційні джерела:

1. Судбно-почерководческая експертиза //под редакцией Добровольской Е.Д., Манюстовой А.И., Орловой А.Ф.// М., 1971.

Спеціаліст:



Handwritten signature of N.G. Shpakovich

Н.Г. Шпакович

Доповідь

- 0 Документ, в якому викладаються певні питання, висновки, даються пропозиції.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
МОУ ПЕРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ДОКЛАД

ТЕМА: _____

выполнил(а):
учащий(ая)ся _____ класса

проверил:
учитель информатики _____

2011

Довідка

- 0 Це документ, який містить опис чи підтвердження тих або інших фактів або подій.

В ПОСОЛЬСТВО _____ В УКРАЇНІ

ДОВІДКА

Видана _____ в тому, що він (вона) дійсно працює в _____ м. _____ з _____ 20__ року (наказ № ___ від ___ 200__ року) до цього часу на посаді _____.

Щомісячна заробітна платня, згідно штатного розкладу, складає _____ гривень _____ копійок (_____ гривень _____ копійок).

Підприємство _____ не заперече проти відсутності в період поїздки і збанірає за співробітником

Службовий-лист

- 0 Це узагальнена назва різних за змістом документів що об'єднуються єдиним способом передачі текстів.

ОТДЕЛ ПРОДАЖ _____

Начальнику отдела информатизации
И. П. Иванову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ 09-21/59
От 10 августа 2013 года

О проверке работоспособности ПК

С 06.08.2013 в закрепленном за специалистом отдела Петровым А.Г. персональном компьютере регулярно проводятся сброс при его включении. Просим Вас провести диагностику указанного компьютера на предмет устранения неисправностей.

Начальник отдела _____

А.Н. Сидоров

Лист-запрошення

- 0 Інформує адресата про додатні до листа документи. Починають лист словами: «Надсилаємо», «Направляємо» тощо.

Шановна Маріє Семенівно!

Запрошуємо Вас на урочисті збори, присвячені Дню Перемоги. Збори відбудуться 8 травня о 16 годині в актовому залі училища. Чекаємо Вашого приїзду.

Учні профтехучилища № 15 м. Києва

Лист-повідомлення

О Близький за змістом до листів-запрошень та інформаційних листів.

Начальнику управління
профтехосвіти України
Соколовій Л. Ф.

12.05.97 № 25

Київ, вул. Артема, 24

Повідомляємо, що цього року училище достроково підготувало працівників таких професій:

гранувальники самоцвітів — 30;

касири-апаратники — 30.

Д о д а т о к: списки випускників (у двох примірниках).

Директор ПТУ-38

(підпис)

Колесник Т. А.

Інформаційний-лист

0 Повідомляє адресатові про певний факт чи захід.



Лист-підтвердження

- 0 Містить повідомлення про те, що отримане відправлення чи раніш складений документ залишається ЧИНИМ.

ФІРМОВИЙ БЛАНК НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(адреса, телефон, факс, електронна адреса)

Вих. № _____ від _____ р.

ЛИСТ-ПІДТВЕРДЖЕННЯ

Відданій Іванові Івану Івановичу в тому, що йому присвоєно кваліфікацію (назва кваліфікації) за напрямком підготовки (назва напрямку підготовки). На основі здобуття ступеня бакалавра Іванову Івану Івановичу було вручено
Диплом бакалавра Е16 №000000 від 01.07.2015.
Здаток до диплома бакалавра Е16 №000000 від 01.07.2015.

Згідно з чинним законодавством (назва установи) зобов'язується внести дані про випускника до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та системи державного підприємства «Інфоресурс».

Довідка видана для надання за місцем вишколу.

Ректор _____ Привіле, м/я, по Батькові
(підпис)

М П

Лист-нагадування

- 0 Містить вказівку про наближення або закінчення терміну певного зобов'язання або проведення заходу.

Начальнику управління
профтехосвіти України
Соколовій Л. Ф.

12.05.97 № 25

Київ, вул. Артема, 24

Повідомляємо, що цього року училище достроково підготувало працівників таких професій:

гранувальники самоцвітів — 30;

касири-апаратники — 30.

Д о д а т о к: списки випускників (у двох примірниках).

Директор ПТУ-38

(підпис)

Колесник Т. А.

