

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра документознавства, інформаційної
діяльності та українознавства

**Особисті та особові документи:
поняття, порядок складання та
зберігання**

Курсова робота з дисципліни
«Документне забезпечення діяльності організацій
(за фаховим спрямуванням)»

студентки групи ДД-31
Щурко Ірини Андріївни
Науковий керівник:
кандидат філологічних, доцент
Коноплицька О.І.

Роботу допущено до захисту

Тернопіль -2016

ЗМІСТ

Вступ.....	3
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСОБИСТИХ ТА ОСОБОВИХ ДОКУМЕНТІВ	4
1.1 Поняття особистих документів.....	4
1.2 Поняття особових документів.....	6
РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ОСОБИСТИХ ТА ОСОБОВИХ ДОКУМЕНТІВ	9
2.1 Порядок складання особистих документів.....	9
2.1.1 Заява	9
2.1.2 Резюме	10
2.1.3 Автобіографія	11
2.1.4 Розписка	12
2.1.5 Доручення	13
2.1.6 Заповіт	15
2.1.7 Посвідка	16
2.1.8 Посвідчення	17
2.2 Порядок складання особових документів	18
2.2.1 Анкета	18
2.2.2 Наказ по особовому складу	19
2.2.3 Характеристика	21
2.2.4 Трудова книжка	22
2.2.5 Особова справа	23
РОЗДІЛ 3. СПОСОБИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ	25
3.1 Способи вдосконалення документообігу	25
3.2 Впровадження системи електронного документообігу, як спосіб вдосконалення документообігу	27
ВИСНОВКИ.....	31
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	33
ДОДАТОК 1 Особова картка	35
ДОДАТОК 2 Анкета	37
ДОДАТОК 3 Автобіографія.....	39
ДОДАТОК 4 Характеристика	40
ДОДАТОК 5.1 Формуляр - зразок разового доручення.....	41
ДОДАТОК 5.2 Формуляр-зразок спеціального доручення	42
ДОДАТОК 6 Формуляр зразок заповіту.....	43
ДОДАТОК 7 Заява	44
ДОДАТОК 8 Посвідчення про відрядження	45
ДОДАТОК 9 Розписка	46

Вступ

Актуальність теми дослідження. Діловодство – це діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності. Останнім часом з'явилося нове поняття „документаційне забезпечення управління”, яке є син омічним поняттям „діловодство”, але має більш широке значення.

Одна з причин неякісного прийняття управлінських рішень – слабка теоритична і практична підготовка багатьох працівників, які недостатньою мірою володіють комплексом Уставлених в установах, організаціях та на підприємствах методів, способів і прийомів роботи з документами, а в деяких випадках і незнання вимог ГОСТів, що встановлюють порядок оформлення документів.

Об'єктом дослідження є особисті та особові документи.

Предмет дослідження – документи, які стосуються особистої та особової документації.

Метою курсової роботи є дослідження порядку складання та зберігання особистих та особових документів.

Мета роботи передбачає виконання таких **завдань**:

- зробити загальну характеристику особистих та особових документів;
- дослідити порядок складання особистих та особових документів;
- визначити способи вдосконалення документообігу.

Головні **методи** дослідження – метод теоретичного аналізу й систематизації.

Структура роботи. Робота складається зі вступу, 3 розділів, висновків, списку використаних джерел та 9 додатків. Бібліографія налічує 21 найменування.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСОБИСТИХ ТА ОСОБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

1.1 Поняття особистих документів

Особисті офіційні документи – це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами (підприємствами), іншими особами [6, с.73].

Дана група документів реалізує основні мовні функції (інформаційна, комунікативна, кумулятивна) та спеціальні управлінські функції (регулятивна, правова, статистична). Ці документи посвідчують особу та права, обов'язки, службовий або соціальний статус конкретних осіб, тому характерна їх особливість – наявність прізвища, імені, по батькові повністю. Крім цього, деякі з них містять фото власника такого документа (наприклад, паспорт, студентський квиток, службове посвідчення, перепустка).

Для звернення до керівництва підприємства або державних установ складаються документи особистого характеру, коли автором документа є його укладач. До таких документів належать:

- заява;
- резюме;
- автобіографія;
- характеристика;
- розписка;
- доручення.

Текст їх може бути довільним і складається самим автором, але такі реквізити, як назва виду документа, дата, підпис повинні бути обов'язково [6, с.73-74].

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

Заяви складаються з таких реквізитів: адреса (назва організації або службової особи); відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові; адреса, іноді посада); назва виду документа (заява); текст; перелік додатків із зазначенням кількості сторінок; підпис автора; дата написання заяви.

Резюме – документ, який містить короткі відомості біографічного плану і представляється особою під час працевлаштування до комерційного підприємства.

Резюме містить: назву виду документа; дату; прізвище, ім'я, по батькові; посаду та поштову адресу претендента; телефон; текст; підпис.

Автобіографія – це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя і діяльності. Автобіографія типового формуляру не має і складається довільно. Пишеться, як правило, від руки на аркуші чистого паперу або на спеціальному бланку під час вступу на роботу і в деяких інших випадках [6, с. 74].

В автобіографіях обов'язково вказують: прізвище, ім'я, по батькові; дату народження; місце народження; відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися); відомості про службу в армії; відомості про трудову діяльність (коротко, в хронологічній послідовності – назви місць праці і посад); відомості про громадську роботу; нагороди; сімейний склад; короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти); останнє місце роботи, посада; домашню адресу; дату написання автобіографії; особистий підпис.

Розписка – це документ, який підтверджує передачу й одержання документів, грошей, товарів тощо, завірений підписом одержувача.

Реквізити: назва виду документа (розписка); посада, прізвище, ім'я та по батькові того, хто дає розписку; кому дається розписка; у чому конкретно дано розписку (обов'язково слід вказати точне найменування матеріальних цінностей, предметів, інструментів); на підставі якого розпорядження чи документа одержано цінності; дата й підпис одержувача цінностей.

Доручення – документ про надання права конкретній особі на певні дії від імені підприємства чи окремого громадянина.

Заповіт – це документ, у якому викладено волевиявлення однієї особи (заповідача) щодо розпорядження майном, що йому належить, на випадок смерті.

Посвідка – документ, що свідчить про факти діяльності, повноваження громадян.

Посвідчення – це документ, який свідчить про факти діяльності або повноваження громадян.

Посвідчення особи – це інформаційний кадровий документ, який підтверджує факт виробничої діяльності конкретної особи в певній установі. Перелік реквізитів: назва вищої установи; назва установи-автора; назва виду документа; текст (прізвище, ім'я, по батькові одержувача документа; строк дії); підпис першого керівника; гербова (основна) печатка установи; дата видачі документа. Характерна особливість – наявність фотографії одержувача [13, с. 160-163].

1.2 Поняття особових документів

Особові документи – це документи, що містять інформацію щодо особового складу організації чи підприємства, яка фіксується в заявах, автобіографіях, характеристиках, в наказах про особовий склад і т.д [6, с.74].

