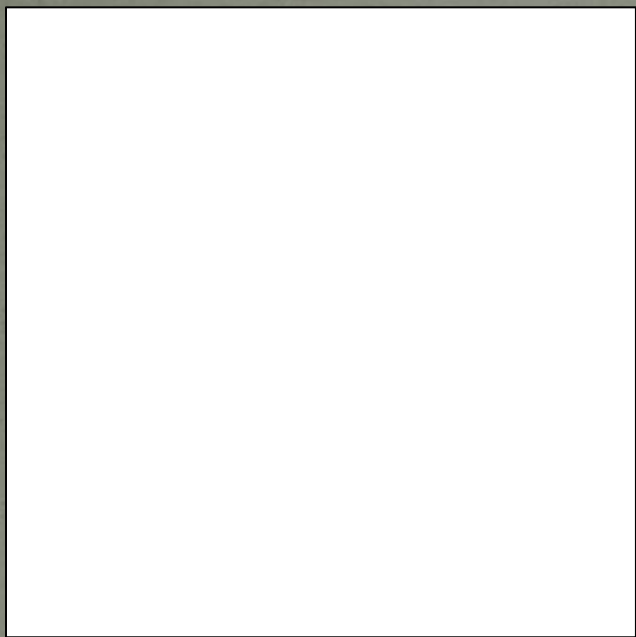


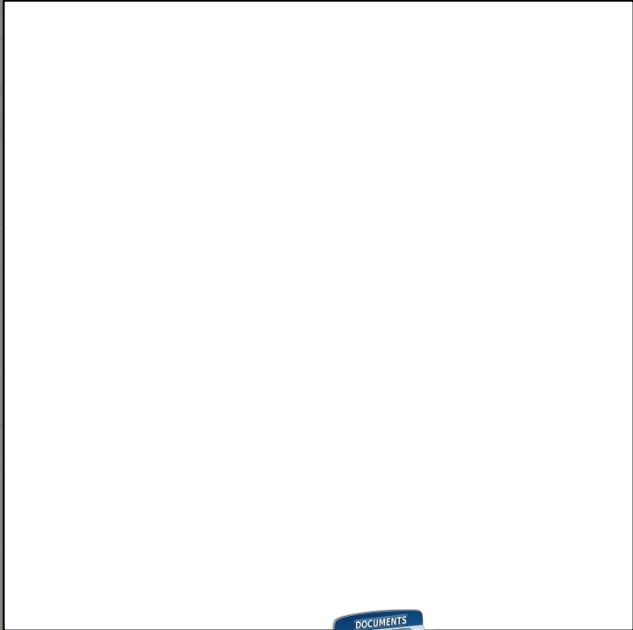
Презентація з “Основ
діловодства” на тему: **ВИДИ
ДОКУМЕНТІВ**

Підготувала
учениця 7 групи
Поправка Анна















Формуляр-зразок

Це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити.

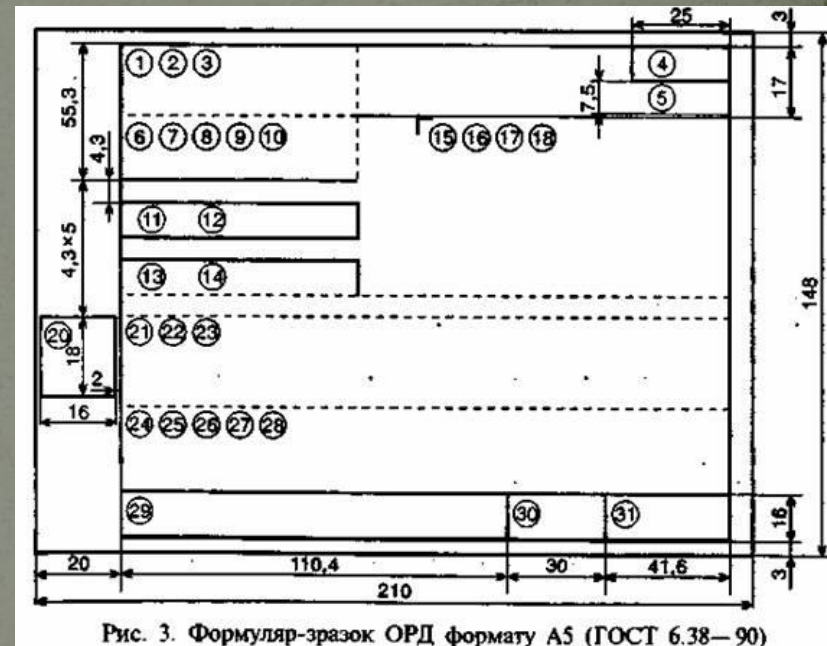


Рис. 3. Формуляр-зразок ОРД формату А5 (ГОСТ 6.38—90)

Резолюція

Це напис на документі, зроблений керівником установи, що містить вказівки щодо виконання документа.

