

Довідково-інформаційні документи

Виконав:
Студент групи ФІН-21
Правник Ігор

Зміст:

1. Службові листи
2. Прес-реліз
3. Анотація
4. Рецензія
5. Відгук
6. Доповідні й пояснювальні записки
7. Резолюція
8. Звіт
9. Протокол
 - Реквізити протоколу
10. Витяг з протоколу



* Службові листи

* Лист - це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією . Мета їх - пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

За кількістю адресатів розрізняють *звичайні, циркулярні й колективні* листи. За функціональними ознаками листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що не потребують.

Листи , що *потребують відповіді*:

- ✓ листи-прохання;
- ✓ листи-звернення;
- ✓ листи-пропозиції;
- ✓ листи-запити;
- ✓ листи-вимоги;
- ✓ листи-претензії.

Листи, що *не потребують відповіді*:

- ✓ листи-попередження;

Прес-реліз

- ❖ Прес-реліз - це коротке повідомлення для преси про певну важливу подію.

Головною підставою для написання прес-релізу є **усвідомлення необхідності** ознайомити якомога ширшу аудиторію з подією (подіями), що пов'язана з діяльністю вашої установи, фірми, компанії.

Прес-реліз має такі реквізити:

1. Назва документа.
2. Адресат(може зазначатись або ні).
3. Формулювання мети.
4. Текст.
5. Дата розсилання.
6. Підпис(и)
7. Адреса й контактний телефон відправника.

Початкова фраза(мета повідомлення) повинна бути стислим викладом усього прес-релізу, необхідно пам'ятати п'ять запитань:Хто?Що?Де?Коли?Чому? і відповісти на них.

Якщо прес-реліз за обсягом перевищує дві сторінки, бажано робити підзаголовки до головних питань.

*Анотація

- ❖ Анотація - це коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо.

В ній зосереджується увага на найсуттєвішому: викладається зміст роботи та її мета. Анотація суттєво допомагає під час добору та вивчення літератури з того чи іншого питання та ознайомлення зі змістом книги.

У кінці анотації обов'язково зазначають користувачів, яким рекомендовано роботу.



* Рецензія – це критичний відгук на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо.

Мета рецензії – рекомендація твору до друку, захисту.

Реквізити рецензії такі:

1. Назва документа.
2. Заголовок, що містить:
 - назву рецензованої роботи;
 - прізвище та ініціали її автора;
 - видавництво та рік публікації;
 - кількість сторінок.
3. Текст, що складається з двох частин:
 - короткий виклад змісту роботи;
 - пропозиції, висновки автора рецензії.
4. Підпис особи, яка рецензувала роботу.
5. Дата.



* **Рецензія**

Відгук — це висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту.

Реквізити відгуку такі:

1. Назва документа.
2. Заголовок, що містить:
 - назву роботи;
 - прізвище, ім'я та по батькові її автора;
 - рік написання;
 - кількість сторінок.
3. Текст, що містить:
 - вступ;
 - стислий виклад змісту роботи;
 - критичні зауваження;
 - висновок з пропозиціями.
4. Підпис, що завіряється печаткою.
5. Дата.



* **Відгук**

* Довідка

Довідка - це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Особисті довідки підтверджують той чи інший юридичний факт. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких від руки заповнюються тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

Довідки *службового характеру* складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи.

Довідка містить такі обов'язкові реквізити:

- 1) назву організації, що видає довідку;
- 2) дату видачі й номер довідки;
- 3) прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка;
- 4) текст довідки;
- 5) призначення довідки (куди подається);
- 6) підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

* Доповідна записка-це письмове повідомлення на ім'я керівника установи, в якому описується певний факт, подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень. За місцем виникнення розрізняють **зовнішні** доповідні записки й **внутрішні**.

Пояснювальна записка - це письмове пояснення ситуації, що склалась, фактів, дій або вчинків працівників на вимогу керівника.

Містять такі реквізити:

1. Адресат.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок.
4. Зміст записки.
5. Адресант
6. Підпис.
7. Дата складання.



* **Доповідні й пояснювальні записки**



Резолюція – це документ, який фіксує рішення, постанову.

Найчастіше резолюцію приймають на зборах, з'їздах, конференціях; її вміщують у кінці протоколу або пишуть окремо й додають до нього.

Резолюція складається із вступної (констатуючої) і директивної частин.
У *констатуючій* частині спочатку відзначають досягнення з питання, що розглядається, а потім указують недоліки.

У *директивній* (резолютивній) частині роблять узагальнені висновки, оцінюють роботу, визначають конкретні заходи з кожного питання, спрямовані на виконання поставлених завдань, усунення виявлених недоліків, зазначають відповідальних осіб.

*** Резолюція**



*Звіт

Звіт — це письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи.

Звіти бувають **статистичні (цифрові) й текстові**. *Статистичні* звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, *текстові* — на звичайному папері.

Схема звіту така:

- 1) у заголовку, крім слова Звіт, подаються відомості про те, яка організація чи установа звітує, за який період, за який вид роботи;
- 2) у вступній частині вказується коло завдань, які було поставлено перед організацією чи установою за звітний період;
- 3) наступна частина звіту має містити точний опис виконаної роботи із зазначенням позитивних і негативних прикладів; інформаційні документи
- 4) у звіті мають бути висновки, пропозиції, перспективи на майбутнє;
- 5) підпис відповідальної особи установи чи службової особи, яка писала звіт;
- 6) дата складання звіту;
- 7) печатка установи (якщо це потрібно).

* Протокол



Протокол – це один з найпоширеніших документів колегіальних органів. У ньому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад.

За обсягом фіксованих даних протоколи поділяють на:

- ✓ **С т и с л і**, в яких записано лише ухвалу або поширену резолюцію, а також зазначено номер, дату, назву організації, кількість присутніх, порядок денний. Під рубрикою «Слухали» – назва питання, хто висловився.
- ✓ **П о в н і**, в яких записуються виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань. У докладний протокол заносять також запитання доповідачеві та конспективний запис виступів під час обговорення.
- ✓ **С т е н о г р а ф і ч н і**, де всі виступи, репліки, запитання й відповіді записуються дослівно.



Протокол має такі реквізити:

- 1) назву виду документа;
- 2) порядковий номер протоколу;
- 3) назву зборів, конференції із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада);
- 4) назву установи, підприємства чи організації, де відбулися збори;
- 5) дату проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста);
- 6) кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10 –12 осіб, то вказують усіх присутніх;
- 7) посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);
- 8) порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку;
- 9) текст;
- 10) перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
- 11) підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).



* Витяг з протоколу

Крім повного протоколу, є ще коротка форма – **витяг з протоколу**. У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень. Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання. У протоколі роблять помітку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.