Дана група документів реалізує основні мовні (інформаційна, комунікативна, кумулятивна, наказова) та спеціальні управлінські (регулятивна, правова, статистична) функції.

До цієї групи документів належать:

- картки;
- анкети;
- особові справи;
- трудові книжки;
- заяви;
- автобіографії;

- характеристики;
- накази по особовому складу [20, с. 7-9].

Анкета при прийом на роботу – це документ, який містить відомості про претендента і дозволяє роботодавцю скласти про нього загальне враження як про працівника. На підставі інформації, зазначеної в анкеті, формується особова справа працівника. Анкета при прийом на роботу нагадує резюме, але найчастіше інформації, наданої в ньому, недостатньо роботодавцю.

Накази по особовому складу регламентують прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення з одного місця роботи на інше, надання відпусток, службові відрядження, звільнення з роботи, оголошення заохочень, накладення стягнень та ін.

Перелік реквізитів: центровано – назва установи автора, назва виду документа, дата, номер, місце складання, заголовок до тексту, текст, підпис першого керівника, гриф погодження.

Характеристика – офіційний документ, у якому сформульовано громадську думку про працівника як члена колективу і висловлено її в офіційній формі за підписами представника адміністрації та колективу.

Трудова книжка – це документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

Працівник відділу кадрів у п'ятиденний термін українською мовою акуратно ручкою заповнює трудову книжку, заносючи до неї таку інформацію:

- відомості про працівника записують на першій сторінці трудової книжки: прізвище, ім'я та по батькові, дату народження вказують на підставі паспорта або свідоцтва про народження;
- відомості про приймання його на роботу, звільнення, переміщення;
- відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами та відзнаками України;

- відомості про відкриття, на які видані дипломи тощо. Стягнення до трудової книжки не заносять.

Особова справа – це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона посідає основне місце у системі персонального обліку працівників. На підставі документів, що групуються в ній проводиться вивчення, добір та використання кадрів управління. Зводяться особові справи на керівника підприємства, його заступників, начальників відділів та служб, їх заступників, матеріально відповідальних осіб, спеціалістів тощо. Оформлюється після зарахування працівників на роботу. Спочатку до особової справи заносять документи, що відображають процес приймання на роботу, потім – всі основні документи, які виникають протягом трудової діяльності працівника в установі [7,5-10].

РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ОСОБИСТИХ ТА ОСОБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

2.1 Порядок складання особистих документів

Це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами (підприємствами), іншими особами [3, с. 24].

2.1.1 Заява

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

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві не є обов'язковими викладені вище вимоги.

У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

Праворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява.

Нижче у стовпчик – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ).

Ще нижче посередині рядка пишеться слово "заява" з великої літери й не ставиться крапка.

З великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.

Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч – підпис особи, яка писала заяву.

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності виставленого в ній прохання

(документи перелічуються після основного тексту перед підписом) [6, с. 74-74]. Заява пишеться від руки в одному примірнику.

2.1.2 Резюме

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність і професійні успіхи та досягнення особистості, яка його складає.

Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім`я та по-батькові особи, яка складає резюме.
3. Мета складання резюме.
4. Досвід роботи.
5. Освіта.
6. Знання мов.
7. Контактний телефон.

Може бути й інший варіант розміщення реквізитів: спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотному хронологічному порядку перераховуються посади, які ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта.

Основна вимога до такого документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

У фірмах, інституціях, агенціях, установах, зазвичай здійснюється комп'ютерне вивчення резюме, що полягає у виділенні головних (стрижневих слів): назв компаній, фірм, посад, стажу роботи, здобутої освіти. Комп'ютер “переглядає” резюме кожного із претендентів на вакантну посаду й відповідно до кількості знайдених стрижневих слів надає йому певний порядковий номер. Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

1. Формулюйте свою думку зрозуміло, чітко, дохідливо.

2. Намагайтеся взяти якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти. Під час комп'ютерного вивчення дієслова не читаються, а враховуються іменники, що є назвами посад, та професійні терміни.

3. Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.

4. Намагайтеся не вживати такі слова, як “я”, “ми”. Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: організував, створив, керував, вивчав, обізнаний з.

5. Не надсилайте своєї фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.

6. Для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру (ні в якому разі не крейдяний) [9, с. 85-86].

Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

Пам'ятайте: із тексту резюме має вимальовуватися образ автора – досвідченого, надійного, чесного працівника.

2.1.3 Автобіографія

Автобіографія – це документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності.

Автобіографія має бути вичерпною й лаконічною, може писатися від руки або з використанням технічних засобів. Залежно від призначення автобіографія може бути:

- автобіографією-розповіддю (укладається в довільній формі);
- автобіографією-документом (точно викладаються основні факти).

Автобіографія складається з таких реквізитів:

- 1) Назва документа.
- 2) Текст.
- 3) Дата.
- 4) Підпис, ініціали, прізвище особи, яка написала автобіографію.

Основними складовими частинами тексту автобіографії є:

1. Прізвище, ім'я, по батькові (повністю, у називному відмінку).
2. Число, місяць, рік і місце народження.
3. Відомості про навчання (роки й місце, одержана освіта й спеціальність за дипломом тощо).
4. Відомості про трудову діяльність (коли, де, на якій посаді працював автор автобіографії, останнє місце роботи чи навчання, посада).
5. Відомості про громадську роботу, досягнення, заохочення, захоплення.
6. Відомості про батьків (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, де й ким працюють, посада або останнє місце роботи).
7. Склад родини і стан сім'ї.
8. Паспортні дані, домашня адреса, номер телефону [14, с. 300-301].

2.1.4 Розписка

Розписка – це документ, який підтверджує передачу й одержання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від установи чи приватної особи.

Розписки можуть бути приватними й службовими та повинні містити такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис.
5. Засвідчення (за необхідності).

Текст приватної розписки має містити такі відомості:

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, хто дає розписку й підтверджує отримання (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує особу отримувача, та його вихідні дані).

Прізвище, ім'я, по батькові (повністю) того, кому дається розписка (за необхідності вказується назва документа, що підтверджує його особу, та його вихідні дані).

Конкретні дані (найменування, кількість, стан, термін тощо) матеріальних цінностей, що передаються. Кількість, вартість вказуються цифрами й словами.

Засвідчення підпису особи, яка дає розписку, за необхідності засвідчується посадовою особою установи, де вона працює, за місцем проживання чи нотаріальною конторою.

У тексті службової розписки вказуються посади осіб, повні назви установ, які вони представляють, на підставі якого розпорядчого документа передано й отримано матеріальні чи грошові цінності.

При необхідності в розписці вказуються прізвища свідків передачі цінностей з їх підписами [17, с. 45].

2.1.5 Доручення

Доручення – це документ, за яким приватна чи посадова особа, організація передає права (повноваження) іншій особі чи організації здійснювати від її імені зафіксовані в дорученні дії.

Доручення можуть бути особистими (приватними) і офіційними (службовими). Приватні доручення можуть бути написаними від руки. Для офіційних доручень виготовляються, як правило, відповідні бланки. Бланки доручень можуть мати захист від фальсифікації (водяні знаки тощо), такі бланки підлягають суворій звітності.