Гарантійний-лист

- 0 Це документ, що забезпечує виконання викладених у ньому зобов'язань.

ООО «Собственник»
ОГРН _____
ИНН _____ КПП _____
Адрес: _____
р/с _____
Банк: _____
к/с _____
БИК _____

Руководителю
ООО «Новое ООО»
Петрову П.П.

Гарантийное письмо

При условии заключения договора аренды разрешаю при регистрации ООО «Новое ООО» использовать в качестве места нахождения адрес принадлежащего мне нежилого помещения: _____.

Приложение:
Свидетельство о регистрации права собственности.

Директор ООО «Собственник» _____ Иванов И.И.

Супровідний лист

0 Інформує адресата про додані до листа документ

Образец сопроводительного письма к документам

Директору
ООО «Стандарт»
Е.С. Кузьмину

27.07.2013 № 23

Уважаемый Евгений Станиславович!

Направляем Вам подписанный и скрепленный печатью договор № 2013-25-07 от 25.07.2013 с протоколом разногласий. Протокол разногласий просим подписать, скрепить печатью и один экземпляр выслать в наш адрес в течение 10 дней.

Приложения: 1) договор в 2 экз. (всего на 6 листах);
2) протокол разногласий в 2 экз. (всего на 2 листах).

Директор

Дыков

С.М. Дыков

Лист-доповідь

0 За своїм змістом залежить від ініціативного листа, оскільки необхідно висловити рішення з приводу поставленого запитання.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
МОУ ПЕРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ДОКЛАД

ТЕМА: « _____ »

выполнил(-а):
учащий(-ая)ся _____ класса

проверил:
учитель информатики _____

2011

Ініціативний лист

0 Це лист що вимагає відповіді

Наведемо зразки листів

1. Інформаційний лист-відповідь:

Типографія видавництва
«Київська правда»
254136, Київ-316
вул. Маршала Гречка, 13
тел. 236-41-08
20.07.99 №107-9/1032
на №51-94/35 від 09.07.99

Директору
фірми «Роксолана»
Мартенку І. В.
254136, Київ-136
вул. В. Яна, 3/5

Про виготовлення бланків обліку і звітності згідно запити
Вашої фірми повідомляємо, що Ваше замовлення буде виконане до
01.11.99.

Додаток: розрахунок вартості виконання робіт на 1 а. у 2 прим.

Директор

П. К. Іваненко

2. Гарантійний лист на бланку організації-гаранта

(Назва банку)

Гарантує оплату кредиту, що його вкрито _____
(назва організації-гаранта) на _____ (назва банку, назва
сумою _____ грн
(організації-одержувача позики)
сума _____

літерами)

При несплаті поданої суми _____

(назва одержувача позики)

за відсутності інших зобов'язань надає право банку без попередження
провести виплату позик і несплатених процентів власним розпорядженням з
нашого розрахункового рахунку № _____ у

_____ (назва відділу банку)
або будь-якого іншого рахунку, або способом скерування стягнення з інших
цінностей, що нам належать.

Для гарантії призначається після повної виплати позик.

Керівник організації-гаранта

(підпис)

Головний бухгалтер

(підпис)

Печатка

Телефонограма

- o* Це термінове повідомлення передане адресатові по телефону.

Доручення

- 0 Це письмове повноваження, що видається установою або окремою особою на здійснення якихось юридичних дій.

2.

ДОРУЧЕННЯ

Я, Головка Микола Федорович, доручаю Головку Тетяні Петрівні одержати в касира управління належну мені зарплату за вересень 2002 року.

Доручення дійсне до 8 листопада 2002 року.

(підпис)

М. Ф. Головка

15 вересня 2002 р.

Засвідчення:

Підпис інспектора Головка М. Ф. засвідчую:

Начальник відділу кадрів

(підпис)

Розшифрування підпису

15 вересня 2002 р.

М.П.

Розписка

- 0 Це письмовий документ, що підтверджує якусь дію, що відбулась.

РОЗПИСКА

Я, Кучеренко Ірина Євгенівна, одержала від Борищук Лідії Леонідівни 800 (вісімсот) гривень. Зобов'язуюсь вказану суму повернути до 15 січня 1998 року.