Вона містить такі елементи: прізвище виконавців, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата.

РЕЗОЛЮЦІЯ Луганського обласного попереджувального мітингу-протесту постраждалих від Чорнобильської катастрофи

12 березня 2012 року

м. Луганськ

Ми, постраждалі від аварії на Чорнобильській АЕС м. Луганська та Луганської області мітингом представників громадських об'єднань, як попереджувальною акцією протесту,

ЗАЯВЛЯЄМО:

Досить свавілля правлячої верхівки, досить відвертого знущання та неприкритого знищення скалічених радіаційним опроміненням Чорнобильського лиха, визнаного Планетарною катастрофою, незахищених та кинутих напризволяще - на межу виживання!

З листопада 2011 року Влада України безпрецедентно порушує права, свободи і соціальний захист постраждалих від Чорнобильської катастрофи, гарантовані нам Законом України №796/12 від 28.02.1991 року «Про статус та соціальний захист громадян, постраждалих від Чорнобильської катастрофи» та головним Законом України – Конституцією.

Відповідно ст.116 Конституції України Кабінет Міністрів повинен забезпечувати виконання Конституції та Законів України, приймати міри по забезпеченню прав і свобод людини і громадянина.

Бланк документа

Це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією і місцем, відведеним для змінної інформації

Бланк письма реквизиты	Общий бланк реквизиты
Герб	Герб
Эмблема организации	Эмблема организации
Наименование организации – автора документа	Наименование организации – автора документа
Справочные данные об организации – авторе	Место для наименования вида документа (или вид документа)
Дата документа	Дата документа
Регистрационный номер документа	Регистрационный номер документа
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	Место составления или издания документа

Положення

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

		Новокузнецкий филиал-институт государственного образовательного учреждения «Кемеровский государственный университет» Административное управление Положение об отделе охраны труда	
		 2011 г.	
ПОЛОЖЕНИЕ об отделе охраны труда			
Версия 01			
Дата введения: <u>01 февраля</u> 2011 г.			
Обсуждено и одобрено Ученым советом НФИ КузГТУ Протокол № 4 «23» декабря 2010 г.			
Новокузнецк, 2011			
Разработал	Инженер по охране труда и ТБ	А.П. Алексеев	01.02.2011
Проверил	Начальник ОМБ	А.А. Домбровский	01.02.2011
Составил	Председатель профкома	Н.В. Мильковец	01.02.2011
Версия: 01	Вед. филиала, директор, заместители 1-3 уровня поочередно. Дата введения постановления об утверждении		Экземпляр № _____ Стр. 1 из 13

Статут

Це юридичні акти,
якими оформляються
створення
підприємства,
визначається їх
структура, функції і
правне становище.

Статути бувають:

1. типові;
2. індивідуальні.



Інструкція

Це правовий акт, який приймається з метою встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні фінансові та інші сторони діяльності підприємств, їх структурних підрозділів і посадових осіб.

Инструкция

- локальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и способ осуществления, выполнения чего-либо.
- Инструкцией определяют правовой статус (права, обязанности, ответственность) работника по занимаемой должности (должностная инструкция – «функционал»), безопасные приемы работы (инструкция по безопасности для отдельных травмоопасных рабочих мест и учебных кабинетов), правила ведения делопроизводства (инструкция по делопроизводству).
- Для инструкции характерны **императивные** (повелительные, не допускающие выбора) нормативные предписания.

Правила

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

3. Правила оформления служебных документов в Правительстве определяются Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Архангельской области и администрации Губернатора и Правительства, утверждаемой Губернатором (далее — Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах).

4. Правительство является высшим постоянно действующим коллегиальным исполнительным органом государственной власти Архангельской области общей компетенции.

Правительство возглавляет систему исполнительных органов.

5. В Правительстве подлежат рассмотрению вопросы, относящиеся к его компетенции, которая установлена Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Архангельской области, областными законами, а также соглашениями с федеральными органами исполнительной власти.

Обращения в Правительство по вопросам, не относящимся к его компетенции, направляются администрацией Губернатора и Правительства в органы государственной власти, органы местного самоуправления или организации для рассмотрения и принятия решений в соответствии с их компетенцией.

6. Рассмотрением в Правительстве вопросов, относящихся к его компетенции, является:

рассмотрение вопросов на заседаниях Правительства (раздел III настоящего Регламента);

рассмотрение вопросов методом опроса членов Правительства (раздел IV настоящего Регламента);

рассмотрение вопросов на заседаниях комиссий Правительства (раздел V настоящего Регламента);

рассмотрение вопросов Губернатором и заместителями Губернатора (раздел VI настоящего Регламента).

Реквізити

Гриф затвердження;
назва виду документа
(правила); заголовок
(стислий виклад
призначення
правил); дата; номер;
текст;
підпис особи,
що відповідає за
складання правил.

