

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

Кафедра документознавства,  
інформаційної діяльності та українознавства

**Службові документи виробничої діяльності**

Курсова робота з дисципліни  
«Документаційне забезпечення управління»

Студентки групи ДІД-31  
Даньшанін Мирослави Русланівни  
Науковий керівник:  
Канд. ек. наук Патряк О.Т.

Роботу допущено до захисту

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_р.

Тернопіль 2017

## Зміст

Вступ.....	3
РОЗДІЛ 1. Поняття, класифікація та призначення документа.....	5
РОЗДІЛ 2. Складання та оформлення службових документів.....	13
2.1. Види службових документів.....	14
2.2. Наказ.....	17
2.3. Інформаційно-довідкові документи.....	20
РОЗДІЛ 3. Службова документація на підприємстві .....	27
Висновок .....	41
Список використаної літератури .....	43

## **Вступ**

*Актуальність дослідження.* Складання службових документів - важкий і складний процес, який займає багато часу. У роботі з документування велику роль відіграє словесне оформлення рішень, дій, зв'язків. При підготовці документів слід враховувати, що мова є не пасивним фіксатором прийнятих рішень, а виконує активну стимулюючу роль в управлінській діяльності. На сьогоднішній день тема мого дослідження є актуальною, тому що стандартизовані обороти вимагають мінімального розумового напруження і прискорюють процес складання документів. За даними інженерної психології, стандартизовані обороти сприймаються в 8-10 разів швидше. Процес прочитання документа можна уподібнити пошуку інформації. Цей пошук здійснюється за допомогою ключових слів, що визначають вид документа (наказ, рішення), і типізованих обертів. У сучасному динамічному світі менеджери витрачають від 50 до 90 відсотків свого робочого часу на комунікації, процеси, пов'язані з опрацюванням інформації. Діловодство впорядковує роботу з документами, носіями інформації на підприємстві, забезпечуючи економію ресурсів, управлінської ланки.

Під діловодством розуміють діяльність, яка охоплює питання документування і організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Документи мають правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних фактів. Вони також використовуються як джерела та носії інформації. А в управлінській діяльності документ виступає як предмет і як

результат праці. Так, планування відбувається за допомогою різних планів; облік – у вигляді складання і обробки статистичної бухгалтерської та оперативно-технічної документації, інструктування – шляхом видання інструкцій, методичних вказівок; контроль – збиранням відомостей (письмово) і видання вказівок тощо.

Існуюча система документообігу є складною та громіздкою внаслідок наявності значної кількості різних видів і форм документів, різниці в побудові аналогічних за змістом форм, повторень окремих показників в різних документах, багатоетапності процесу документообігу.

Документи, що формувались в період командної системи, функціонують сьогодні зовсім в інших – ринкових умовах. Під впливом розвитку економічних відносин суттєво змінюється і зміст відображуваних процесів, самих фактів – дій та подій. Виникли нові об'єкти документування. Об'єктивною стала потреба інакше висвітлювати в навчальній літературі питання про створення документів, їх реквізити, сутність операцій, захист комерційної інформації в умовах комп'ютерного обліку.

*Предмет:* службові документи.

*Метою* курсової роботи є вивчення службових документів та дослідження їх важливості в виробничій діяльності.

Дана мета формує такі завдання: розглянути поняття, класифікацію та призначення документа, дослідити складання та оформлення службових документів та проаналізувати службову документацію на підприємстві.

## РОЗДІЛ 1. Поняття, класифікація та призначення документа

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. Він використовується в різних галузях діяльності суспільства, галузях знань, сферах життя. Вони є об'єктом дослідження різних наукових дисциплін, тому поняття "документ" - багатозначне і залежить від того, в якій галузі й з якою метою його використовують.

Службова документація охоплює всі аспекти виробничої діяльності, тому для розв'язання управлінських завдань у будь-якій сфері значний час витрачається на роботу з документами.

Автори "Універсального довідника-практикума з ділових паперів" тлумачать це поняття так:

Документ - це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Документ - це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

Документом називають все те, що використовується для реєстрації, передачі та збереження інформації про будь-який предмет. Це матеріальний вияв певного факту чи певної ідеї або ж матеріальне свідцтво, на якому базуються при затвердженні факту чи ідеї. Подібно до того, як матеріальне виробництво створює продукти, адміністративне управління створює документи, кількість яких безперервно зростає разом із зростанням матеріального виробництва.

Робота з документами є невід'ємною частиною діяльності будь-якої організації. Документ є візитною карткою, додатковою рекламою, частиною іміджу підприємства, організації, фірми тощо. Соціальна функція ділового мовлення (письмового та усного) дуже важлива: ділове мовлення використовується у суспільних відносинах людей, слугує для взаємозв'язків у галузі політичних, економічних, соціальних і культурних відносин. Якість службового документа безпосередньо впливає на характер виробничої діяльності та на її результати, і від ефективності роботи з документами значною мірою залежать успіхи кожної організації. Тому з появою документів почалась регламентація роботи з ними, яку тепер прийнято називати діловодством, або справочинством. [10, с.208]

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема належність зафіксованої в ньому інформації до певного предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виокремлюють різні види документів:

1. За найменуванням - заява, лист, телеграма, службова записка, протокол тощо.

2. За походженням - службові (офіційні) та особисті документи. Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Особисті документи створюють окремі особи, вони не стосуються сфери їхньої службової діяльності.

3. За призначенням - щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, наказ), довідково-інформаційні (довідка, службова записка, протокол, витяг із протоколу, телеграма, факс, стаття), обліково-фінансові (акт, доручення,

розписка, список, таблиця), розпорядчі (постанова, ухвала, вказівка, розпорядження), організаційні (положення, статут, інструкція), господарсько-договірні (договір, трудова угода, контракт).

4. За формою - стандартні (типові) й індивідуальні (нетипові). Стандартні документи мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за однаковими правилами. Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для вирішення проблем в окремих ситуаціях. Їх друкують або пишуть від руки.

5. За терміном виконання - звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.

6. За ступенем гласності - для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні.