Дата

(підпис)

І. Є. Кучеренко

Засвідчення:

(підпис)

Л.І. Ващенко
nico-ukr.at.ua

Резюме

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

Реквізити:

- 0 Назва виду документу.
- 0 Текст, що містить таку інформацію.

РЕЗЮМЕ	
Майора Віктор Карлович (1983 р. народження) Повний ім'я: Карлович Віктор Карлович №: 12345678901234567890 Державний номер: 1234567890	
Ім'я:	Майора Віктор Карлович Карлович Повний ім'я: Карлович Віктор Карлович Прізвище: Карлович Ім'я: Віктор Підпис: Карлович Віктор Карлович
Ім'я батька:	Майора Карлович Віктор Повний ім'я: Карлович Віктор Карлович Прізвище: Карлович Ім'я: Віктор Підпис: Карлович Віктор Карлович
Місце народження:	м. Київ, Україна Повний ім'я: Карлович Віктор Карлович Прізвище: Карлович Ім'я: Віктор Підпис: Карлович Віктор Карлович
Місце проживання:	м. Київ, Україна Повний ім'я: Карлович Віктор Карлович Прізвище: Карлович Ім'я: Віктор Підпис: Карлович Віктор Карлович
Спеціальність:	Майор Повний ім'я: Карлович Віктор Карлович Прізвище: Карлович Ім'я: Віктор Підпис: Карлович Віктор Карлович
Сфера діяльності:	Міліція Повний ім'я: Карлович Віктор Карлович Прізвище: Карлович Ім'я: Віктор Підпис: Карлович Віктор Карлович
Посада:	Майор Повний ім'я: Карлович Віктор Карлович Прізвище: Карлович Ім'я: Віктор Підпис: Карлович Віктор Карлович
Дата:	12.12.2023 Повний ім'я: Карлович Віктор Карлович Прізвище: Карлович Ім'я: Віктор Підпис: Карлович Віктор Карлович

Автобіографія

0 Це життєопис людини, складений нею самою.

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Черненко Іван Миколайович, народився 22 липня 1980 року в м. Києві, у сім'ї робітників. Батько, Черненко Микола Сергійович, працює водієм АТП 00362, мати, Черненко Надія Іванівна, працює палітурницею у Київській книжковій друкарні наукової книги.

У 1997 році закінчив міську середню школу № 9. Навчався у школі, паралельно одержав спеціальність оператора електронно-обчислювальної техніки. Відвідував спортивну секцію зі спортивної гімнастики, маю III юнацький розряд. Захоплююся журналістикою. Пишу вірші. Друкувався в газетах «Вечірній Київ», «Молодь України».

Не одружений. Домашня адреса: Київ, вул. Полярна, 11, кв. 120.
05. 07. 1997 р. (підпис) *І. М. Черненко*

Характеристика

О Це документ в якому дається оцінка професії або ділових і моральних якостей людини.

ООО «АЛЬФАТОРГ»
115142, г.Москва, ул.Коломенская, д.17.
ИНН 7725209771, КПП 772501001
Р/с 40702810100001008483 в "Мастер Банк" ОАО г.Москва
К/с 30101810800000000337, БИК 044585337, ОКПО 59580530, ОКОНХ 71100

«26» сентября 2003г.
г. Москва

ХАРАКТЕРИСТИКА

Панин Виктор Викторович работает в ООО «Альфаторг» в должности Исполнительного директора с 20 июля 2003г. За период работы Панин В.В. зарекомендовал себя как грамотный и квалифицированный специалист, эффективный руководитель, внимательный к нуждам подчиненных. За период работы Панин В.В. не имеет дисциплинарных взысканий, проявляет личную инициативу при решении производственных задач, в коллективе пользуется заслуженным авторитетом. Панин В.В. на работе характеризуется как человек ответственный и целеустремленный, трудолюбивый, «болит» душой за дело, принимает деятельное участие в организации культурного досуга членом трудового коллектива (в свободное от работы время организовал походы в театр им.Вахтангова и на выставку в Центральный Дом Художника).

Характеристика дана для предъявления по месту требования.

Директор  О.Ефимско/
Гл.бухгалтер  Н.Сафронова/

Організація роботи з документа

- 0 Це створення оптимальних умов для всіх видів робіт з документами.