Слайд № 15

Реквизит 12. Регистрационный номер

Регистрационный номер – это шифровое или буквенно-шифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

Способы оформления реквизита

1. № 18
2. № 15/01-07

Порядковый номер дополняется индексом дела по номенклатуре

3. № 15-ЛС или № 15-К

Способ используется при регистрации документации по личному составу

4. № 90/97

Таким способом оформляется регистрационный номер документа, составленного двумя организациями

Реквизит располагается

- Рядом с датой на одной строке
- Под датой от левого поля
- Иным способом в унифицированной форме

Протокол

Один із поширеніших документів діяльності колегіальних органів. У ньому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань. Нарад, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів, ухвали з обговорених питань.

ПРОТОКОЛ № 1

Установчий збори _____ обласної промислової організації "XXXX"

в. л. _____ 20 _____ м. _____

Присутні: _____ осіб.

Голова зборів – _____

Секретар – _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Створення _____ промислової організації "XXXX".
2. Прийняття Статуту організації.
3. Вибори Правління організації.
4. Вибори Ревізійної комісії організації.

1. З першого питання виступила _____, зоб'язавшись для задоволення та захисту інтересів своїх членів створити промислову організацію – _____ обласної промислової організації "XXXX".

До них належать

1. Порядок денний
2. Списки учасників
3. Доповіді і тези основних доповідей
4. Довідки з обговорюваних питань
5. Проекти ухвал (або постанов) з кожного питання

Акт

Це документ, складений кількома особами, що підтверджує установлені факти та події. У більшості випадків цей вид документа складається кількома особами з метою об'єктивного фінансування фактів або конкретної ситуації.

 **ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**
«ПРОИЗВОДИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ
«НОВОЧЕРКАССКИЙ ЭЛЕКТРОВОЗСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»
(ООО «ПК «НЭВЗ») 

ул. Машиностроительной д.7, г. Новочеркасск-13,
Ростовская обл., Россия, 346413
ОКПО 75067000, ОГРН 102610001393,
ИНН КПП 6150040250/615250001

Тел: (863-52) 9-22-22; Факс: (863-52) 2-48-46
Телеконт: 623853 «РАДИО»
E-mail: nsvz@nsvz.ru; www.nsvz.com

✉

АКТ

Применения смазочных материалов и присадок
«Супротек» для ремонта оборудования.

Объект применения: Редуктор РМ_350, ленточного конвейера в
Сталелитейном цехе.

Причина применения: Редуктор работает с значительной нагрузкой в трёх
сменном режиме. До применения присадки «SUPROTEC гранд авто 500» при
работе издавал значительный шум, электродвигатель перегревался, ток
превышает номинальный на 20 % .
Для ремонта были заказаны запасные части и новые подшипники.
После заправки присадки «SUPROTEC гранд авто 500», в объеме 1 : 10 .
После примерно 100 часов непрерывной работы, наблюдается значительное
уменьшение шума. Рабочий ток электродвигателя снизился до номинального .
Решено продолжить испытание, ремонт пока не проводить .

Заместитель главного механика
ООО «ПК «НЭВЗ» 18.02.09г.

 **А.А. Алфимов**

 Система менеджмента качества сертифицирована на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2001

Наказ

- **Наказ** – це правовий акт, що видається керівником державного органу чи організації в межах його компетенції. Вимоги, викладені в документі, обов'язкові для виконання. Наказ може видаватися державними органами і, як правило, має необмежений термін дії. Він стосується принципів роботи підприємства чи організації, на нього можна посилатися при виконанні своїх повноважень.

Ухвала

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



Львівська міська рада

_____ сесія 6-го скликання

УХВАЛА

м. Львів

Від _____

№ _____

Про звільнення приміщення костелу Петра і Павла оо. Єзуїтів від книгосховищ ЛННБ України імені В. Стефанік на вул. Театральній, 11

Розглянувши звернення Курії Львівської Архієпархії Української греко-католицької Церкви від 18.03.2011, керуючись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", міська рада ухвалила:

1. Директору Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаніка забезпечити звільнення приміщення костелу Петра і Павла оо. Єзуїтів від книгосховищ Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаніка на вул. Театральній, 11 з метою забезпечення безперешкодного доступу Львівської Архієпархії Української греко-католицької Церкви до костелу Петра і Павла оо. Єзуїтів для здійснення культурної діяльності.

Термін: до 01.06.2011

2. Передати Львівській національній науковій бібліотеці України імені В. Стефаніка приміщення кінотеатру ім. І. Миколайчука на вул. Личаківській, 131 в оренду терміном на 2 роки 364 дні з метою розміщення та повноцінного і якісного збереження фондів книгосховища Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаніка, а також для своєчасного і повного виконання пункту 1 цієї ухвали.

3. Управлінню комунальної власності департаменту економічної політики укласти договір оренди згідно з цією ухвалою.