Доручення обов'язково мають бути засвідченими нотаріально або ж підписом посадової особи та печаткою установи. Доручення, що не виходять за межі установи (найчастіше це особисті доручення, пов'язані з одержанням заробітної плати, стипендії тощо), можуть засвідчуватися підписом керівника структурного підрозділу та печаткою цього підрозділу.

Залежно від обсягу та змісту повноважень доручення можуть бути:

- разові – це, як правило, одноразове отримання грошових чи матеріальних цінностей;

- спеціальні – передається право здійснювати в межах певного часу однотипні дії (певні господарські чи банківські операції, представництво в судових органах тощо);
- генеральні – на виконання розширених повноважень (управління й володіння рухомим і нерухомим майном, банківські операції, представницькі функції в судових органах тощо).

Доручення складається з таких реквізитів:

1. Назва документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис довірителя.
5. Засвідчення підпису довірителя (дата засвідчення, посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка засвідчила доручення, печатка). Засвідчення здійснюється за місцем роботи чи проживання довірителя або в нотаріальній конторі [2, с. 144].

Текст особистого доручення містить, як правило, такі дані:

1. Прізвище, ім'я, по батькові довірителя (повністю).
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається доручення, дані документа, що посвідчує особу.
3. Дії, обов'язки, права довіреної особи, її повноваження.
4. Термін дії доручення.

Текст генерального (спеціального) доручення складається з таких частин:

1. Місце, число, місяць, рік укладання документа (літерами й без скорочень).
2. Прізвище, ім'я, по батькові довірителя (повністю). Якщо довірителем виступає установа, то вказується посада, прізвище, ім'я, по батькові, назва установи, закладу довірителя або назва установи-довірителя.
3. Домашня адреса довірителя (адреса установи).

4. Прізвище, ім'я, по батькові (повністю), дані документа, що посвідчує особу, якій видається доручення.

5. Дії, обов'язки, права довіреної особи, її повноваження.

6. Термін дії доручення (словами).

Крім засвідчення (дата засвідчення вказується ліворуч літерами) за необхідності вказується:

1. Запис про стягнення державного мита чи гербового збору.

2. Номер, під яким зареєстровано генеральне доручення [20, с. 144-146].

2.1.6 Заповіт

Заповіт – це документ, у якому викладено волевиявлення однієї особи (заповідача) щодо розпорядження майном, що йому належить, на випадок смерті.

Заповіт, як правило, викладається в письмовій формі із зазначенням місця і часу його складання, підписується заповідачем і нотаріально засвідчується.

Якщо цих умов не дотримано, документ є недійсним. Складається він у 2 примірниках. Один із них залишається в нотаріальній конторі, а інший – заповідачеві. Документ підписується у присутності нотаріуса самим заповідачем. Якщо ж останній не може власноручно підписати заповіт (через фізичні вади, хвороби або з інших причин), то за його дорученням і за присутності його та нотаріуса заповіт може підписати інша особа, за винятком того, на чию користь він складений. При цьому в документі треба відзначити причини, за якими заповідач не підписався власноручно.

Реквізити:

1. Назва документа.

2. Вказівка місця і дати складання заповіту.

3. Текст, у якому вказуються:

- прізвище, ім'я, по батькові заповідача;
- адреса, за якою він мешкає;

- вказівки, кому і яке майно заповідається.
- 4. Підпис заповідача.
- 5. Посвідчуючий напис нотаріуса.
- 6. Підпис нотаріуса і його розшифрування.
- 7. Печатка [20, с. 150].

2.1.7 Посвідка

Бланки на тимчасове проживання мають вигляд зшиті нитками книжечки в м'якій обкладинці розміром 125 x 88 міліметрів, обсягом 8 паперових сторінок. Видача посвідки на тимчасове проживання здійснюється територіальним органом або підрозділом Державної міграційної служби України.

Посвідка видається іноземцеві та особі без громадянства під розписку після пред'явлення паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, в якому на останній вільній сторінці проставляється відмітка про отримання посвідки за встановленим МВС зразком, що скріплюється печаткою (за бажанням іноземця та особи без громадянства така відмітка може проставлятися у вкладному талоні).

Перелік документів, які подаються на оформлення посвідки на тимчасове проживання (далі – посвідка) в Україні відповідно до зазначеної постанови КМУ:

- 1) заява для оформлення посвідки на тимчасове проживання;

Примітка: Заяви для оформлення посвідок подаються іноземцями та особами без громадянства до територіальних органів або підрозділів ДМС за місцем проживання. Зразки заяв та порядок їх розгляду визначаються МВС.

- 2) паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства (після пред'явлення повертається), з візою типу Д, якщо інше не передбачено законодавством і міжнародними договорами України, та копії сторінок паспорта з особистими даними і візою;

3) переклад українською мовою сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, засвідчений у встановленому законодавством порядку;

4) квитанція про сплату державного мита або документ, який підтверджує наявність пільг щодо його сплати;

5) клопотання (подання) державної установи, підприємства чи організації, що є реципієнтом проекту міжнародної технічної допомоги;

6) чотири фотокартки іноземця та особи без громадянства розміром 3,5 x 4,5 сантиметра (на матовому папері);

7) копія виданої податковим органом довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (у разі її наявності).

8) дійсний поліс медичного страхування (на весь термін реалізації проекту);

9) копію реєстраційної картки проекту міжнародної технічної допомоги, зареєстрованої у встановленому порядку у Міністерстві економічного розвитку України.

Реєстраційна картка проекту є основою перебування ПРП в Україні, а також у ній зазначається реципієнт проекту та тривалість проекту [18, с. 36-37].

2.1.8 Посвідчення

Посвідчення – документ, який засвідчує особу власника і дає його власникові деякі права та обов'язки. Наприклад, водійське посвідчення, посвідчення особи, пенсійне посвідчення, службове посвідчення працівника.

Як правило, посвідчення містить:

1. Реквізити тієї організації, яка його видала,
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій воно видане,
3. Фотографію власника,
4. Відомості про права та обов'язки, які надаються власнику.

Групи посвідчень: посвідчення особи (паспорт, службове посвідчення, членський квиток тощо); посвідчення про надання певних повноважень (мандат); посвідчення про відрядження.

Посвідчення особи – це інформаційний кадровий документ, який підтверджує факт виробничої діяльності конкретної особи в певній установі. Перелік реквізитів: назва вищої установи; назва установи-автора; назва виду документа; текст (прізвище, ім'я, по батькові одержувача документа; строк дії); підпис першого керівника; гербова (основна) печатка установи; дата видачі документа. Характерна особливість – наявність фотографії одержувача [10, с. 8].

Посвідчення про відрядження – типовий інформаційний документ, який свідчить про направлення працівника до конкретного пункту призначення для виконання виробничих завдань. Перелік реквізитів: назва вищої установи; назва установи-автора; юридична адреса установи-автора; дата видачі та номер документа; текст (прізвище, ім'я, по батькові відрядженої особи; повна назва пункту призначення; мета відрядження; строк відрядження); підпис першого керівника; гербова (основна) печатка установи. Характерна особливість: на зворотньому боці – позначки про прибуття-вибуття відрядженої особи до пунктів призначення [15, с. 48].

