


Проект з Основи діловодства: “Види документів”



З Придмету: “Основи діловодства”
Підготував учень 7 групи Чабелець Олег

Й
н
і
д
о
к
у
м
е
н
т
и




Організаційні документи


Положення




Статути



Інструкції



Правила



Статут

Статуту – це юридичні акти, якими оформляються створення підприємства, визначається їх структура, функції і правне становище.



Інструкції

- Інструкція — правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносин установ, закладів, підприємств, службових осіб.

www.sekretar-eps.ru

Наименование организации
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(подпись) И.О. Фамилия
(дата)

№ _____

ТЕКСТ

1. Общая часть (общие положения)
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности)
7. Квалификационные требования.
8. Оценка работы.

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела
(подпись) И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

И.О. Фамилия

(Дата)

Правила

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

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ КОМПЛЕКСУ

ПРИКАЗ
от 15 декабря 1999 г. N 153

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ
СОЗДАНИЯ, ОХРАНЫ И СОДЕРЖАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ В ГОРОДАХ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В целях приведения основных требований по ведению зеленого хозяйства и садово-паркового строительства в соответствие с действующими стандартами, нормами и правилами приказываю:

Правилам, утвержденным данным документом, присвоен номер МДС 13-5.2000 (Прейскурант на нормативную, методическую и типовую проектно-документацию).

1. Утвердить разработанные Академией коммунального хозяйства им. К.Д. Памфилова "Правила создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации".

2. Управлению жилищно-коммунальным комплексом (В.В. Алдееву) и АКХ им. К.Д. Памфилова обеспечить в первом квартале 2000 года доведение указанных Правил до предприятий зеленого хозяйства, декоративного садоводства и цветоводства, занимающихся вопросами садово-паркового строительства в городах Российской Федерации.

3. С момента утверждения настоящих "Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации" прекращают действие "Правила по созданию, охране и содержанию зеленых насаждений в городах РСФСР", утвержденные Минжилкомхозом РСФСР в 1990 году.

4. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя председателя Л.Н. Чернышова.

Первый заместитель Председателя
С.И. КРУТЛИК

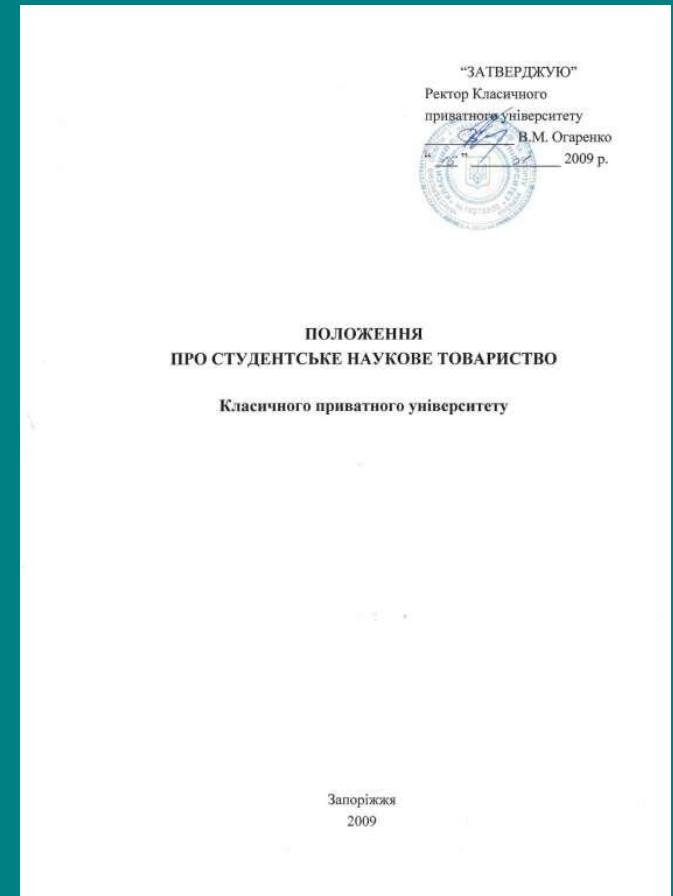
Утверждена
Приказом Госстроя России
от 15 декабря 1999 г. N 153