Відповідальні: начальник управління комунальної власності, директор департаменту економічної політики

4. Контроль за виконанням ухвали покласти на постійну комісію комунального майна та власності.

Міський голова

А. Садовий

Розпорядження

Це правовий акт,
який приймається
одноосібно
керівником,
ГОЛОВНИМ ЧИНОМ
колегіального органу,
з метою вирішення
оперативних питань.



Анкета

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

Личный листок по учету кадров (заполняется печатными буквами, ручкой с темной пастой)		М.П.	Место для цветной фотографии размером 3x4 см
1. Фамилия _____	Имя _____	Отчество _____	полуоборот на ¼ правое плечо вперед для фото в форме матовая
2. Дата и место рождения _____			
3. Адрес регистрации _____			
4. Телефон _____		(служебный)	(сотопый)
5. Образование: _____			
Учебное заведение _____			
Год окончания _____ г.			
Специальность _____			
6. Место работы: _____			
7. Государственные награды: (указать или подчеркнуть) _____			
_____ не имею			
8. Отношение к воинской обязанности _____			
Воинское звание, классный чин _____			
9. Семейное положение _____			
10. Паспорт _____ № _____			
(серия) _____ (кем выдан)			
_____ (кем выдан)			
_____ (дата выдачи) _____ (место выдачи)			
11. Марка и регистрационный номер автомобиля _____			

Дата заполнения листка « _____ » _____ 200__ г.			
Подпись _____			
Выдано служебное удостоверение			
№ _____			
Дата выдачи удостоверения « _____ » _____ 200__ г.			
Действительно по « _____ » _____ 200__ г.			
Подпись в получении _____			
М.П. _____ (личный номер)			

Анотація

Короткий виклад змісту книжки, розробки, звіту. Розміщується на звороті титульної сторінки. Мета анотації – ознайомити із завданням та результатами роботи.

АНОТАЦІЯ

В даній курсовій роботі розглянуто загальну характеристику фруктово-ягідних джемів, сировину та матеріали, які використовуються при виробництві джемів, проведений аналіз нових функціональних сумішей, соєвих білкових продуктів, які можуть бути рекомендовані для застосування виробникам смажених ковбас, також проведено аналіз виробництва м'яса та ковбасної продукції у Харківському регіоні. Визначена порівняльна товарознавча характеристика п'яти зразків смажених ковбас виробників Харківського регіону.

ВСТУП

Актуальність теми. Кондитерські вироби являють собою групу харчових продуктів досить широкого асортименту, які розрізняються рецептурним складом, технологією виробництва, способом обробки та поживними властивостями. Незважаючи на те, що кондитерські вироби не є продуктами першої необхідності, однак вони користуються великим попитом та грають велику роль у відновленні енергетичного балансу людей. Проте вони не відзначаються високим рівнем якості та біологічної цінності. Зараз у магазинах представлений великий асортимент продукції вітчизняного й імпортного виробництва. Однак питання перевірки якості джемів дотепер залишається дуже важливою задачею.

Зв'язок роботи з науковими програмами і темами. Дослідження проводилися відповідно до Законів України "Про якість та безпеку харчових продуктів і продовольчої сировини" від 24 жовтня 2002 року та "Про підтвердження відповідності". Робота є частиною тем науково-дослідних гуртків студентів, що існують на кафедрі товарознавства та експертизи товарів.

Мета і завдання дослідження. Метою даної роботи є оцінка асортименту, поживчих властивостей джему. Ґрунтуючись на даних огляду, нормативних і законодавчих документів, статистичних матеріалів, для досягнення мети необхідно вирішити ряд наступних задач:

Огляд

Складається для інформації підвідомчих та інших організацій про хід робіт або їх підсумки за певний період.

Огляд є різновидом довідки.

Оголошення

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

ОГОЛОШЕННЯ

18 грудня, у вівторок, напередодні празника Святителя Миколая, Архієпископа Мир Лілійських, Чудотворця буде звершуватись:

- о 17⁰⁰ год. — Святкове Всеношне Богослужіння

19 грудня, у середу, в сам день свята, буде звершуватись:

- о 9⁰⁰ год. — Святкова Божественна літургія
- о 11⁰⁰ год. — Святкова Божественна літургія
- після літургії — освячення води на подвір'ї храму

Співає хорова капела Дударик та хор церкви св. Миколая

19 грудня, у середу ввечері буде звершуватись:

- о 17⁰⁰ год. — Вечіря та акафіст до св. Миколая Чудотворця

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

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.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

Чернігівський державний технологічний університет

КАФЕДРА МА ВХВ та ТП

З В І Т

про виконання лабораторних робіт

з дисципліни: Металознавство і термічна обробка зварних з'єднань

Виконав
студент гр. ЗВ

.....

Керівник:
Ст. викладач

Наумчик С.А.