7. За стадіями створення - оригінали й копії. Оригінал - основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Копія - це точне відтворення оригіналу. Різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат. Відпуск - повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, роблять витяг. Дублікат - це другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

8. За терміном зберігання - тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання. [7, с.33]

Документ має певну кількість властивостей, які відрізняють його від інших об'єктів. Сукупність властивостей — цілісна система, яка виконує покладені на неї суспільством функції. Зв'язок між властивостями документа досить

тісний, тому відокремити їх можна лише умовно.

Найбільш значимі властивості такі:

- 1) *атрибутивність*, тобто наявність невід'ємних складових, без яких він не може існувати;
- 2) *функціональність* — призначення для передачі інформації в просторі й часі;
- 3) *структурованість* — тісний зв'язок елементів і підсистем, що забезпечує єдність і цілісність документа.

**ФУНКЦІЇ ДОКУМЕНТА** — полягають в суспільній ролі, соціальному призначенні, цілях і завданнях документів.

**ГОЛОВНА ФУНКЦІЯ** — Найбільш узагальнююча функція, Полягає в здатності документа зберігати і передавати (поширювати) інформацію у часі та/або просторі. Створюється документ з метою забезпечення потреб суспільства за допомогою розмноженої документної інформації.

Інформаційна функція полягає в здатності документа задовольняти потреби суспільства в інформації, тобто служити джерелом інформації, знань.

### ПІДФУНКЦІЇ

1. Закріплення (фіксація) інформації
2. Зберігання інформації
3. Трансляція інформації

Комунікативна функція полягає в здатності документа бути інформативним засобом передачі, обміну, комунікації, спілкування, наступництва

### ПІДФУНКЦІЇ



1. Одновекторна комунікація — Проявляється в документах односторонньої дії: або зверху вниз, або знизу вверх.
2. Двовекторна комунікація — Проявляється в документах двосторонньої дії: договори, угоди, листування.

Комулятивна функція. Полягає в здатності документа нагромаджувати, концентрувати, збирати і упорядковувати інформацію з метою її збереження для сучасного і майбутніх поколінь.

Управлінська або регулятивна функція виконується документами, створеними з метою управління і в процесі його реалізації (закони, положення, статuti, постанови, розпорядження, рішення, накази, протоколи, циркуляри, приписи, тобто офіційні ділові документи).

## ПІДФУНКЦІЇ

1. Матеріалізація управлінської дії — Є основним критерієм доцільності виникнення документа і завбачає його цінність як історичного джерела.
2. Організація інформації — Лише за допомогою документа інформація зберігається і передається у суворо визначеній формі.
3. Забезпечення функціонування і вдосконалення державної системи в цілому і кожної державної структури зокрема.
4. Забезпечення функціонування кожного члена даного соціального інституту і даного суспільства в його конкретній соціальній ролі.

Пізнавальна (освітня) або когнітивна функція — Здатність документа служити засобом отримання і передачі знань для вивчення процесів і явищ природи та суспільства. Ця функція наявна в навчальних документах — підручниках, навчальних посібниках тощо, а також у наукових

документах — монографіях, дисертаціях, авторефератах дисертацій, патентах тощо.

Правова функція. Здатність документа служити засобом доказування, підтвердження яких-небудь фактів (відомостей). Ця функція властива офіційним виданням (конституція, закон, указ, а також історичні джерела, що служать засобом підтвердження).

Здатність документа сприяти розвитку культури суспільства, виступати засобом закріплення і передачі культурної традиції, засвоєння системи цінностей, естетичних норм, ритуалів, прийнятих у суспільстві. Такою функцією володіють літературно-художні видання, кіно-, відеофільми тощо.

Меморіальна функція. Здатність документа служити «зовнішньою пам'яттю» людини і суспільства в цілому, зберігати інформацію і передавати її від одного покоління до іншого. Ця функція властива документам-пам'яткам, що мають особливу соціально-культурну та історичну цінність (рукописні книги, рідкісні, особливо цінні і унікальні документи).

Гедонічна функція — Здатність документа служити засобом відпочинку, розваги, раціонального використання вільного часу. Такою функцією наділені твори художньої літератури, видання з мистецтва, листівки, кінофільми, відеофільми, компакт-диски, грампластинки, магнітні фонограми тощо.

Статистична функція — Здатність документа відобразити кількісну характеристику інформації, служити засобом реєстрації і групування в формалізованому цифровому вираженні інформації, пов'язаної з господарськими, демографічними та іншими соціальними процесами з метою їх аналізу, контролю та оптимізації.

Функція історичного джерела. Здатність документа служити засобом засвідчення історичних подій, фактів, бути підставою дослідження історії розвитку природи та суспільства. [15, с.364]

Реквізити — це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

Склад реквізитів:

1. Державний герб;
2. емблема організації;
3. зображення нагород;
4. код підприємства;
5. код документа;
6. назва міністерства чи відомства;
7. назва підприємства;
8. назва структурного підрозділу;
9. індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону, факс у, номер рахунку в банку;
10. назва виду документа;
11. дата;
12. індекс (вихідний номер документа);
13. посилання на індекс і дату вхідного документа;
14. місце складання чи видання;
15. гриф обмеження доступу до документа;
16. адресат;
17. гриф затвердження;
18. резолюція;
19. заголовок до тексту;
20. позначка про контроль;
21. текст;

- 22.позначка про наявність додатка;
- 23.підпис;
- 24.гриф погодження;
- 25.візи;
- 26.відбиток печатки;
- 27.позначка про засвідчення копії;
- 28.прізвище виконавця та номер його телефону;
- 29.позначка про виконання документа й направлення його до справи;
- 30.позначка про перенесення даних на машинний носій;
- 31.позначка про надходження;
- 32.запис про державну реєстрацію. [19, с.21]

## **РОЗДІЛ 2. Складання та оформлення службових документів**

Службовий документ - зареєстрований або відповідним чином засвідчений документ, який орган прокуратури створив або одержав у процесі діяльності та має відповідні реквізити.

Наказ від 01.04.2010р. №18 "Про затвердження Інструкції з діловодства в органах прокуратури України"

Службовий документ - документ, що стосується діяльності структурних підрозділів апарату МВС України, ГУМВС, УМВС, органів та підрозділів внутрішніх справ, вищих навчальних закладів МВС, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МВС.

Наказ від 23.08.2012р. №747 "Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України"

Службовий документ - офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та має відповідні реквізити.