2.2 Порядок складання особових документів

2.2.1 Анкета

Анкета при прийом на роботу – це документ, який містить відомості про претендента і дозволяє роботодавцю скласти про нього загальне враження як про працівника. На підставі інформації, зазначеної в анкеті, формується особова справа працівника. Анкета при прийом на роботу нагадує резюме, але найчастіше інформації, наданої в ньому, недостатньо роботодавцю [9, с. 5-6].

Єдиного бланка анкети при прийомі на роботу не існує, кожна організація-роботодавець має свою форму. Як правило, при заповненні анкети на роботу від претендента вимагається надання такої інформації:

1. ПІБ;
2. дата і місце народження;
3. громадянство;
4. домашня адреса, контактний телефон;
5. паспортні дані;
6. освіту;
7. ставлення до військового обов'язку;
8. відомості про трудову діяльність: місце і період роботи, посада, функціональні обов'язки;
9. професійні навички та вміння;
10. сімейний стан;
11. відомості про близьких родичів: ПІБ, рік народження, місце проживання, місце навчання або роботи;
12. хобі.

Анкета на роботу може також містити вимогу про надання фото, питання про джерела доходу, судимості, позитивних і негативних рисах характеру, бажаному рівні заробітної плати, можливості надання рекомендацій та інше.

Всі відомості, зазначені в анкеті, є конфіденційною інформацією і не підлягають розголошенню.

Анкета при прийомі на роботу заповнюється здобувачем від руки на співбесіді з роботодавцем [5, с. 85-86].

2.2.2 Наказ по особовому складу

Накази по особовому складу регламентують прийняття громадян на роботу, переміщення працівників на інші посади, звільнення, надання різних відпусток, заохочення, накладання стягнень та ін.

Наказ по особливому складу – це документ, що видається керівником установи на правах єдиноначальності і в межах його компетенції та регламентує прийняття громадян на роботу, їх переміщення, звільнення, надання відпусток, накладання стягнень та заохочень [12, с. 13].

На великих підприємствах використовують уніфіковані форми наказів по особовому складу. На підприємствах із невеликим обсягом документообігу зазначені накази оформляють на загальних, спеціальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А4. перевагу віддають варіантові повздовжнього розташування реквізитів.

Накази по особовому складу оформлюють з кутовим та повздовжнім розміщенням реквізитів на папері А4, або на спеціальних бланках.

Текст наказів як правило не містить вступної частини.

Формулювання заголовку до тексту має відповідати змісту наказу і може бути таким:

- «Про прийняття на роботу»;
- «Про переведення на іншу роботу»;
- «Про звільнення»;
- «Про надання відпустки»;
- «Про заохочення»;
- «Про порушення»;
- «Про накладання дисциплінарного стягнення».

Розпорядчу частину поділяють на пункти. Кожен пункт починають дієсловом: «Призначити», «Перевести», «Надати», «Оголосити подяку», «Звільнити», «Оголосити догану». Після цих слів ставлять двокрапку.

В наступному рядку, з абзацу оформляють текст розпорядчої частини. Прізвище друкують великими літерами, ім'я по батькові – звичайними. Далі зазначають посаду, структурний підрозділ та зміст дії стосовно особи, про яку йде мова. В наказах про призначення на посаду вказують назву цієї посади, посадовий склад і дату зачислення на посаду. В наказі про призначення на посаду вказують назву цієї посади, посадовий оклад та дату зачислення на посаду. В наказі про надання відпустки зазначають вид відпустки, кількість наданих робочих днів і дати початку й закінчення відпустки. В наказі про звільнення вказують статтю Кодексу Законів про Працю України, на підставі якої звільнено працівника[2, с. 112-113].

У наказах по особовому складу в кінці кожного пункту має зазначатися підстава для його складання.

Реквізити наказу по особовому складу:

1. назва виду документу (Н А К А З);
2. індекс;
3. місце складання чи видання;
4. заголовок до тексту;
5. позначка про контроль (у разі потреби);
6. підпис;
7. гриф погодження (у разі потреби);
8. візи (у разі потреби);
9. позначка про виконавця [7, с. 54].

2.2.3 Характеристика

Характеристика – це інформаційний офіційний документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника при висуванні на виборні посади, при обранні за конкурсом, при вступі до спеціалізованих військових або юридичних навчальних закладів. Характеристику видають працівнику або надсилають до установи на її вимогу. Характеристику складають у двох примірниках: один видають зацікавленій особі або надсилають до зацікавленої установи, другий передають на збереження до особової справи працівника [6, с. 42].

Перелік реквізитів: назва виду документу; заголовок до тексту (у родовому відмінку – повністю прізвище, ім'я, по батькові характеризуваної особи, повну назву посади, рік народження, у називному відмінку – освіта на момент складання документа); текст; підпис першого керівника; гербова (основна) печатка.

Структура тексту:

1-й абзац – відомості про трудову діяльність у даній установі (час прийняття або призначення, загальна тривалість роботи, просування по службі, спеціальність за дипломом);

2-й абзац – власне характеризуюча частина (ставлення до службових обов'язків, підвищення професійного рівня, стосунки у колективі, заохочення та стягнення)

3-й абзац – загальне призначення документа у загальній (виробничій) характеристиці або висновки щодо характеризованої особи в атестаційній (конкурсній) характеристиці.

Текст складається від третьої особи, кожна змістова частина починається з нового абзацу. Займенники не вживаються. При необхідності до підпису першого керівника додають підписи керівника структурного підрозділу та голови профспілки. Без підпису та печатки документ не має юридичної сили [19, с. 341-342].

2.2.4 Трудова книжка

Трудова книжка – це основний документ про трудову діяльність працівника, який підтверджує стаж роботи, а також дає змогу власнику при прийнятті на роботу мати уяву про досвід роботи працівника.

Питання щодо ведення трудових книжок, їх зберігання, виготовлення, постачання і облік регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 „Про трудові книжки працівників" та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 р. за N 110 [16, с. 35].

Чинним законодавством на працівників покладається обов'язок при прийнятті на роботу подати власнику чи уповноваженому ним органу належно оформлену трудову книжку, а на власника – забезпечити ведення трудових книжок.

До трудової книжки вносяться:

- відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження;

- відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіхи в роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України;
- відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди [4, с. 321].

2.2.5 Особова справа

Особова справа – це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона посідає основне місце у системі персонального обліку працівників. На підставі документів, що групуються в ній проводиться вивчення, добір та використання кадрів управління. Зводяться особові справи на керівника підприємства, його заступників, начальників відділів та служб, їх заступників, матеріально відповідальних осіб, спеціалістів тощо. Оформлюється після зарахування працівників на роботу. Спочатку до особової справи заносять документи, що відображають процес приймання на роботу, потім – всі основні документи, які виникають протягом трудової діяльності працівника в установі [7, с. 175].