ЧДТУ 2011

Решетки org.ua

План роботи

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



ПЛАН

роботи філії кафедри банківської справи
на 2012- 2013 навчальний рік

Найменування	Строк виконання	Відповідальний
Учебна робота		
1. Організація і проведення навчальної і ознайомлювальної практики студентів першого і другого курсів в ПАТ «Банк «Грант»	1 семестр 2 семестр	Колодізев О.М., Хмеленко О.В.
2. Організація і проведення виробничої практики студентів третього курсу і навчально-дослідної практики студентів першого курсу магістратури в ПАТ «Банк «Грант»	1 семестр 2 семестр	Колодізев О.М., Хмеленко О.В.
3. Організація і проведення переддипломної бакалаврської та магістерської практики студентів в ПАТ «Банк «Грант»	2 семестр	Колодізев О.М., Хмеленко О.В.
4. Керівництво курсовими та дипломними роботами студентів	2 семестр	Симов'ян С.В., Дабагян О.А., Кравченко І.В., викладачі кафедри
5. Консультації щодо збору матеріалів для написання науково-дослідних, курсових робіт та НДЗ	1 семестр 2 семестр	Симов'ян С.В., Дабагян О.А., Кравченко І.В., керівники підрозділів банку
6. Організація спільних наукових досліджень з викладачами та аспірантами кафедри	протягом року	Колодізев О.М.
7. Проведення практичних тренінгів на базі програмно-технічного комплексу ПАТ «Банк «Грант»	1 семестр	Афанасенко М.В., Лебідь О.В.

Реферат

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

Министерство образования и науки Российской Федерации

Санкт-Петербургский государственный университет
технологии и дизайна

Кафедра конструирования и технологии изделий

РЕФЕРАТ

по дисциплине:
XXX XXX XXX

ТЕМА

XXX XXX XXX

Специальность
XXX XXX XXX

Группа XXX XXX XXX

Руководитель: XXX XXX XXX

WWW.RUS-STUDENT.COM

2012 г.

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.

Директору Департаменту
управління та контролю
якості медичних послуг
Шпаку І.В.

Шановний Ігоре Вікторовичу!

РЕЦЕНЗІЯ


на проект Концепції «Управління якістю клінічних лабораторних досліджень»

В КЗ КОР «Київська обласна клінічна лікарня» вже працює програма «Управління якістю клінічних лабораторних досліджень». Виконання тільки контрольною функцій не може гарантувати якість лабораторних досліджень.

Концепція «Управління якістю клінічних лабораторних досліджень» не передбачає системного підходу до вирішення проблем, має декларативний характер і не дозволяє підготувати лабораторну службу до впровадження сучасних міжнародних стандартів, що забезпечують достовірність лабораторних досліджень.

В службі є нагальна необхідність в нормативних документах, де практично повинні реалізуватися всі вимоги до забезпечення якості досліджень.

Головний позаштатний спеціаліст
з клінічної лабораторної діагностики
ГУОЗ КОДА,
Завідувач ЦКДЛ КЗ КОР «КОКЛ»

 І.В. Пролусевич

Список

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



A white rectangular area containing a list of 15 horizontal lines, each preceded by a small square checkbox, representing a checklist or registration form.

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;
2. Індекс і дату;
3. Місце видання;
4. Код, візи затвердження та погодження;
5. Найменування структурного підрозділу
6. текст

Відгук

Документ, в якому
висловлюється
обгрунтована думка,
висновок спеціаліста
щодо наукових і
пошуково-
дослідницьких праць.



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ-СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ
вул. Тверська, 41, м. Дніпропетровськ, 49051, тел. 27-15-24, факс 38-84-86

30.10.2012 № СН-13/516

ВІДГУК

У 2012 році оздоровлення дітей – сиріт та, дітей позбавлених батьківського піклування проводилось у дитячому оздоровчому таборі санаторного типу «Лісова пісня», Запорізької області, Якимівського району, селища «Богатир».

Оздоровлення дітей виконувались якісно і в термін, згідно укладених договорів. В ході оздоровлення враховувались необхідні корективи з метою якісного та ефективного виконання та з урахуванням особливостей наших дітей.

Протягом цього періоду співробітництва зауважень не було.

Дякуємо за надану частинку радості, яку ви подарували нашим дітям, зробили їх дитинство барвистішим. Адже завжди приємно робити добро. Щастя – це коли ти даруєш радість іншим.

Хай благородні пориви Вашого серця завжди знаходять відгуки у вдячних серцях дітей.

З повагою, та надією на плідну співпрацю, заради дітей, заради майбутнього.

Директор центру соціально – психологічної
реабілітації дітей




Н.В.Журавель

Висновок

Це документ, який містить думку, висновки комісії установи або спеціаліста з якогось питання. Висновки скеровуються у вищі організації для розгляду та затвердження. Висновки мають право робити лише компетентні особи.