Наказ від 18.06.2015р. №1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях". [2, с.21]

## 2.1. Види службових документів

Діяльність кожного підприємства супроводжується складанням різних видів документів, кожен з яких має своє конкретне призначення.

Однак при всьому їх розмаїтті незалежно від специфіки підприємства можна виділити такі основні групи документів:

- організаційні документи закладу (статут, установча угода, структура та штатна чисельність працівників – штатний розпис, посадові інструкції, правила внутрішнього розпорядку);

- розпорядчі документи підприємства (накази по основній діяльності, розпорядження, вказівки, рішення);

- документи по особовому складу підприємства (накази, трудові контракти, особові справи, особові карточки ф. Т-2, особові рахунки по зарплаті, трудові книжки);

- фінансово-бухгалтерські документи (головна книга, річні звіти, бухгалтерські баланси, рахунки прибутків і витрат, акти ревізій, інвентаризацій, плани, звіти, кошториси, касові книги);

- інформаційно-довідкові документи (акти, листи, факси, телефонограми, доповідні записки, протоколи).

Від державних органів та організацій можуть надходити на підприємство документи, які регулюють різноманітні питання його діяльності. Ці документи становлять окрему групу – нормативні документи вищестоячих органів державного управління.

Всі перераховані документи належать до управлінських чи організаційно-розпорядчих (ОРД).

Окрім того, управлінська документація з погляду застосування, класифікується таким чином:

- офіційний документ – створений організацією або посадовою особою і оформлений у відповідному порядку;
- власний документ – офіційний документ, що засвідчує особу або її права, обов'язки, службове чи офіційне становище;
- документ власного походження – створений службовою особою поза сферою її діяльності;
- справжній документ – документ з інформацією про час і відомостями про місце створення, які є в документі або виявлені якимось іншим способом і відповідають дійсності;
- оригінал – перший або єдиний примірник документа;
- дублікат – повторний примірник, що має склад інформації оригіналу;
- копія – відтворений з оригіналу документ, зовнішні ознаки якого або частина їх повністю відображають його;
- витяг – копія, оформлена з документа, яка відтворює тільки його частину і завірена юридичною особою у встановленому порядку.

Комплекс взаємозв'язаних документів, які регламентують структуру. Завдання і функції підприємства, організацію його роботи, права, обов'язки і відповідальність керівництва та спеціалістів закладу, називається організаційними документами. [8, с.120]



## 2.2. Наказ

Найбільшу групу становлять розпорядчі документи. Розпорядчі документи видаються і мають широкий спектр гласності. До цієї групи входить ряд документів загальнодержавного характеру і суто службові в кожному закладі незалежно від форми власності.

Найпоширенішим серед документів ОРД вважається наказ.

Наказ – правовий документ, який видається керівником організації на правах єдино начальства і в межах його компетенції.

З метою полегшення роботи з документом накази поділяють на підгрупи за ознаками:

- “за призначенням” – накази – основної діяльності і з особових справ;
- “за технікою видання” – “ініціативні” та “примусові”;
- “за застосуванням” – нормативні та індивідуальні.

Перед тим, як оформляти наказ слід скласти його проект. Підготовка проекту включає такі стадії роботи:

- вивчення суті правил і збір необхідної інформації;
- - підготовка проекту;
- погодження його;
- підписання.

Накази з основної діяльності оформляються на бланку підприємства або на чистому аркуші паперу формату А-4.

Кожен вид наказу повинен мати такі реквізити:

- автор документа, якщо документ оформляється не на бланку;
- назва виду документа;
- дата (проставляють у день підписання);
- індекс (порядковий номер) – відлік ведеться від початку календарного року за хронологією зростання;
- місце складання чи видання;
- заголовок до тексту;
- позначка про контроль (в разі потреби);
- текст;
- гриф погодження (в разі потреби);
- візи;
- підпис;
- відтиск печатки;
- позначка про виконавця.

Найбільш важливим реквізитом у наказах є текст, який має особливу композиційну побудову:

- констатуюча частина викладає мету і завдання, дає посилання на документ, який став підставою для оформлення наказу;

- розпорядча частина тексту викладається в наказовій формі і розпочинається дієсловом від першої особи однини наказують”.

Наказ повинен бути надрукований не менше як у трьох примірниках.

З поточних оперативних питань повсякденного виробничо-господарського та адміністративного життя керівники підприємства можуть видавати розпорядження та вказівки. Ці різновиди розпорядчих документів складаються за тією ж схемою, що й накази. [1,с.493]

### 2.3. Інформаційно-довідкові документи.

Найпоширенішим документом цієї підгрупи є протокол. Протокол – документ – який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на різних масових заходах. Протоколи бувають: прості, складні, стенографічні. Протокол підписується головою та секретарем. До нього підшивають додатки. Протокол складається в 2-х примірниках. Зберігаються не лише 10 років, а також можуть передаватися на збереження в архів.

З питань, що мають особливо важливе значення, пишуть резолюцію.

Резолюція приймається на зборах. Резолюцію розглядають як вмотивовану постанову, де, крім власної ухвали, є розгорнутий вступ, далі йде узагальнююча частина – висновок, оцінка роботи, конкретні рішення з кожного питання, даються загальні настанови й перераховуються заходи, які необхідно здійснити в майбутньому. [6, с.256]

Резолюція складається з двох частин: констатуючої та результативної.

В більшості випадків в групу колегіальних з ознаками розпорядчого характеру входять акти.

Акт – документ, складений кількома особами, які підтверджують факт або подію, що мала або має місце на даний час.

Акти складаються комісією, оформляють на бланках, що є внутрішніми документами. Текст акту мусить мати дві частини: вступну та констатуючу.

У кінці акта повідомляється про кількість примірників документа та про місце їх направлення. Кількість примірників визначається відповідними нормативними документами.

Кореспондентські документи – найпоширеніший вид документації в системі управління і в загальному документообігу становить приблизно 70-80%. Ця група охоплює досить велику кількість різноманітних тем і відрізняється від інших документів технічними засобами їх одержання та відправлення.

За напрямком ділова кореспонденція є як вхідною, так і вихідною документацією і має ряд різновидів: листи, телеграми, телефонограми, факси.

Листи – узагальнена назва різних за змістом документів, які пересилаються поштою.