Систематизуються особові справи в алфавітному порядку або по структурних підрозділах згідно зі штатним розписом. Справи на матеріально відповідальних осіб зберігають окремо. Кожній особовій справі присвоюється номер відповідно до номеру у штатно-посадовій книзі. Цей номер записується і в алфавітну книгу особових справ.

Особова справа складається з таких документів:

1. додаток до особового листка з обліку кадрів;
2. особовий листок з обліку кадрів з фотографією працівника розміром 4х6 см;

3. автобіографія;
4. копії документів про освіту, вчений ступінь, підвищення кваліфікації;
5. перелік наукових праць (для працівників, які мають учений ступінь чи звання);
6. різного роду характеристики чи рекомендаційні листи;
7. документи, на основі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника (контракт, подання, листи про переведення тощо);
8. копії наказів (розпоряджень) про прийняття (призначення), переведення за звільнення працівника або виписки з цих наказів;
9. матеріали проведення атестації;
10. опис документів [8, с. 315].

РОЗДІЛ 3. СПОСОБИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

3.1 Способи вдосконалення документообігу

Документаційне забезпечення діяльності організації – дуже важлива складова діяльності будь-якої установи, підприємства чи організації. Ведення діловодства й організація документообігу відіграють важливу роль у конкурентоспроможності усіх сучасних підприємств, яка залежить не лише від їх технічної оснащеності, а й від їх документаційного фактора. Тому нині надзвичайно важливим є удосконалення системи діловодства.

Документаційна діяльність установи охоплює всі операції з підготовки, складання, погодження та оформлення документів. Зафіксована в цих документах інформація становить основу будь-якого бізнесу.

Дуже важливим для управлінської діяльності є юридичне значення документів, тому що вони є формою вираження прав організації.

Одні документи, наприклад правові акти представницьких та розпорядчих органів, судові, виконують юридичні функції, закріплюючи й змінюючи правові норми у правовідносинах чи завершуючи їх дію, а інші документи використовують як докази у суді, органах слідства й прокуратури, нотаріаті, арбітражі тощо [10, с. 5-8].

Порядок ведення діловодства на підприємствах визначається спеціальними нормативно-правовими актами, зокрема постановою Кабінету Міністрів України "Про затвердження Примірної інструкції з діловодства" від 17 жовтня 1997 р. № 1153, де обумовлюється порядок складання документів, ведення справ, створення архіву для забезпечення зберігання найцінніших документів.

На даний момент серед способів, спрямованих на вдосконалення документообігу, виділяються дві групи: вдосконалення технології документообігу і скорочення обсягу документообігу [10, с. 20-21].

До першої групи відносять всі процедури проходження документів в установі: створення моделей засновницької документообігу, складання маршрутних карт технологічного процесу, розробка раціональних схем документообігу, складання оперограмм і документограмм, схем руху документів і ін.

До способів, що дозволяють ефективно удосконалювати технологію документообігу, відносять оптимізацію процедур підготовки та оформлення документації, упорядкування документаційною навантаження в часі з метою більш рівномірного її розподілу [9, с. 33].

Скорочення обсягу документообігу зв'язується з регламентацією документування, зменшенням кількості внутрішніх документів, раціоналізацією документації, створенням уніфікованих систем документації (УСД), розробкою уніфікованих вимог до текстів, а також використанням бездокументних зв'язків.

Головна умова скорочення обсягів документів – впорядкування їх виникнення. Основним методом упорядкування процесу документування є уніфікація як окремих груп документів, так і всієї системи діловодства. На практиці це виражається в створенні різних систем документації, суворо встановлюють склад застосовуваних документальних форм і регламент користування ними. При уніфікації з документальних ланцюжків вилучаються зайві ланки, документи, не відповідні вимогам сьогодення і створювані просто за звичкою. Застосовувані однотипні форми замінюються єдиною. Наприклад, після уніфікації організаційно-розпорядчої документації кількість застосовуваних форм скоротилося в 4 рази. Скасування видання наказу про відрядження також сприяло скороченню обсягу документації. Склад уніфікованих форм закріплюється в таблиці документів, який затверджується керівником і має нормативний характер. У таблиці може зазначатися: назва форми документа, код за ОКУД або галузевому класифікатору, періодичність складання, адресування, віза, місце реєстрації, спосіб заповнення, термін виконання, річна потреба, термін

зберігання. Можуть бути внесені і інші графи, наприклад, дата подання та ін Щорічно таблиць переглядається, до нього вносяться відповідні корективи, що відображають зміни у функціях та завданнях установи [10, с. 34-36].

Таким чином, уніфікація дозволяє впорядкувати освіту документів і тим самим скоротити обсяг документообігу. Встановлення в таблиці річної потреби кожної форми лімітує виготовлення бланків.

3.2 Впровадження системи електронного документообігу, як спосіб вдосконалення документообігу

У зв'язку з розвитком електронно-обчислювальної техніки і впровадженням автоматизованих систем управління з'являється можливість використовувати електронний документообіг [11, с. 207].

1. Автоматизовані робочі місця.

Згідно з Державною системою документаційного забезпечення управління автоматизація роботи з документами здійснюється з використанням персональних комп'ютерів і автоматизованих робочих місць (АРМ), сформованих на їх основі.

Типове АРМ складається з комп'ютера, підключеного до мережі і має доступ до всіх обчислювальних ресурсів і інформаційних баз документів. Залежно від мережі АРМ може мати доступ до зовнішніх ресурсів та баз даних.

Для об'єднання комп'ютерів в єдиний комплекс використовуються різні лінії зв'язку: кабельні (зв'язок по кабелю типу телевізійного), волоконно-оптичні (зв'язок за гнучким джгутом волокон, в якому інформація передається світловими імпульсами) і телефонні (зв'язок по телефонному кабелю) [11, с. 120].

Кожне автоматизоване робоче місце, а також організація мереж розробляється відповідно до організацією служби діловодства організації і конкретними функціональними обов'язками співробітників. У системі автоматизації діловодства (в залежності від схеми проходження документів)

передбачається наявність наступних робочих місць: АРМ керівника служби діловодства; АРМ підготовки проекту документа; АРМ узгодження.

До сучасних технічних засобів автоматизації інформаційно-управлінської діяльності відносяться:

1. персональні комп'ютери, об'єднані в мережі;
2. електронні друкарські машинки;
3. текстооброблюючі системи;
4. копіювальні машини;
5. комунікаційні засоби, телефонна техніка;
6. засоби для автоматизації введення архівних документів і пошуку інформації (до них відносяться нетрадиційні носії інформації: магнітні диски і стрічки, мікрофільми, диски з оптичними записами);
7. засоби для обміну інформацією – електронна пошта;
8. відеоінформаційні системи;
9. локальні комп'ютерні мережі;
10. інтегровані мережі установ [10, 132-134].

До автоматизованого робочого місця керівника пред'являються наступні вимоги: наявність баз даних, постійно поповнюються оперативної та достовірної інформацією; забезпечення оперативного пошуку необхідної інформації в базі даних; наявність програмних засобів, що регулюють організаційну та адміністративну діяльність, забезпечення оперативного зв'язку з іншими джерелами, забезпечення можливості нагромадження в пам'яті документів та рішень.