Прим. № 1


**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ
ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ**
01034, м. Київ, вул. Паторжинського, 5/7, тел. (044) 256-97-52

31.07.09 № 5/1-4852

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК

Виданий: Товариству з обмеженою відповідальністю "Український сертифікаційний центр"
(код ЄДРПОУ 33406510)

на підставі рішення Експертної комісії з питань проведення державної експертизи в сфері криптографічного захисту інформації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, протокол від 22.07.09 № 37/2.

Об'єкт експертизи: Програмно-технічний комплекс центру сертифікації ключів
"Програмно-апаратний комплекс "Український сертифікаційний центр",
(804.33406510.466451.001)

Розроблений (виготовлений): Товариством з обмеженою відповідальністю "Український
сертифікаційний центр" (код ЄДРПОУ 33406510)

Експертний заклад: Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту
інформації України


Висновки:


1. Криптографічні алгоритми, які реалізовані у об'єкті експертизи (у програмному модулі «Novalf60.brl»), відповідають ГОСТ 28147-89, ГОСТ 34.310-95, ГОСТ 34.311-95, ДСТУ 4145-2002.
2. Алгоритм генерації випадкових параметрів та ключових даних, який реалізовано в об'єкті експертизи (у програмному модулі «Novalf60.brl»), відповідає Додатку А ДСТУ 4145-2002.
3. Процедури зберігання та управління ключовими даними у об'єкті експертизи використовуються правильно.
4. У об'єкті експертизи використовуються правильно програмні модулі, які реалізують криптографічні алгоритми, процедури генерації випадкових параметрів та ключових даних, а також процедури зберігання та управління ключовими даними.
5. Об'єкт експертизи може бути використаний для побудови акредитованого центру сертифікації ключів ТОВ "Український сертифікаційний центр".

Особливі умови (рекомендації):

1. Для експертного висновку розповсюджується на зразок об'єкта експертизи, програмне забезпечення якого встановлено (інстальоване) з носіїв даних типу CD-R із заводськими номерами №№ U109D28171040, 4124N09140091111CHN, 4124N09120071210CHN, 4124N09140069511CHN, 4124N09140068911CHN або інших носіїв даних, за умов їх верифікації в Держспецв'язку.
2. Зразки генератора випадкових чисел "МКЕ-5237" (АЮМА.467759.028) та програмного забезпечення криптографічного захисту інформації "Криптографічний сервер "Славутич" (UA.13683319.00003-01), у разі їх застосування в об'єкті експертизи, повинні мати сертифікати відповідності або позитивні експертні висновки за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації.

Термін дії Експертного висновку до 31.07.2010.

Т.в.о. Голови Служби  О.І. Сиров



Доповідь

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

Службовий лист

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

Службовий лист



Форми листів, які використовуються в установах, дуже різноманітні і поділяються на 2 групи:

- 1) листи, що вимагають відповіді: лист-запит, лист-звернення, лист-пропозиція, лист-вимога, лист-розпорядження, супровідний лист тощо;
- 2) листи, що не вимагають відповіді: листи-відповіді, інформаційні, рекламні, гарантійні, листи-підтвердження тощо.



Супровідний лист

Інформує
адресата про
додані до листа
документи.

Київський Апеляційний
Адміністративний суд
м. Київ, вул. Московська, б. 8

Кузя В.І.
03058, м. Київ, вул. В.Гетьмана, б. 46-А, кВ. 261.

Київський міський голова
Червоцький Л.М.
01001, м. Київ, вул. Хрещатик, б. 36.

Виконавчий орган Київської міської ради
01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 36.

Київська міська рада
01001, м. Київ, вул. Хрещатик, 36.

20.01.2010 року
2а-57/09

Шевченківський районний суд м. Києва направляє справу за адміністративним позовом Кузя В.І. до
Виконавчого органу Київської міської ради та ін. про визнання невідповідним законодавству нормативно-
правових актів - для розгляду в апеляційному порядку.

Додаток: справа № 2а-57/09 (2 томи; 1 том на 288-ми арк.; 2-й том на 170-ти арк., копія апеляційної
скарги з додатками на 142-х арк.; 2 CD-диски) - першому адресату, іншим копія супровідного листа для відомо.

Суддя Шевченківського
районного суду м. Києва

Заступник голови Шевченківського
районного суду м. Києва з цивільних справ

в.к. К.Б. Барибіна


Л.А. Савицький
Н.П. Бужак

Шевченківський районний суд м. Києва
вул. Садовська, 10/б
Тел. 272-30-65, 272-69-63

Київська міська рада
вул. Садовська, 10/б
Тел. 272-30-65, 272-69-63

Лист-запрошення

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


МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
(МОЗ України)
вул. М. Грушевського, 7, м. Київ, 01601, тел. (044) 253-61-94, E-mail: moz@moz.gov.ua,
web: http://www.moz.gov.ua, код ЄДРПОУ 00012925

01.04.2013 № 02.04-22/119/9036 на № _____ від _____

Народному депутату України
Донець Т.А.