**ПРАВИЛА
СОЗДАНИЯ, ОХРАНЫ И СОДЕРЖАНИЯ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
В ГОРОДАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Настоящие Правила являются рекомендательным документом в целях регламентации основных вопросов ведения зеленого хозяйства. Правила разработаны с учетом ныне действующих стандартов, строительных и эксплуатационных норм и правил, а также источников и материалов, обобщающих практический опыт.

Положення

- **Поло́ження** — нормативн о-правовий або локально-правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), що їм підпорядковуються, тимчасово створюваних комісій, груп, бюро і т.п.
- Положення також для тимчасово створюваних комісій, груп, бюро, проектів і т.п. описує мету, структуру, взаємні обов'язки групи людей чи організацій, які об'єдналися для досягнення спільної мет



Протокол

- Протокол - один із найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад. У протоколах відображаються всі виступи з розглядуваних питань і рішення, прийняті в результаті обговорення.



КАБІNET МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

м. Київ

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 7
засідання

КАБІNETУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

від 26 січня 2011 р.

Нагородити працівників і трудові колективи Почесною грамотою Кабінету Міністрів України за пропозицією Комісії з розгляду питань нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів України (протокол № 1 засідання Комісії від 25 січня 2011 р.):

за вагомий особистий внесок у забезпечення розвитку архівної справи, багаторічну сумлінну працю та високий професіоналізм ГІНЗБУРГ Ольгу Петрівну – Голову Державного комітету архівів України, м. Київ.

Прем'єр-міністр України



М. АЗАРОВ

АКТ

- Акти - це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій. Вони оформлюються комісією, що її створює керівник установи, організації чи підприємства.

*Назва міністерства,
відомства, організації*

АКТ № _____

«__» _____
м. Київ

**Про відсутність вкладень
у конверті**
Підстава: _____

Складений зав. канцелярії _____
(Назва організації, прізвище, ініціали)

Присутні: _____
(Прізвища, ініціали)

«__» _____
Від _____
(Назва організації, від якої надійшов пакет)

надійшов пакет, в якому під час розкривання не виявлено таких документів: _____
(Назва, номери документів, яких не вистачає)

Акт складений у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові для надсилання документів, яких не вистачає.

Зав. канцелярії _____ *розшифрування підпису.*
(підпис)

Наказ

- НАКАЗ - розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції. Накази видають на основі і для виконання законів, постанов і розпоряджень уряду, наказів та директивних вказівок вищих органів.

Акціонерний комерційний
промислово-інвестиційний банк України
(Промінвестбанк України)

НАКАЗ № 365

15 квітня 1997 р.

м. Київ

Про грубі порушення окреми-
ми установами Промінвестбанку
України виконавської дисципліни
та серйозні недоліки в організації
роботи з аналізу забезпечення фі-
нансовими ресурсами будов, вклю-
чених до проекту плану 1997 року

(Текст)

Голова Правління
Промінвестбанку України

(підпис)

Ухвала

- **Рішення (ухвала)** – правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями (виконавчими комітетами). Рішенням оформляють також результати діяльності інших колегіальних органів-колегій міністерства та відомства, наукових рад, судів тощо.

Міністр України повноважень видавати декрети в сфері законодавчого регулювання”.

Здійснити перегляд зазначених нормативно-правових актів доручається Кабінету Міністрів України як вищому органу в системі органів виконавчої влади, що наділений правом законодавчої ініціативи у Верховній Раді України та повноваженнями щодо реалізації положень законів України.