За змістом та призначенням листи можуть бути: інструктивні, гарантійні; інформаційні, рекламні, комерційні, рекламацийні, супровідні.

Листи інструктивні виходять з державних органів влади чи управління і містять, як правило, рекомендації, вказівки, пояснення з питань звітності. Податків, екології.

Гарантійні листи містять гарантії оплати чи виконання певних зобов'язань.

Умовно-інформаційні містять прохання, пропозиції, нагадування, повідомлення.

Рекламні листи пропонують рекламу.

Комерційні листи складаються при укладанні чи виконанні контрактів.

В рекламаційних листах підприємство вимагає відшкодування збитків, нанесених в результаті невиконання чи порушення умов контракту іншою стороною.

Супровідні листи, коли основний документ вимагає додаткового пояснення.

Службові листи оформляються як на бланках підприємства, так і на чистих аркушах папері форматів А-4 та А-5 – в залежності від обсягу текстової частини.

Текст листа повинен бути лаконічним, послідовним, переконливим та коректним. Текст найчастіше складається з двох частин: вступу та основної.

Все більшого поширення набувають оперативні засоби зв'язку, зокрема факсимільний зв'язок. З його допомогою передаються телефаксограми.

Факс – документ, отриманий за допомогою спеціального апарата телефонними каналами зв'язку. Оформлення факсу здійснюється аналогічно оформленою діловою листа.

За допомогою телефону подеколи використовується і такий вид документа кореспондентського характеру, як телефонограма.

Телефонограма – це термінове повідомлення, зафіксоване на папері. Вони складаються в одному примірнику. Текст не повинне бути більше 50 слів.

Телеграма – вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негативного втручання в певну справу, термінового розгляду питання чи інформування когось про щось.

Друкують телеграму в двох примірниках на одній стороні листа. Перший примірник направляється на телетайп, а другий – підшивається в справу.

Довідка – документ, який підтверджує, описує юридичні факти та засвідчує біографічні відомості і діяльність окремих службових осіб.

За призначенням довідки бувають службові та особисті. За напрямком – вхідні та вихідні. За формою – трафареті та індивідуальні. За способом оформлення – рукописні, друковані, відтворенні. За місцем складання – внутрішні і зовнішні. За складністю – прості та складні.

Довідки з виробничою тематикою складаються у двох примірниках. Кожна довідка, повинна бути зафіксована в журналі реєстрації. [9,с.121]

До документів довідково-інформаційного характеру належать:

Записки – поширений вид як службової, так і особистої документації, в якому повідомляється про використання окремих зобов'язань, службових доручень, звітів про виконану роботу чи пояснюються причини їх невиконання.

Згідно з цільовим призначенням записки бувають інформативні, звітні, ініціативні.

Згідно з призначенням – пояснюючі, пояснювальні, доповідні, службові та пам'ятні.

Записки розрізняються за ступенем відповідальності та об'ємом викладу інформації.

Службові та доповідні записки особливо важливого характеру рекомендується складати в двох примірниках. Службові записки, слід реєструвати.

Один з поширених видів довідково-інформаційного характеру – повідомлення. Воно являє собою різновид ініціативного листа. Тому формуляр його має такі самі реквізити, що й службовий лист. Тільки в заголовку вказують вид документа – повідомлення. [16, с.592]

В умовах ринку поширеними стають інформативні документи – різного змісту оголошення, як окремих підприємств, державних установ, так і приватних осіб, Вимоги до оформлення тексту ті ж, що й для повідомлення.



Широко застосовуються в закладах та установах такі документи, як службові заяви.

Службова заява – це письмове повідомлення працівників з приводу здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Згідно з класифікацією документи одного виду можуть мати ознаки спеціалізації, тобто відображати якості та певні риси, яких вони набувають в різних сферах виду певної діяльності.

Найбільшій спеціалізації зазнає такий вид документа, як довіреність. Довіреність (доручення) – офіційний (службовий) або особистий документ, який надає право особі або групі осіб на здійснення яких-небудь дій від особи довірителя.

Офіційні довіреності видаються представнику підприємства на здійснення різних операцій.

В тексті службової довіреності повинні бути відображені наступні моменти:

а) найменування керівника з вказівкою його повної посади, як вона юридично зафіксована;

б) найменування особи, якій доручають ведення справ з вказівкою посади та паспортними даними;

в) перелік повноважень або вид дій, які службова особа повинна виконати;

г) підстава для видання довіреності;

д) термін дії даного документи.

В підписах довіреності повинен бути зразок підпису особи, якій видається довіреність. Кожен вид службової довіреності повинен бути зареєстрований. Форма журналу для довіреностей М-2 знаходиться на звороті бланка, виготовленого друкарським способом.

Довіреності видаються тільки на той термін, який вказаний в документі. Довіреність може бути недійсна, якщо в ній відсутній який-небудь реквізит. Довіреності зберігаються, як правило, не більше 3 років. [3, с.31]

Квитанція – фінансовий документ, який має важливе громадське, службове та побутове значення. На сьогодні всі квитанції є документами суворої фінансової звітності і мають різноманітні стандартні трафаретні форми, виготовлені друкарським способом. [11, с.41]

### РОЗДІЛ 3. Службова документація на підприємстві

Основу документаційного забезпечення діяльності будь-якого підприємства становлять організаційні, розпорядчі й довідково-інформаційні документи.

Організаційні документи (статути, положення, інструкції, правила) на тривалі строки закріплюють і регламентують структуру, завдання, функції, обов'язки, права й відповідальність органів управління та спеціалістів підприємства. [4, с.7]

Ці документи, що створюються на підприємствах, в установах, організаціях, фірмах, разом із нормативно-правовим й, розпорядчими, довідково-інформаційними й документами колегіальних органів можна умовно віднести до документації із питань загальної діяльності.

**Статут** - це юридичний акт, яким оформляється утворення підприємства, організації, установи, фірми, визначаються їхня структура, функції, правовий статус, взаємовідносини з іншими підприємствами, організаціями, установами, фірмами чи фізичними особами тощо.

Статут після затвердження повноважним органом передають на реєстрацію до відповідних державних органів [для товариств з обмеженою відповідальністю (ТОВ), приватних (ПП) і малих (МП) підприємств таким органом є районна державна адміністрація за місцем юридичної адреси, вказаної в статуті], де підприємству видається свідоцтво про реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера та юридичної адреси.