Основні вимоги до АРМ підготовки проекту документа полягають у наступному: можливості доступу до банку текстових заготовок і автоматизованої інформаційно-пошукової системи; можливості роботи з персональною базою даних і іншими базами даних; можливості ведення діалогу з додатковими джерелами інформації; наявності технічних засобів для друку документів.

2. Електронні офісні системи.

Офісна система – це програмне середовище, орієнтована на спільне, скоординоване використання електронних методів обробки, зберігання і передачі інформації.

Коло задач електронної офісної системи:

1. автоматизація рутинних операцій, зниження (або ліквідація) паперового потоку;
2. організація одночасного доступу до документів різних користувачів;
3. здійснення ефективного пошуку інформації;
4. забезпечення високої швидкості і необхідної якості підготовки документів.
5. Офісні системи повинні забезпечити ефективне виконання таких функцій:
 6. введення, підготовка і редагування документів;
 7. реєстрація документів;
 8. спільна робота над документами;
 9. контроль виконання документів;
 10. створення баз даних (зберігання документів);
 11. прийом і пересилання документів;
 12. систематизація документів, формування справ;
 13. підготовка до зберігання і архівне зберігання справ [21, с. 12-13].

Діловодство в управлінні товариством здійснюють з використанням автоматизованої системи «Документообіг», призначеної для автоматизованого обліку, обробки, супроводження та контролю виконання документів. Ефективність інформаційно-пошукової системи досягається за рахунок розробки та застосування класифікаційних довідників: види документів, кореспонденти, виконавці, номенклатура справ. У корпоративної автоматизованої системи, в її пошукових масивах пошук конкретного документа здійснюють за його реквізитами, зокрема за назвою, видом, датою, номером, або за контекстом (за будь-яким словом або фразою, що містяться в

заголовку до тексту документа або в анотації). При цьому пошуковий запит може містити будь-яку комбінацію атрибутів тексту.

Контрольна база даних програмного комплексу систематизується по термінах виконання документів, виконавцям, по групах документів, зокрема, акти та доручення вищих органів державної влади, федеральних органів виконавчої влади та інших державних органів, рішення ради директорів і правління, накази, розпорядження, протоколи нарад.

Електронний документообіг скорочує інформаційні потоки до оптимального мінімуму, забезпечує спрощення та здешевлення процесів збору, обробки і передачі інформації за допомогою новітніх технологій автоматизації цих процесів [13, с. 67-68].

ВИСНОВКИ

Отже, діловодство – це діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

Особливості сучасного діловодства полягають, насамперед, у переведенні його на державну мову, широкому застосуванні комп'ютерних систем оброблення та друкування документів, необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі, впровадження раціональних прийомів роботи.

Дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі органів управління та документування сприяє встановленню чіткого організаційно-технічного порядку, викоріненню бюрократизму й тяганини. Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів. Зрештою, правильно підготовлений і належним чином оформлений документ – це свідчення культури виконавця.

У зв'язку з розвитком електронно-обчислювальної техніки і впровадженням автоматизованих систем управління питання про ефективність документаційного забезпечення управління стає все більш актуальним. Впровадження системи електронного документообігу є способом удосконалення документообігу. Електронний документообіг скорочує інформаційні потоки до оптимального мінімуму, забезпечує спрощення та здешевлення процесів збору, обробки і передачі інформації за допомогою новітніх технологій автоматизації цих процесів.

Так само серед способів, спрямованих на вдосконалення документообігу, виділяються дві групи: вдосконалення технології документообігу і скорочення обсягу документообігу.

У пропонованій курсовій роботі узагальнено й систематизовано великий теоретичний матеріал з діловодства і на конкретних зразках показано, як правильно скласти й оформити той чи інший документ. Наведено

класифікацію документів, викладено вимоги до оформлення кожного з їхніх елементів. На основі чинних державних і міжнародних стандартів подано правила складання та оформлення особистих та особових документів (заяв, автобіографій, доручень, посідок тощо).

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: навч. посіб. / В.А. Блощинська. – Івано-Франківськ : [б.в.], 2000. – 269 с.
2. Вербицька Т.С. Секретарська справа та сучасне справочинство / Т.С. Вербицька, В.П. Чиннікова. – Л.: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с.
3. Воробьев Л.И., Щёкип Г.В. Делопроизводство, учет и отчетность в кадровой службе. – К.: ВЗУУП, 1990.
4. Воробьев Г.Г. Документ: інформаційний аналіз / Г.Г.Воробьев. – М.: Наука, 1973. – 180 с.
5. Вялова Л.М. Організація руху документів / Л.М. Вялова / Секретарська справа. – 2006. – № 2. – С. 16 – 20.
6. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. – 5-те вид. – К.: Либідь, 2006. – 384 с.
7. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / упоряд. В.Л. Кулініченко. – К.: Український Центр духовної культури, 1996. – 144 с.
8. Карпенко О.О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О.О. Карпенко, М.М. Матліна. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
9. Кірсанова М.В. Курс діловодства: Документальне забезпечення управління: Навчальний посібник / М.В. Кірсанова, Ю.М. Аксьонов. – 2 вид. – М.: ИНФРА-М. – 2006. – 339 с.
10. Козоріз В.П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. / В.П. Козоріз, Н.І. Лапицька. – К.: МАУП, 2002. – 164 с.
11. Кузнецов С.Л. Діловодство на комп'ютері: Комп'ютерні технології в діловодстві / С.Л. Кузнецов. - М.: Інтел-Синтез. – 2006. – 232 с.
12. Кузнецова Т.В. Документи і діловодство : уч. посіб. / Т.В. Кузнецова, В.І. Кунченко- Харченко. – Черкаси: [б.в.], 1998. – 118 с.
13. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 58 с.

14. Лоза О.В. Діловодство та документування управлінської діяльності : навч. посібник / О.В. Лоза. – К.: [б.в.], 1997. – 67 с.
15. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: підручник / Ю. І. Палеха. – К.: Кондор, 1997. – 344 с.
16. Палеха Ю.І. Загальне діловодство / Ю.І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2014. – 624 с.
17. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: Навч. посібник. – К.: Кондор, 2007. – 194 с.
18. Сельченкова С.В. Діловодство : пр. посіб. / С.В. Сельченкова. – К.: Інкунабула, 2009. – 479 с.
19. Скібіцька Л.І. Діловодство : навч. посіб. / Л.І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
20. Слободянюк Н.Ю. Діловодство та управлінська документація : навч. посіб. / Н.Ю. Слободянюк. – Вінниця: ВНТУ, 2004. – 79 с.
21. Собчук В.С. Основи загального діловодства : навч. посібник / В.С. Собчук. – Луцьк: Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.