Шановна Тетяно Анатоліївно!

5 квітня 2013 року відбудеться розширене засідання Колегії Міністерства охорони здоров'я України «Про підсумки діяльності у 2012 році, завдання та перспективи розвитку сфери охорони здоров'я».


Початок засідання о 9.00 за адресою: м. Київ, проспект Перемоги, 34 (головна зала морфологічного корпусу Національного медичного університету ім. О.О.Богомольця).

Запрошуємо Вас взяти участь у засіданні Колегії (порядок денний додається).

За дорученням Міністра Р. Богатирьової,
з повагою

Заступник Міністра  **О. Толстанов**

Вс. №183
Вр. 04.04.2013р.



Інформаційний лист

Повідомляє
адресатові про
певний факт чи
захід.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

01135, м. Київ, проспект Перемоги, 10 тел. (044) 216 2442, факс (044) 236 1049, ministry@mon.gov.ua

Від 24.10.05 № 1/9-586

На № _____ від _____

Міністерству освіти і науки
Автономної Республіки Крим
Ректорам (директорам) вищих
навчальних закладів
Начальникам обласних (міських)
управлінь освіти і науки

Інформаційний лист

Міністерство освіти і науки України, Академія педагогічних наук України і виставкова фірма „КАРШЕ” проводять 15-18 лотого 2006 року у приміщенні Київського Палацу спорту Дев'яту міжнародну виставку навчальних закладів “Сучасна освіта в Україні - 2006” (м. Київ, пл. Спортивна, 1).

Участь у виставці здійснюється за рахунок спонсорських і позабюджетних коштів.

Запрошуємо до участі.

Контактні телефони: (044) 502-10-26, 425-52-56, 502-10-27,
528-22-92

[Http://www.osvita.carshe.com](http://www.osvita.carshe.com)
E-mail: exhibitions@carshe.com

Міністр

С.М. Ніколенко

Факс

Узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера надходить до організації, установи, підприємства, фірми .
Реквізити факсу:

1. Назва документа
2. (факс);
3. Дата;
4. Назва адресанта , установи, яка підписала документ;
5. Назва організації й службової особи одержувача факсу;
6. Текст.

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.

ДОРУЧЕННЯ

Я, Прокопенко Олександр Вікторович, доручаю Іваненку Сергію Михайловичу отримати грошовий переказ у сумі 20 (двадцять) гривень, що надійшов на моє ім'я з редакції газети «Освіта».

30 жовтня 1997 р.

(підпис)

О. В. Прокопенко

Підпис учня училища

Прокопенка О. В. засвідчую:

Директор професійно-технічного училища № 10

(підпис)

А. В. Максимов

31 жовтня 1997 р.

Розписка

Це письмовий документ, що підтверджує якусь дію що відбулася.

Основні її реквізити такі:

1. Найменування документа;
2. Посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка дає розписку;
3. Сума грошей або найменування матеріальних цінностей, які були отримані;
4. Дата;
5. Підпис.

Резюме

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

Резюме	
Иванова Ильда Николаевна 8(000)000-10-99	
Желаемая должность:	Специалист по снабжению
Размер оплаты труда:	От 30 000 руб
Дата рождения:	27.05.1985
Семейное положение:	не нужен
Дети:	Нет
Адрес регистрации (фактический):	160000, г.Вологда, ул. Петроградская, д.136, кв.49.
e-mail:	bdfytrjdj@mail.ru
ОБРАЗОВАНИЕ:	
01.09.2004-20.07.2008 <u>НСУ Современная Индустриальная Академия</u>	Высшее - финансовый менеджмент, бакалавр
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ:	
2009 <u>Вологодская школа бизнеса</u>	- Офис-менеджмент
ОПЫТ РАБОТЫ:	
01.10.2012 по настоящее время	«ОПТ - СНАБ» Должность: <u>Руководитель по развитию</u>
04.20011-05.2012	ООО "ВЕРЕС" Должность: <u>Менеджер оптовых продаж</u>
11.2007 - 04.2011	ООО "Блюмен" Должность: <u>Менеджер по работе с клиентами</u>
08.2006-10.2007	ООО "Проф" Должность: <u>Офис-менеджер</u>
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ:	
	-снабжение, обеспечение и распределение материально технических ценностей; -первичная документация, отчетность; -ведение клиентской базы
ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:	
	-коммуникабельность; -высокая работоспособность; -аналитические способности; -ответственность -исполнительность; -быстрообучаемость; -стрессоустойчивость; -целеустремленность
ПРОЧЕЕ:	
	-водительское удостоверение кат. «В»
РЕКОМЕНДОДАТЕЛИ:	
	Смирнов Иван Иванович- Руководитель 8(900)000-00-65

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.