Лише після реєстрації підприємство має право розпочати свою діяльність.

Статути бувають типові (розробляються для однотипних підприємств) та індивідуальні (створюються на підставі типових конкретизацією їх).

Для чіткого викладення змісту статуту й кращого сприйняття тексту його поділяють на розділи (статті), підрозділи, пункти, підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами.

Розглянемо статут суб'єкта підприємницької діяльності.

### **Реквізити статуту:**

- назва товариства (може поєднуватися з назвою виду документа);
- назва виду документа (СТАТУТ);
- гриф затвердження;
- позначка про реєстрацію;
- місце складання чи видання, рік.

Усі зазначені вище реквізити, як правило, оформляють на окремому аркуші паперу - титульній сторінці.

На подальших аркушах оформляють текст статуту, який може мати такі розділи:

- Загальні положення
- Цілі й предмет діяльності
- Фонди товариства
- Зовнішньоекономічна діяльність
- Права та обов'язки засновників
- Порядок розподілу прибутків і відшкодування збитків товариства
- Майно товариства
- Форс-мажор
- Зміни законодавства
- Органи управління товариства

- Реорганізація та ліквідація товариства
- Набуття Статутом чинності, зміни й доповнення до Статуту та ін.

Зміст статуту має бути постійно істинним, тобто в разі потреби в нього слід уносити доповнення та зміни. Мета створення й діяльність підприємства, зазначені в статуті, не повинні суперечити чинним законам України та іншим державним нормативно-правовим актам.

Статути оформляють на аркушах паперу формату А4 друкарським способом.

Усі аркуші зшивають, прошнуровують і скріплюють печатками.

Статут не належить до секретних документів і не містить таємної інформації. Його повинні надавати на вимогу ревізійним комісіям, Державним контролюючим органам, представникам судових і слідчих органів, податкової інспекції, партнерам по бізнесу та ін.

Статути слугують підставою для розробки положень, правил та інших документів, що створюються на підприємствах. [18, с.213]

**Положення** - це правовий акт, що визначає порядок утворення, права, обов'язки й організацію роботи підприємств, організацій, установ, фірм, їхніх структурних підрозділів, а також підпорядкованих їм підприємств, організацій, установ, фірм.

За змістом розрізняють такі положення: • про підприємства, організації, установи, фірми, заклади й т. д., їхні структурні підрозділи - комісії, бюро, групи тощо з регламентацією порядку їх утворення, структури, функцій, компетенції, обов'язків та організації роботи; • що регулюють сукупність організаційних, трудових та інших відносин із конкретного питання; • про організацію й проведення різних заходів - культурно- й спортивно-масових, конкурсів, оглядів тощо; структуру й зміст таких положень визначають установи, які є організаторами заходів.

За виготовленням положення бувають типові та індивідуальні. Типові положення розробляють вищі органи для системи підприємств, організацій, установ, фірм, а індивідуальні - створюються за вказівкою керівництва на підставі типових положень безпосередньо на підприємствах, в установах, організаціях, фірмах. Проект положення підписує керівник структурного підрозділу, а затверджує керівник вищого рангу, якому безпосередньо підпорядковується даний підрозділ. На другому примірнику в разі потреби оформляють реквізити погодження й позначку про виконавця.

Положення про підприємство затверджується розпорядчим документом вищого органу.

Положення набуває чинності з дня його затвердження (або дати, зазначеної в розпорядчому документі, яким затверджено положення).

Положення оформляють на загальних або спеціальних бланках формату А4. Якщо положення не виходить за межі підприємства, то його можна оформляти на чистих аркушах паперу.

Заголовок до тексту може поєднуватися з назвою виду документа, наприклад: "Положення про психологічну службу системи освіти України", "Положення про Міністерство фінансів України".

Текст положення, як правило, поділяють на розділи, кожен з яких може мати підрозділи, пункти, підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами. Іноді в тексті зазначають лише пункти. [5, с.8]

**Інструкція** - це правовий документ, яким визначаються правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності установ, організацій, підприємств (їхніх підрозділів і служб), посадових осіб та громадян.

Усі інструкції можна поділити на дві основні групи:

- такі, що регламентують порядок здійснення якогось процесу кількома виконавцями (підрозділами чи посадовими особами), наприклад: "Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях", "Інструкція про роботу з документами, що мають гриф обмеження доступу", "Інструкція про роботу з листами й заявами громадян", "Інструкція про порядок добору й передавання секретних документів на архівне зберігання" тощо;
- посадові.

Готують інструкцію не менш як у двох примірниках (на другому примірнику оформляють реквізити погодження) на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу (якщо інструкція не виходить за межі підприємства) формату А4.

#### **Реквізити інструкції:**

- 10 - назва виду документа (інструкція, посадова інструкція);
- 11 - дата (зазначають дату підписання);
- 12 - індекс;
- 14 - місце складання чи видання;
- 17 - гриф затвердження;
- 19 - заголовок до тексту(має чітко визначати коло питань, об'єктів та осіб, на які поширюються вимоги інструкції, й може входити в назву виду документа, наприклад, "посадова інструкція інспектору з обліку й реєстрації листів громадян", "ІНСТРУКЦІЯ з діловодства");
- 21 - текст;
- 22 - позначка про те, що дана інструкція є додатком до розпорядчого документа (оформляють у разі потреби);
- 23 - підпис (підписує керівник підрозділу-розробника);

- 24 - гриф погодження (оформляють у разі потреби);
- 25 - візи (оформляють у разі потреби);
- 28 - позначка про виконавця (оформляють у разі потреби).

Текст інструкції викладають у логічній послідовності й групують за розділами, кожний з яких має становити завершену частину Документа. Текст має бути коротким, точним, зрозумілим (оскільки інструкція - це документ, що призначається для постійного користування), директивного характеру, тому в ньому доцільно використовувати чіткі формулювання зі словами: "повинен", "слід"; "необхідно", "не допускається" тощо.

Інструктивний характер мають також рекомендації, методичні рекомендації, методичні вказівки та інші подібні документи.

У комплексі організаційних документів підприємств (організацій, установ) особливе місце належить посадовим інструкціям.