ДОДАТОК 1 Особова картка

Перша сторінка

ОСОБОВИЙ ЛИСТОК
З ОБЛІКУ КАДРІВМісце для
фотокартки

1. Прізвище _____

ім'я _____ по батькові _____

2. Стать _____ 3. Рік, число і міс. народження _____

4. Місце народження _____
(село, місто, район, область)

5. Освіта _____

Назва навчального закладу, його місцезнаходження	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчив, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність одержав у результаті закінчення навчального закладу, вказати номер диплома або посвідчення

6. Якими іноземними мовами володієте і якою мірою _____

(читаєте й перекладаєте зі словником, читаєте й можете розмовляти, володієте вільно)

7. Учений ступінь, учене звання _____

8. Які маєте наукові праці та винаходи _____

Суміщено другу та третю сторінки

9. Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу, участь у партизанських загонах і роботу за сумісництвом)

При заповненні цього пункту установи, організації та підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися свого часу, дані про військову службу записувати із зазначенням посади.

Місяць і рік		Посада із зазначенням установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місцезнаходження установи, організації, підприємства
вступу	звільнення		

Четверта сторінка

10. Які маєте державні нагороди _____
(зазначити вид і дату одержання)

11. Відношення до військового обов'язку та військове звання _____

Склад _____ Рід військ _____
(командний, адміністративний, технічний та ін.)

12. Родинний стан на момент заповнення особового листка _____
(перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження)

13. Домашня адреса _____

« _____ » _____ 199__ р.
(дата заповнення)

Особистий підпис

Працівник, який заповнює особовий листок, повинен про всі наступні зміни повідомляти за місцем роботи для внесення відповідних даних у його особову справу.

ДОДАТОК 2 Анкета

Лицьовий бік

Начальнику управління (відділу) паспортної,
реєстраційної і міграційної роботи

Ленінградського району м. Києва

(назва органу внутрішніх справ)

ЗАЯВА-АНКЕТА № _____

на одержання паспорта громадянина України
для виїзду за кордон

ФОТО
3,5 x 4,5 см

~~для постійного проживання в _____
(країна)~~

для тимчасової поїздки

(зайве закреслити)

Цю частину заповнювати великими друкованими літерами

Паспорт	серія	номер
<input type="text" value="IV"/>	<input type="text" value="CH"/>	<input type="text" value="123789"/>
Коли й ким видано <u>24.03.97 ВВС Одеського району м. Києва</u>		
Прізвище	<input type="text" value="ЯРЕМЧУК"/>	
Ім'я	<input type="text" value="ІВАН"/>	
По батькові	<input type="text" value="ІВАНОВИЧ"/>	
Дата й місце народження		
<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="05"/>	<input type="text" value="1960"/>
число	місяць	рік
Держава, республіка колишнього Союзу РСР		
<input type="text" value="УКРАЇНА"/>		
область		
<input type="text"/>		
район		
<input type="text"/>		
місто/село		
<input type="text" value="КИЇВ"/>		

Стать

(зайве закреслити)

Прізвище, ім'я, по батькові, які Ви мали раніше: не мав

Місце постійного проживання: 252930, Київ-930, вул.Калинівська, буд. № 17, квартира № 123.

Телефон 611-21-45 (домашній) 714-43-78 (службовий)

Прошу внести у паспорт відомості про моїх дітей (відповідно до копій їхніх свідоцтв про народження, що додаються).

Наявність закордонного паспорта (серія, номер, коли і ким видано)

З в о р о т

Трудова діяльність за останні 5 років
(включаючи навчання та військову службу)

Місяць, рік		Місце роботи, посада	Місце розташування
вступу	закінчення		
02.1990	дотепер	Виробниче об'єднання «Енергія», начальник цеху	Київ, вул. Боженка, 197

За останні 5 років з відомостями, що становлять державну таємницю,

~~обізнаний~~

~~був обізнаний~~

не обізнаний і не був обізнаний

(зайве закреслити)

Відомості, зазначені в заяві-анкеті, звірені з паспортом,
трудою книжкою і військовим квитком

«12» березня 1997 р. Начальник ВК (підпис) А.В.Марченко
(підпис, прізвище посадової особи кадрового
апарату підприємства, установи, організації)

*Сповідую, що підстав, які відповідно до статті 6 Закону України
«Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»
обмежують моє право на виїзд за кордон, немає.*

*Мені відомо, що свідомо подані мною неправдиві відомості
можуть призвести до відмови у видачі паспорта.*

Анкету заповнив «12» березня 1997 р.

Підпис чорним кольором
у зазначеному прямокутнику

(підпис І.І.Яремчука)

Анкету прийняв

«...» 1997 р.

(посада, прізвище та підпис працівника паспортної служби)

ДОДАТОК 3 Автобіографія

АВТОБІОГРАФІЯ

Миколайчука Артема Васильовича

(прізвище, ім'я та по батькові)

Я, Миколайчук Артем Васильович, народився 15 січня 1962 р. в родині службовців у місті Києві.

З вересня 1969 р. до липня 1979 р. навчався в Київській середній загальноосвітній школі № 472, де й одержав атестат про повну середню освіту.

Після закінчення школи в 1979 р. вступив на навчання до Житомирського будівельного технікуму, який закінчив у липні 1982 р., одержавши диплом техника-технолога промислового будівництва.

З вересня 1982 р. до серпня 1983 р. працював техніком на підприємстві «Київськбуд-2».

У серпні 1983 р. вступив на юридичний факультет Київського державного університету ім. Т. Г. Шевченка за спеціальністю «Правознавство», який закінчив у червні 1988 року, одержавши диплом юриста-правознавця.

З липня 1988 р. по липень 1996 р. працював юрисконсультаном на Київському виробничому об'єднанні «Граніт».

У квітні 1990 року одружився. Дружина – Миколайчук (Марченко) Галина Степанівна, 1968 року народження, працює вчителькою молодших класів у Київській середній загальноосвітній школі № 21. Маю доньку – Миколайчук Олену Артеміівну, 1992 року народження.

У Збройних Силах не служив, оскільки під час навчання в університеті проходив підготовку на військовій кафедрі (лейтенант запасу).

Ні я, ні мої рідні засудженими та під слідством не були.

Паспортні дані: серія КХ-МА, № 456732, виданий ВВС Одеського району м. Києва 24.02.1978 р.

Прописаний і мешкаю за адресою: 252134, Київ-134, вул. Семипалатинська, 17, кв. 453.

12 серпня 1997 р.

(підпис А. В. Миколайчука)

ДОДАТОК 4 Характеристика

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

ПЕРЕКОТИПОЛЕ ІВАНА ВАСИЛЬОВИЧА
 1951 р. нар., заступника начальника
 Управління міжнародних зв'язків МЗС України,
 кандидата економічних наук

Пан Перекотиполе І.В. працює на посаді заступника начальника Управління міжнародних зв'язків Міністерства закордонних справ України з вересня 1993 року. В червні 1990 року закінчив навчання на факультеті міжнародних прав і відносин Київського державного університету ім. Т.Г.Шевченка, одержавши диплом за спеціальністю «Міжнародні економічні відносини».

З вересня 1991 по серпень 1994 року Іван Васильович працював у апараті Міністерства закордонних справ України радником з економічних питань. У вересні 1993 року вступив на заочне відділення аспірантури при Київському державному університеті ім. Т.Г.Шевченка, яку закінчив у червні 1996 року, захистивши дисертацію на тему: «Розвиток і становлення економіки в країнах Східної Європи». У червні 1996 року йому присвоєно науковий ступінь кандидата економічних наук.

