

**СЛУЖБОВІ ДОКУМЕНТИ  
ДІЛОВОДСТВА ЗБРОЙНИХ  
СИЛ УКРАЇНИ**

# Служба діловодства військової частини

- У кожній військовій частині (установі) організовується службове діловодство, ведення якого покладається на канцелярію, стройовий, загальний, адміністративно-господарчий відділи, відділення (частину), а там, де їх штатами не передбачено, наказом командира військової частини (начальника установи) призначається особа, відповідальна за ведення службового діловодства.

# Документування управлінської діяльності у військових частинах.

- Згідно з нормативними документами у Збройних Силах України затверджено такі форми документів:
  - накази, директиви, розпорядження, доручення, постанови, положення, настанови, інструкції, правила, порадики;
  - плани, звіти, доповіді, донесення, протоколи, акти;
  - кіно і фотонегативи та позитиви, звуко і відеозаписи, перфоровані картки та стрічки, програми, алгоритми;
  - заяви, рапорти, телеграми, службові листи, довідки, розпорядження (приписи), посвідчення про відрядження, відпускні квитки та ін.

# Оформлення реквізитів документів

- **Вид документа** - Заповнюється відповідно до виду документа, що реєструється.
- **Автор** - Під час реєстрації документа, що надійшов, записується найменування військової частини (установи), особи – автора документа; під час реєстрації документа, що відправляється, записується найменування військової частини (установи).
- **Дата документа** - Дата, надана документу військовою частиною (установою) – автором, переноситься на РКК трьома парами арабських цифр (число, місяць, рік)
- **Індекс документа** - Індекс, наданий документу військовою частиною (установою) – автором, переноситься на РКК з документа, що надійшов або відправляється.
- **Дата надходження** - Дата надходження документа до військової частини (установи) переноситься на РКК з реєстраційного штампа трьома парами арабських цифр.
- **Індекс надходження** - Індекс, наданий документу військовою частиною (установою) – одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на РКК з реєстраційного штампа; після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами.
- **Заголовок документа або короткий зміст** - Переноситься заголовок, сформульований на документі; у разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил.
- **Резолюція** - Переносяться на РКК з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції .
- **Відповідальний виконавець** - Прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції.
- **Строк виконання** - Проставляються число, місяць, рік – трьома парами арабських цифр; під час реєстрації ініціативного документа, що відправляється, записується очікувана дата отримання відповіді.
- **Відмітка про виконання** - Короткий запис вирішення питання по суті або дата та індекс документа-відповіді

# Розвиток мовлення

- **Мова** — це скарбниця духовних надбань нації, досліду співжиття, праці і творчості багатьох поколінь. У її глибинах – філософський розум, витончений естетичний смак, поетичне чуття, сила надзвичайної чутливості до найтонших переливів людських почуттів і явищ природи. Разом із тим мова – це і своєрідний оберіг звичаїв і традицій, запорука інтелектуального зростання, розвою та поступу народу в загальносвітовому житті.
- Мовна освіта в Україні спрямована на виховання людини, яка вільно володіє літературною мовою в усіх сферах суспільного життя.
- Основна мета навчання рідної мови, актуальність якої підкреслена в чинних програмах, полягає у формуванні національно свідомої, духовно багатой мовної особистості, яка володіє вміннями й навичками вільно, комунікативно виправдано користуватися засобами рідної мови – її стилями, формами, жанрами в усіх видах мовленнєвої діяльності.
- Робота з розвитку мовлення забезпечує тісний зв'язок лінгвістичної теорії з практикою і ґрунтується на опрацюванні текстів різних стилів і типів мовлення, на аналізі їх змісту, структури і мовних засобів. Лінгвістичний аналіз тексту забезпечує комунікативний та функціонально-стилістичний підходи до навчання мови.