На підставі посадової інструкції розробляють трудовий договір (трудоий контракт) із працівником. Трудовий договір (трудоий контракт) і посадову інструкцію використовують у разі виникнення конфліктних ситуацій між роботодавцем та працівником.

Посадову інструкцію розробляє інспектор відділу кадрів чи інший спеціаліст, який відповідає за роботу з кадрами, обов'язково погоджує з юрисконсульттом і подає на затвердження керівникові підприємства (організації, установи). Всі зміни до посадової інструкції вносяться з відповідного наказу (розпорядження) по підприємству (організації, установі).

**У посадовій інструкції обов'язково мають бути такі розділи:**

- Загальні положення (Зазначають сферу діяльності працівника, порядок його призначення на посаду та звільнення з неї, порядок заміщення працівника в разі його тимчасової відсутності, вимоги щодо кваліфікаційної підготовки, підлеглисть працівника, коло посадових осіб, які підпорядковуються даному



працівникові. Наводиться також перелік нормативних документів, якими працівник повинен керуватися в своїй роботі);

- Функції;
- Посадові обов'язки;
- Права;
- Відповідальність.

Як доповнення до основних розділів посадової інструкції може додаватися розділ, у котрому регулюються трудові відносини між посадовими особами (визначається коло службових зв'язків, порядок подання звітної інформації тощо). Посадові інструкції зберігають протягом трьох років після заміни новими. [13, с.161]

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

За формою й змістом правила подібні до інструкцій; іноді вони становлять їхню складову частину (наприклад, "Правила оформлення вихідних документів", "Правила обліку й реєстрації " громадян" входять до "Інструкції з діловодства"). Оформляють правила на загальних або спеціальних бланках формату А4. Доцільно використовувати бланки з кутовим розташуванням постійних реквізитів, оскільки має бути гриф затвердження.

**Реквізити правил:**

- 10 - назва виду документа (ПРАВИЛА);
- 11 - дата;
- 12 - індекс;
- 14 - місце видання;
- 17 - гриф затвердження;

- 19 - заголовок до тексту(може поєднуватися з назвою виду документа);
- 21 - текст (може складатися з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів);
- 23 - підпис;
- 24 - гриф погодження (оформляють у разі потреби на другому примірнику);
- 25 - візи (оформляють у разі потреби на другому примірнику);
- 28 - позначка про виконавця (оформляють у разі потреби на другому примірнику).

Правила обов'язкові для виконання кожним, кого вони стосуються, тому їх можна віднести до правових документів.

Так, "Правила внутрішнього трудового розпорядку" мають на меті зміцнення трудової й виконавської дисципліни, правильну організацію праці та відпочинку, повне й раціональне використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці. Вони обов'язкові для виконання всіма працівниками підприємства.

Правила (витяг із правил) мають вивішуватися на видному місці, тому допускається художнє оформлення їх. [14, с.328]

**Службові листи** належать до основних засобів обміну інформацією між підприємствами, організаціями, установами, фірмами. На них припадає чимала частина вхідної й вихідної документації.

#### **Є різні види службових листів:**

- інформаційні;
- рекламні;
- листи-запрошення;
- супровідні;
- листи-повідомлення;

- листи-підтвердження;
- листи-нагадування;
- гарантійні;
- ініціативні,
- листи-відповіді;
- листи-прохання та ін.

Працівники служби документування повинні намагатися скорочувати обсяг документообігу, тобто кількість документів, що надійшли до організації й створені нею за певний період, а отже, обґрунтовано братися за складання документів цієї групи. Службові листи рекомендується оформляти лише тоді, коли неможливо вирішити питання в усному спілкуванні - очно чи телефоном.

Виклад тексту службового листа має бути лаконічним, послідовним, переконливим і коректним. Факти й події слід висвітлювати об'єктивно, всі аспекти розглядуваного питання викладати зрозуміло, стисло, але достатньою мірою повно. В службових листах допускається також порушувати кілька питань. Проте слід урахувати, що такі листи доводиться обробляти набагато довше. Тому все ж доцільніше оформити кілька листів. Декілька питань в одному листі можна порушувати тоді, коли вони взаємопов'язані.

Текст листа, як правило, складається з двох логічно пов'язаних частин: вступної та основної. У вступній частині зазначають факти, події, обставини, що спричинили написання листа, а також посилаються на факти, документи, дати нормативних чи інструктивних матеріалів. Наприклад:

В основній частині тексту листа викладають його головну мету у формі пропозиції, відмови, гарантії, зауваження, висновків тощо. [12, с.57]

Залежно від призначення службового листа й від того, на чому -ОГО автор хоче сконцентрувати увагу адресата, порядок розташування логічних частин тексту може бути різним.

Якщо враховувати невинне зростання потоку інформації, то для активізації її сприйняття рекомендується починати текст службового листа з основної частини, а докази й підстави викладати нижче.

Службові листи з нескладних питань, що були обговорені заздалегідь, можуть містити лише основну частину. Наприклад:

Службові листи надсилають, аби спонукати адресата до дії, роз'яснити йому щось, переконати його в чомусь. Це досягається завдяки чіткості викладання й змістовності тексту.

Для більшості службових листів характерна повторюваність одних і тих самих зворотів. Наприклад, починати службові листи можна такими зверненнями:

"Шановний Іване Васильовичу!"

"Пане Сметанін!" "Шановний пане Андрійчук!"

"Шановні панове!" (коли імена та прізвища адресатів невідомі або звертаються до колективу).

Продовжують більшість листів такими словами й словосполученнями: "У зв'язку з..", "Відповідно до...", "Як відомо,...", "Ймовірно..", "Прошу..", "Просимо..." та ін.

Уживають також дієприслівникові звороти: "Враховуючи...", "Незважаючи на...", "Розглянувши зауваження...", "Розглянувши пропозиції...", "Керуючися Постановою Кабінету Міністрів України..." та ін.

Якщо лист-відповідь має реквізит 13 (посилання на індекс і дату вхідного документа), то в тексті документа його повторювати не слід.

Службовий лист оформляють на бланку для службового листа (перевагу віддають кутовому розташуванню основних реквізитів) або на чистому аркуші паперу (в такому разі залишають місце для відбитка кутового чи поздовжнього штампа адресанта). Залежно від обсягу тексту використовують бланки чи аркуші формату А4 або А5.