3 мм

Не менее 20 мм

ЭМБЛЕМА

Конфиденциально
Экз. № 1

Наименование организации
Справочные данные об
организации (адрес, телефон,
факс, e-mail и т. п.)
Код организации по ОКПО
Код формы документа по ОКУД

Адресат

Резолюция

Дата _____ № _____
На № _____ от _____

Заголовок к тексту

Начало текста (абзаца)

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Не менее 20 мм

Не менее 10 мм

Приложение

Должность лица,
подписавшего
документ

Печать

Подпись

И.О. Фамилия

Визы согласования документа

Отметка об исполнении
документа и
направлении его в дело

Отметка о поступлении
документа
в организацию

Идентификатор
электронной копии документа

Не менее 20 мм

Формуляр-образец письма

Реєстрація документа

- 0 Це запис необхідних відомостей про документ з проставлення на ньому індексу і дати документа.

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст документа	Кому направлено документ	В якій справі зберігається

Контракт

- 0 Це особлива форма трудового договору, в якому за згодою сторін встановлюється строк дії, права, обов'язки і відповідальності.

ДОГОВІР

м. Київ _____ 1997 р.

Ми, що підписалися, директор Київського промислово-економічного коледжу пан Анненков В. П., який діє на підставі наказу Міністерства освіти України про коледжі, з одного боку, і пан Береговий М. Ф., який працює в коледжі на посаді заступника директора з господарської частини, проживає за адресою _____, паспорт серія _____ № _____, з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. Коледж доручає, а Береговий М. Ф. бере на себе матеріальну відповідальність за довірені йому товарно-матеріальні цінності.
2. При виявленні нестачі матеріальних цінностей, що прирівнюються до витрат і крадіжок, Береговий М. Ф. зобов'язаний відшкодувати збитки.
3. Пан Береговий М. Ф. зобов'язується чітко виконувати установлені коледжем правила, накази, розпорядження щодо приймання, зберігання й видачі товарно-матеріальних і майнових цінностей, а також вести їх облік і звітність.
4. Коледж зобов'язується надати відповідні ізольовані приміщення для зберігання товарно-матеріальних цінностей.
5. Цей договір про матеріальну відповідальність укладено на строк перебування на названій посаді пана Берегового М. Ф. Й набуває сили з моменту його підписання обома сторонами.

Директор ККРП (підпис) *В. П. Анненков*
Матеріально відповідальна особа (підпис) *М. Ф. Береговий*

Трудової угоди

- 0 Укладаються між організаціями і працівниками і працівниками, що не входять до складу цієї організація.

ТРУДОВА УГОДА	
_____	“ ” _____
(назва населеного пункту)	
_____	(назва організації)
в особі _____,	що діє на підставі
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)	
_____	, далі іменована “Замовник”.
з однієї сторони, і гр. _____	
	(прізвище, ім'я, по батькові, дані паспорта)

Накази по особовому складу (ОС)

- 0 Це кадрові документи, що регламентують питання питання на роботу, переведення та звільнення співробітників.

ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

До цієї групи документів належать: заява, наказ щодо особового складу, автобіографія, резюме, характеристика, контракт із найму працівників, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка.

§1. ЗАЯВА

Заява – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладено певне прохання.

За походженням заяви бувають від організації, установ (службові) та особисті, а за місцем виникнення – внутрішні й зовнішні. В особистій заяві реквізити рекомендується розташовувати у такій послідовності:

1) праворуч пишеться назва організації чи установи, до якої подається заява;

2) нижче у стовпчик – посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заяву адресовано тій організації, де працює її автор, домашню адресу зазначити не треба, достатньо назвати посаду і місце роботи (структурний підрозділ));

3) ще нижче посередині рядка пишеться слово **Заява**;

4) текст заяви слід повипяки з великої літери і з абзацу, чітко виокремивши прохання з коротким його обґрунтуванням;

5) після тексту ліворуч ставиться дата, а праворуч – підпис автора заяви.

Складна заява містить також відомості про те, які саме документи додаються на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (перелік документів подається після основного тексту перед підписом).

У заяві варто порушувати лише одне питання, не ускладнюючи текст зайвою інформацією, що не стосується справи.

Заява пишеться від руки в одному примірнику.