_____ (название организации)
_____ (адрес: индекс, город, улица, дом)
_____ (реквизиты организации)

_____ (дата)

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ (Ф.И.О. сотрудника) работает в _____ (название организации)
в должности _____ (название должности) с _____ (дата трудоустройства). За период
работы _____ (Ф.И.О. сотрудника) зарекомендовал себя как грамотный и квалифи-
цированный специалист, эффективный руководитель, внимательный к нуждам подчиненных. За пе-
риод работы _____ (Ф.И.О. сотрудника) не имеет дисциплинарных взысканий,
проявляет личную инициативу при решении производственных задач, в коллективе пользуется за-
служенным авторитетом. _____ (Ф.И.О. сотрудника) на работе характеризуется
как человек ответственный и целеустремленный, трудолюбивый, «болеет» душой за дело, принимает
деятельное участие в организации культурного досуга членов трудового коллектива: в свободное от
работы время организовал _____

Характеристика дана для предъявления по месту требования.

Директор _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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 в хронологічному порядку.

- Назва виду документа:
- Текст, в якому зазначаються;
 - Прізвище, ім'я, по-батькові ;
 - Дата народження;
 - Місце народження;
 - Відомості про освіту;
 - Відомості про трудову діяльність;
 - Короткі відомості про склад сім'ї.
- Дата написання.
- Підпис.

Контракт

Це особлива форма трудового договору, в якому за згодою сторін встановлюється строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін, умови оплати і організації праці, порядок, і умови його розірвання.

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 11.07.2008

КОНТРАКТ N _____
поставки товара EXW

г. _____ " ____ г.

_____, зарегистрированное и действующее в соответствии с законами Российской Федерации (свидетельство о государственной регистрации от " ____ г. серия _____ N _____, выдано _____), именуемое в дальнейшем "Поставщик", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Фирма _____, зарегистрированная в соответствии с законами _____ (выписка из торгового реестра/свидетельство от " ____ г. N _____, выдано _____), именуемая в дальнейшем "Покупатель", в лице _____, с другой стороны, равно именуемые стороны, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. Поставщик, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок для использования в предпринимательской деятельности Покупателю продукцию _____ (далее - Товар) на условиях EXW (склад Поставщика в г. _____).

1.2. Настоящий контракт вступает в силу с момента его подписания уполномоченными на то лицами.

1.3. Датой вступления Контракта в силу считается дата, указанная в правом верхнем углу первой страницы контракта.

1.4. После вступления настоящего Контракта в силу все предыдущие переговоры, предварительные документы и переписка по нему будут считаться недействительными.

1.5. В Спецификации может быть указан срок, в течение которого будет действовать достигнутое сторонами соглашение о цене Товара.

1.6. Фактическое количество и цена поставленного Товара указываются в накладных или коносаментах или ГТД.

1.7. Право собственности на Товар переходит к Покупателю в момент передачи Товара Покупателю или перевозчику на складе Поставщика.

1.8. Поставщик считается выполнившим свои обязанности по поставке с момента передачи Товара в распоряжение Покупателя на своем складе без выполнения таможенных формальностей, необходимых для вывоза, и без поручки Товара на транспортное средство.

2. ЦЕНА ТОВАРА

2.1. После получения и рассмотрения в течение ____ дней заявки Покупателя и при наличии необходимого количества Товара на складе Поставщик выставляет Покупателю счет на оплату Товара.

2.2. Цена Товара указана в накладных или коносаментах или ГТД и действительна в течение срока, указанного в Спецификации (Приложение N 1 к Контракту), а если срок не указан, - в течение срока действия настоящего Контракта или до подписания сторонами нового соглашения о цене.

2.3. Цена Товара указывается в _____.

2.4. Покупатель вправе получать скидки на поставляемый Товар в установленных Поставщиком случаях.

2.5. По истечении срока действия соглашения о цене, указанного в Спецификации, Поставщик уведомляет Покупателя о новых ценах на Товар, которые закрепляются в дополнительном соглашении сторон. В случае если Покупатель не соглашается с новыми ценами на Товар, Контракт считается расторгнутым в момент получения Поставщиком письменного отказа Покупателя от подписания дополнительного соглашения о цене либо, при отсутствии письменного отказа, по истечении 30 дней с момента направления Поставщиком предложения с новыми ценами.

2.6. Поставщик не вправе в одностороннем порядке увеличивать цену Товара в течение срока действия соглашения о цене.

2.7. Все расходы по оплате доставки Товара несет Покупатель Товара.

Трудові угоди

Укладаються між організаціями і працівниками, що не входять до складу цієї організації. Такі угоди укладаються, як правило, для виконання працівником одноразових робіт в інтересах організації.

Обов'язкові реквізити трудової угоди:

1. Назва документа;
2. Дата і місце його укладання;
3. Перелік сторін, що уклали угоду;
4. Зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника;
5. Юридичні адреси сторін;
6. Печатка підприємства або організації.