**Реквізити службового листа:**

- 11 - дата (проставляють у день підписання документа);
- 12 - індекс (проставляють у день підписання документа);
- 13 - посилання на індекс і дату вхідного документа (роблять у листах-відповідях);
- 15 - гриф обмеження доступу до документа (проставляють у разі потреби);
- 16 - адресат;
- 18 - резолюція;
- 19 - заголовок до тексту(якщо обсяг тексту документа, виготовленого на аркуші формату А4, невеликий, то заголовка може не бути; на аркушах формату А5 заголовок до тексту не наводять);
- 20 - позначка про контроль;
- 21 - текст;
- 22 - позначка про наявність додатка (оформляють у разі потреби);
- 23 - підпис;
- 24 - гриф погодження;
- 25 - візи (оформляють у разі потреби на примірнику адресанта);
- 26 - відбиток печатки (проставляють у разі потреби);

- 28 - прізвище виконавця та номер його телефону (позначка про виконавця);
- 29 - позначка про виконання документа й направлення його до справи (оформляють від руки після виконання документа);
- 30 - позначка про перенесення даних на машинний носій;
- 31 - позначка про надходження (проставляє адресат у день надходження документа).

Якщо службовий лист надсилають за межі України (в країни колишнього СРСР), то доцільно підготувати його російською мовою. Бланк має бути двомовний, допускається російсько-український варіант.

**Інформаційні листи** - це службові листи, в котрих адресант інформує адресата про якісь факти чи заходи. Як правило, адресант пропонує свої вироби або послуги. Інформація, наведена в листах такого типу, має бути якомога ширшою. Адресата (реквізит 16) можна зазначити узагальнено.

**Рекламні листи** - це різновид інформаційних листів. Вони містять детальний опис товарів чи послуг і надсилаються конкретним адресатам, аби спонукати їх скористатися запропонованим. Незважаючи на те, що рекламні листи оформляють на фірмових бланках, поштову адресу, номери телефонів, розрахункових рахунків зазначають також у тексті. Наприклад:

**Листи-запрошення** - це такі службові листи, в яких адресатові пропонують взяти участь в якихось заходах. Листи-запрошення адресують конкретним особам, підприємствам, установам чи організаціям. Починати ці листи можна з таких зворотів:

- "Просимо взяти участь у..."
- "Запрошуємо.."
- "Запрошуємо Вас.."
- "Щиро запрошуємо Вас.."
- "Ми раді запросити Вас.."

Далі розкривають характер заходів, умови участі в них, зазначають строки їх проведення.

**Супровідні листи** - це такі службові листи, в яких адресата інформують про направлення йому документів, що долаються до листа. Обсяг текстів таких листів, як правило, невеликий, тому доцільно оформляти їх на аркушах (бланках) формату А5. Супровідні листи складають, коли потрібно доповнити чи роз'яснити основні документи (наприклад, уточнити термін виконання, роз'яснити складні моменти, пояснити причину затримання тощо). Супровідні листи слід починати словами: "Надсилаємо...", "Направляємо...", "Відправляємо..." і т. п. У текстах супровідних листів мають зазначатися заголовки, індекси й дати документів, що направляються.

**Листи-повідомлення** - це такі службові листи, в яких повідомляється про щось чи стверджується якийсь факт, їх направляють конкретному адресатові.

**Листи-підтвердження** - це службові листи, в яких підтверджується той чи інший факт, наприклад одержання переказів, вантажів, листів, цінних паперів тощо. Листи-підтвердження можуть містити також інформацію про чинність раніше укладених договорів, угод, затверджених положень, інструкцій і т. п. Текст таких листів починається словами, утвореними від дієслова "підтверджувати".

Своєчасність надсилання листів-підтверджень (у разі потреби) усуває необхідність підготовки й направлення листів-нагадувань, дає змогу адресатові зняти питання з контролю.

**Листи-нагадування** - це службові листи, в яких нагадується про наближення чи закінчення терміну виконання якихось завдань (зобов'язань), проведення заходів і необхідність унаслідок цього вжити відповідних заходів. Тексти таких листів можуть складатися з одного-двох речень і починаються словами, утвореними від дієслова "нагадувати".

Гарантійні листи - це такі службові листи, в яких гарантується виконання чогось, наприклад оплати за послуги чи товари, забезпечення проведення дослідів, надання робочого місця тощо. Якщо гарантійний лист містить відомості фінансового або матеріального характеру, то, незважаючи на те, що банківські реквізити адресанта є на фірмовому бланкові, необхідно продублювати їх у тексті. Гарантійні листи підписують керівник і головний бухгалтер підприємства (установи, організації, фірми).

**Ініціативні листи** - це такі службові листи, що спонукають адресата дати відповідь адресантові. Тематика ініціативних листів необмежена. Залежно від викладеного в листі відповідь може бути позитивною або негативною. В разі негативної відповіді (відмови) дається обґрунтування. Ініціативні листи можуть направлятися імені керівника, керівництва чи трудового (студентського) колективу.

**Листи-відповіді** - це такі службові листи, в яких дають відповідь на ініціативні листи. Якщо в ініціативному листі викладено кілька питань, то в листах-відповідях відповідають на кожне з них, незалежно від того, яка відповідь - позитивна чи негативна. Текст таких листів має бути чітким, конкретним, у разі відмови - обґрунтованим. [17, с.327]



## **Висновки**

Отже, службовими документами, як правило, називають відповідним чином складені, підписані і завірені документи, якими оформляються управлінські операції, дії юридичних осіб і окремих громадян.

Відповідно знову ж таки до національного стандарту ДСТУ 2732:2004 службовий документ - це документ, який створила або отримала установа (чи інший об'єкт господарювання) в процесі своєї діяльності.

В Національному стандарті України "Інформація та документація. Керування документацією. ДСТУ 4423 - 1:2005" зазначено, що: службовий документ - це інформація, яку організація або фізична особа створила, отримала та зберігає як свідчення про інформацію згідно з правовими зобов'язаннями чи в процесі виконання основної діяльності.