Це дасть можливість за результатами проведеної роботи у разі необхідності розробити та внести на розгляд Верховної Ради України проекти законів України з питань, врегульованих Законами Української РСР та іншими актами, прийнятими Верховною Радою Української РСР, нормативно-правовими актами органів державної влади і державного управління Української РСР, декретами Кабінету Міністрів України, виданими відповідно до Закону України “Про тимчасове делегування Кабінету Міністрів України повноважень видавати декрети в сфері законодавчого регулювання”, а також забезпечити прийняття підзаконних нормативно-правових актів, спрямованих на їх виконання.

Крім того, зазначаємо, що частина друга статті 8 Основного Закону встановлює, що Конституція України має найвищу юридичну силу. Закони та інші нормативно-правові акти приймаються на основі Конституції України і повинні відповідати їй.

Відповідно до статті 147 Конституції України єдиним органом конституційної юрисдикції в Україні є Конституційний Суд України, який вирішує питання про відповідність законів та інших правових актів Конституції України і дає офіційне тлумачення Конституції України та законів України.

Крім того, як зазначив Конституційний Суд України у своєму Рішенні від 23 червня 1997 р. № 2-зп (справа про акти органів Верховної Ради України), відповідно до пункту 1 розділу XV “Перехідні положення” Конституції України закони та інші нормативні акти, прийняті до набуття чинності Конституцією України, не повинні суперечити Конституції України, а отже, можуть перевірятися на предмет їх конституційності (абзац перший пункту 3 мотивувальної частини цього Рішення).

Перший заступник Міністра



І.І. Смельянова

Розпорядження

- Розпорядження - це правовий акт який приймається односібно керівником, головним чином колегіального органу, з метою вирішення оперативних питань.
 - Розпорядження приймається головою кабінету міністрів, головами ради народних депутатів, адміністрацією підприємств, установ, комбінатів, трестів і т.д.
 - Розпорядча частина починається словами ВИМАГАЮ:, ПРОПОНУЮ:, ЗОБОВ'ЯЗУЮ:, які пишуться великими літарями.
 - Наказ приймається по більш загальне питання, а розпорядження- по окремих. Як правило розпорядження має відношення до вузького кола посадових осіб або організацій. Підписує тільки керівник.



Анкета

- Анкета – документ, текст якого складається із запитань та обмеженої кількості однозначних, неспорядкованих, несуперечливих та однозначних відповідей. Анкета (біографічна) заповнюється при оформленні на роботу. У формі анкети заповнюють особові листи з обліку кадрів, характеристику, довідки.



Анотація

- Анотація – короткий виклад змісту книжки, розробки, звіту. Розміщується на звороті титульної сторінки. Мета анотація – ознайомити із завданням та результатами роботи.



Огляд

- Огляд – складається для інформації під відомчих та інших організації підхід робіт або підсумки за певний період. Огляд с різновидом довідки.



Оголошення

- Оголошення – це інформація про майбутній масовий захист. Воно складається з таких частин:
 - 1) Заголовок;
 - 2) Дата;
 - 3) Час і місце проведення заходу;
 - 4) Назва заходу;
 - 5) Порядок дений;
 - 6) Адреса;
 - 7) Транспорт, яким може доїхати на місце проведення заходу;
 - 8) Організація, яка проводить захід



Повідомлення

- Повідомлення є різновидом ініціативного службового листа, документа який інформує про якійсь захід і пропонує взяти в йому участь. Оформляється як лист, адресований організації, підприємства чи конкретні осбі. Текст повідомлення містить відомості про час, місця, характер заходу, прізвіще доповідачів, телефони для довідок.



Звіт

- Звіт – це документ який містить відомості про виконання плану, завдання, доручення, відомості про підготовку або проведення заходу. Він подається вищій за рангом організацій чи посадовій особі.\



План роботи

- План роботи – як документ визначає точний перелік намічений до виконання заходу, їх послідовність, обсяг, координати керівників і конкретних виконавців.



Реферат

- Реферат – документ, який містить стислий виклад змісту якоїсь праці з висновками автора, де наводиться