Працюючи на посаді заступника начальника Управління міжнародних зв'язків МЗС України, п. Перекотиполе І.В. зарекомендував себе здібним, наполегливим, вимогливим керівником, завдяки чому досяг істотних успіхів у роботі.

Іван Васильович творчо застосовує в роботі свої знання та навички, вміє оперативно розв'язувати поставлені завдання. Постійно підвищує свій фаховий рівень. Володіє досконало англійською та італійською мовами, вивчає німецьку.

Неодноразово виїздив за кордон у складі урядових делегацій, де зарекомендував себе фахівцем високого рівня.

За успіхи в роботі п. Перекотиполе Івана Васильовича в серпні 1996 року нагороджено Почесною Грамотою Президента України.

Видано для подання до _____ .

Міністр	(підпис)	В.С.Сологуб
Начальник Управління	(підпис)	П.А.Загоруйко

01.07.97

ДОДАТОК 5.1 Формуляр - зразок разового доручення

(лицьовий бік)

_____ підприємство-одержувач і його адреса

_____ ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Бланк суворої звітності

_____ підприємство-платник і його адреса

рахунок _____ МФО _____

Доручення дійсне до _____ 20__ р.

(найменування банку)

ДОРУЧЕННЯ

Дата видачі _____ 20__ р.

Видане _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує особу _____
серія _____ № _____ від _____ 20__ р.

Виданий _____
(ким виданий документ)

На одержання від _____
(найменування організації-постачальника)

цінностей за _____
(№ і дата наряду)

(зворотний бік)

Перелік цінностей, які належить одержати:

№№ п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (словами)

Підпис _____ засвідчую
(зразок підпису особи, що одержала доручення)

Керівник підприємства

Гол. бухгалтер

М П

ДОДАТОК 5.2 Формуляр-зразок спеціального доручення

ДОРУЧЕННЯ

Місто _____

(дата літерами)

Видане _____

(вказати прізвище, ім'я, по батькові громадянина, його адресу, посаду)
у тому, що йому доручається представляти інтереси _____

(назва підприємства, організації)

в державних, кооперативних і суспільних установах з усіх питань, пов'язаних з _____

(вказати питання, з якого здійснюється представництво)

Для виконання представницьких функцій надаються такі права: отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних та адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві і третім особам;

укладати всі дозволені законом угоди, одержувати належне довірителью майно, розписуватися і здійснювати всі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам.

Доручення видане терміном на _____

(вказати термін до трьох років)

Доручення зареєстроване за № _____

Начальник

(підпис)

Розшифрування підпису

Печатка

Головний бухгалтер

(підпис)

Розшифрування підпису

ДОРУЧЕННЯ № _____

м. _____ "_____" _____ 20__ р.

ЗАТ _____

довіряє адвокату _____, який має статус платника податку на прибуток і має свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю № ____ від "____" _____ 20__ року (видано на підставі рішення Київської міської кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури від "____" _____ 20__ року № _____, бути представником ЗАТ _____

в судах України і здійснювати всі необхідні юридичні дії для захисту прав та інтересів ЗАТ _____

Дійсне до 31 грудня 20__ року.

Директор _____

(підпис)

ДОДАТОК 6 Формуляр зразок заповіту

ЗАПОВІТ

м. Донецьк, двадцять третього травня дві тисячі третього року, 11.00 год.

Я, Петренко Степан Іванович, який мешкає у м. Донецьку по вул. Університетській, 158, цим заповітом на випадок моєї смерті даю наступні розпорядження:

1. Усе моє майно, яке на день смерті буде мені належати, де б воно не знаходилося і у чому б не полягало, я заповідаю Петренко Антоніні Сергіївні, у тому числі дім з усіма будівлями у м. Донецьку по вул. Університетській, 158.
2. Зміст ст. 534, 535 Цивільного кодексу України мені роз'яснено.

С. І. Петренко

Посвідчення на заповіті:

23 травня 2003 р. цей заповіт посвідчено мною, Семененком П. Т., державним нотаріусом Першої донецької нотаріальної контори.

Заповіт підписано власноруч Петренко Степаном Івановичем у моїй присутності.

Особу заповідача встановлено, дієздатність перевірено. Зареєстровано в реєстрі за № 12345.

Стягнуто державного збору _____

Цей заповіт складено і підписано у двох примірниках, один з яких залишається на зберігання у справах державної нотаріальної контори, а другий — видається заповідачу.

Державний нотаріус
Печатка

(підпис)

ДОДАТОК 7 Заява про призначення пенсії

Комісія з призначення пенсії при
Печерській районній адміністрації
м. Києва.

Соколенко Віри Іванівни, яка працює
на Київському маргариновому
заводі, народилася 30 червня
1942 р., прописана за адресою:
Київ-28, вул. Січневого повстання,
12, кв. 44, паспорт IV-EM № 602640,
виданий Святошинським РВВС
України м. Києва 1 грудня 1969 р.

ЗАЯВА

Прошу призначити пенсію за старістю. Повідомляю, що на утриманні маю одного члена сім'ї. Пенсію на інших підставах чи від іншої організації не отримую.

У разі вступу на роботу, звільнення з роботи, змін у складі сім'ї і мешкання зобов'язуюсь своєчасно повідомити у відділ соціального забезпечення.

10 лютого 2003 р.

Особистий підпис
Соколенко В. І.

Представлення: заяву Соколенко В. І. з доданими документами отримано 10 лютого 2003 р. та зареєстровано під № 42.

Документи, яких не вистачає для призначення пенсії, повинні бути додані 15 лютого 2003 р.

Інспектор

(підпис)

ДОДАТОК 8 Посвідчення про відрядження

Штамп об'єднання, підприємства,
установи, організації

До інструкції Міністерства
фінансів України і
Міністерства праці та
соціальної політики України
від 6 серпня 2003 року

ПОСВІДЧЕННЯ
ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, місце роботи)

відряджається до _____ (пункт призначення)

_____ (найменування об'єднання, підприємства, установи, організації)

для _____ (мета відрядження)

на _____ днів (за винятком часу перебування в дорозі).

Дійсне за пред'явленням паспорта.

М. П.

Керівник _____

(підпис)

_____ 20__ р.

Зворотний бік

Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття до пунктів призначення,
вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи:

Вибув з _____
«__» _____ 20__ р.

Прибув до _____
«__» _____ 20__ р.

Вибув з _____
«__» _____ 20__ р.

Прибув до _____
«__» _____ 20__ р.

Примітка: при виїзді до кількох пунктів відмітки про прибуття і вибуття
представляються в кожному з них.

ДОДАТОК 9 Розписка**РОЗПИСКА**

Я, викладач кафедри української мови Прикарпатського державного університету ім. В. Стефаника Терещенко Марія Станіславівна, одержала від заступника декана з навчальної роботи Гаврилюка Миколи Івановича 10 комп'ютерів «Пошук» для роботи в лабораторії.

ПІДСТАВА: наказ декана факультету слов'янських мов № 14 від 1.02.2003 р.

12.02.03 р.

Підпис