Документ набуває статусу службового, коли йому надають реєстраційний номер під час внесення його даних до реєстраційних форм чи інших облікових форм відповідно до чинного законодавства чи унормованої практики роботи з документами. Це стосується не тільки документів, створених в установі офіційно відповідно до завдань керування нею чи її підвідомчими установами та до планів профільної діяльності, або тих, що надійшли до установи і підлягають реєстрації.

Так, документ у вигляді заяви, скарги чи пропозиції може надати установі фізична особа (це особистий документ), а у разі його реєстрації він набуває статусу службового і має виконуватись відповідно до строків, встановлених законодавством. Засвідчують документ підписами посадових (службових) осіб та відбитками печаток або штампів (наприклад, у разі засвідчення копії документа).

Службовий документ може змінювати свій статус. Приміром, установа створює документи, що посвідчують особу, її права, звільняють її від виконання певних обов'язків. Цей документ, який оформлений належним чином і зберігається в установі, є службовим, але при наданні його фізичній особі він отримує статус особистого документа офіційного походження.

## Список використаної літератури

1. Бибик, С. П. Ділові документи та правові папери / С. П. Бибик, Г. М. Сюта. – Х.: Прапор, 2012. – 493 с.
2. Вербицька Т.С., Чиннікова В.П. – Секретарська справа та сучасний довідник. – К. -21с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Текст]: ДСТУ 2732:2004. - Вид. офіц. - К.: Держспоживстан-дарт України, 2005. - 31 с.
4. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Текст]: ДСТУ 3843-99. - Вид. офіц. - К.: Держстандарт України, 2000. - 7 с.
5. Державна уніфікована система документації. Формуляр^зразок. Вимоги до побудови [Текст]: ДСТУ 3844-99. - Вид. офіц. - К.: Держстандарт України, 2000. - 8 с.
6. Документально-інформаційні комунікації, Юрій Палеха, Олександр Оксінок, Наталія Мурейко | вид. "Ліра-К", Київ-2014. -256с.
7. Документація, звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення [Текст]: ДСТУ 3008-95. - Вид. офіц. - К.: Держстандарт України, 1995. - 33 с.
8. Загорецька, О.М. Службові документи сучасної організації [Текст]: довідник / О. М. Загорецька. - К., 2005. - 120 с.
9. Загальне діловодство: теорія та практика керування управлінською документацією, Палеха Ю. І. | вид. "Ліра-К", Київ-2013. -121с.
10. Зінов'єва, Н. Б. Документознавство [Текст]: учеб. -метод. посіб. / М. Б. Зінов'єва. - М.: Профиздат, 2001. - 208 с.
11. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення [Текст]: ДСТУ 2392-94. - Вид. офіц. - К.: Держстандарт України, 1994. -41 с.
12. Кулешов, С.Г. Управлінське документознавство [Текст]: навч. посібник / С. Г. Кулешов. - К.: ДАКККІМ, 2003. - 57 с.

13. Кулешов, Документознавство. Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов. - К.: УДНДІАС; ДАКККІМ, 2000. - 161с.
14. Кузнєцова, Т. В. Діловодство (документаційне забезпечення управління) [Текст] / Т. В. Кузнєцова. - 2-е вид. - М.: "Бізнес-дпсола", 2000. - 328с.
15. Мамрак, А.В. Українське документування: мова та стиль [Текст]: навч. посібник / А. В. Мамрак. - 3-є вид. - К.: Центр навч. літератури, 2004. - 364 с.
16. Організація роботи з документами [Текст] підручник / под ред. проф. В.А.Кудряєва. -: ІНФРА-М, 2003. - 592 с.
17. Палеха, Ю. І. Управлінське документування: У 2 ч. [Текст]: навч. посібник / Ю. І. Палеха. - 4.1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних паперів). - К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2001. -327 с.,
18. Скібицька Л. Г. Діловодство [Текст]: навч. посібник/ Л. Г. Скібицька. - Тернопіль, 2006. - 213 с.
19. Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Текст]: ДСТУ 4163-2003. - Вид. офіц. - К.: Держспоживстандарт України, 2003. - 21 с.

The screenshot displays the Advego Plagiatus 1.3.3.2 application window. The main interface includes a menu bar (Файл, Правка, Проверка уникальности, Справка), a toolbar, and a status bar at the bottom showing '50554 символів'. A table of contents is visible on the left side of the main window, listing sections such as 'Вступ', 'РОЗДІЛ 1. Поняття, класифікація та призначення документа', 'РОЗДІЛ 2. Складання та оформлення службових документів', and 'РОЗДІЛ 3. Службова документація на підприємстві'. A modal dialog box titled 'Проверка документа' is open in the center, displaying the following information: 'Информация: Унікальність тексту (Фрази / Слова) 87% / 100%. Поиск по фразам: 87% - удовлетворительная уникальность текста. Поиск по словам: 100% - высокая уникальность текста.' The dialog box has 'OK', 'Отмена', and 'Блокировка' buttons. Below the dialog box, a 'Редактор текста' button is visible. At the bottom of the main window, a status bar indicates 'Плагіатус готов к работе' and '50554 символів'. The Windows taskbar at the very bottom shows the system clock at 22:09 and various system icons.

Вступ.....	3
РОЗДІЛ 1. Поняття, класифікація та призначення документа.....	5
РОЗДІЛ 2. Складання та оформлення службових документів.....	13
2.1. Види службових документів.....	14
2.2. Наказ.....	17
2.3. Інформаційно-довідкові документи.....	20
РОЗДІЛ 3. Службова документація на підприємстві .....	27
Висновок .....	41
Список використаної літератури .....	43
Вступ	

Актуальність дослідження. Складання службових документів - важкий і складний процес, який займає багато часу. У роботі з документування велику роль відіграє словесне оформлення рішень, дій, зв'язків. При підготовці документів слід враховувати, що мова є не пасивним фіксатором прийнятих рішень, а виконує активну стимулюючу роль в управлінській діяльності. На сьогоднішній день тема мого дослідження є актуальною, тому що стандартизовані обороти вимагають мінімального розумового напруження і прискорюють процес складання документів. За

23:14:47 **Найдено 13% / 0% совпадений всего**  
[23:14:47] **Унікальність тексту (Фрази / Слова) 87% / 100%.**  
**Поиск по фразам: 87% - удовлетворительная уникальность текста.**  
**Поиск по словам: 100% - высокая уникальность текста.**