



УДК 811. 161.2 : 651.74

ВИКОРИСТАННЯ СЛУЖБОВИХ ЛИСТІВ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЕНЕРГЕТИКІВ

*М.М. Тарарака, факультет електрифікації і
автоматизації с/г, 3 курс,*

*Науковий керівник – В.І. Хомич, к. ф. н, доцент кафедри соціально – гуманітарних
дисциплін ВП Національного університету біоресурсів і природокористування України
«Ніжинський агротехнічний інститут»*

Анотація: розглядаються реквізити службових листів, їх вплив на організації, які задіяні у сфері енергетиків.

Ключові слова: мета службового листа в енергетиці, реквізити листа, інформаційно-довідкові папери

Переважає більшість документів, що відправляються із Міністерства енергетики України та спрямовуються до них є службовими листами. Службові листи – це узагальнена назва великої групи управлінських документів, що є одними з основних засобів обміну інформацією різних енергетичних організацій між собою, а також із приватними особами. Питання щодо структури службових листів досліджували: С.В.Глущик [1], А.С.Головач [2], А.Н.Діденко [3], Ю.І.Палеха [4], Л.Г.Погиба [5].

Службові листи застосовують для розв'язання численних оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, повідомлення, з'ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги.

Підставою для написання службових листів вирішення питань, які пов'язані з використанням службових паперів у професійній діяльності енергетики, плата за природний газ, електричну та теплову енергію, водопостачання та водовідведення [2].

Заборгованість підприємств оборонно-промислового комплексу, за теплову енергію і природний газ та послуги з його транспортування перед підприємствами, що виробляють, транспортують і постачають теплову енергію, та суб'єктами господарювання, що здійснюють постачання природного газу за регульованим тарифом, Національною акціонерною компанією "Нафтогаз України", її дочірними компаніями (підприємствами), яка обліковувалася станом на 1 вересня 2012 року і не сплачена станом на дату набирання чинності цим Законом.

Цей Закон визначає комплекс економічних та попереджувальних (у письмовій формі) заходів, спрямованих на вирішення питань заборгованості та забезпечення стабільного розвитку державних підприємств оборонно-промислового комплексу, у тому числі казенних підприємств, які включені до складу Державного концерну «Укроборонпром» [6].

Для досягнення поставленої мети знадобилося вирішити такі завдання.

- розглянути особливості та класифікацію службових листів в енергетиці;
- охарактеризувати особливості складання службових листів;
- визначити реквізити листа та правила їх оформлення;
- встановити основні вимоги до тексту службового листа.

Мета службового листа — поінформувати, пояснити, упевнити, довести і спонукати до потрібної дії. Службовий лист є документом, тому він повинен бути чітким, лаконічним, зрозумілим, не містити нічого зайвого, щоб заважало сприйманню основної інформації. Але добирати потрібні слова і тон ви повинні самі залежно від мети листування, ступеня знайомства, віку, статті та необхідності дотримання субординації. Безперечна умова - дотримання міри, доречності й такту. Проте лишається досить умовностей, додержувати яких конче потрібно. Це передусім стосується структури службового листа: логічних елементів змісту та правил його оформлення.



Службовий лист — це один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та структурних підрозділів [1]. Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між енергетичними підприємствами, організаціями, установами, фірмами та іншими закладами.

За функціональними ознаками службові листи поділяються на два типи:

Листи, що потребують відповіді - запити, прохання, пропозиції, звернення, вимоги.

Не потребують відповіді, попередження, розпорядження, відмови, подяки, підтвердження, запрошення, комерційні, супровідні, гарантійні, рекламні, рекомендаційні та інформаційні листи.

Текст службового листа має висвітлювати лише одне питання. Головна мета службового листа - спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього досягають ясністю, чіткістю та стислістю тексту.

Реквізити службових листів:

- 1) назва й адреса організації відправника листа;
- 2) номер і дата листа;
- 3) назва й адреса одержувача листа;
- 4) заголовок;
- 5) номер і дата листа, що правив за основу для складання відповіді;
- 6) текст листа;
- 7) перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- 8) підпис керівника;
- 9) віза виконавця (підпис на копії) [4].

Більшість документів, які використовують в енергетиці носять довідково-інформаційний характер. Вони містять інформацію про стан справ в енергетичній сфері, про події, що сталися, або мають статися в майбутньому. Інформація, що міститься в них може спонукати до дії, або лише доводити до відома. Одними з найпоширеніших з довідково-інформаційних документів є службові листи [6].

Діловий лист є найпоширенішим видом документації в системі управління енергетики: в загальному обсязі документації установ листування посідає 80%. На думку Л.Г.Погиби, ділові ситуації, які потребують складання ділових листів можна поділити на;

1. Підготовані на вимогу органів Міністерства енергетики України.
2. На прохання підвідомчих установ.
3. При здійсненні оперативних зв'язків з компаніями постачальниками паливно-енергетичних ресурсів.
4. Рекламна діяльність паливно-енергетичних компаній.
5. По роботі зі споживачами.
6. Зв'язані із зовнішньо-енергетичними відносинами фірми, [5].

Через листування ведуть переговори, з'ясовують стосунки між енергетичними компаніями, висувають претензії. Сучасний діловий лист використовують в усіх сферах службової і ділової діяльності. Він є носієм інформації, функціонує як необхідний елемент внутрішньої організації в енергетичних установах. Діловий лист набув відповідних рис, що характеризують його в усіх аспектах, до нього висувають певні вимоги, які полегшують роботу з ним не тільки під час складання, а й за використання його за призначенням [1].

Службовий лист – це один із засобів обміну інформацією й оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності енергетичних компаній. Діловий (службовий) лист – узагальнена назва широко застосовуваного виду офіційних документів, які служать засобом спілкування різних енергетичних компаній, із приводу здійснюваної ними своєї діяльності.



Інформація, що містить у собі лист, може бути виражена будь-якою мовою, зафіксована будь-яким способом і на будь-якому носії з метою наступного її обігу у сфері діловодства. Обіг містить у собі послідовну зміну інформаційних процесів – передання, прийняття, оброблення, зберігання, пошук, розмноження [3]. Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Основні реквізити листа за державним стандартом такі:

Реквізити листа та їх оформлення

- Державний герб. Має бути розташований посередині бланка або ліворуч над серединою рядка з назвою організації.
- Емблема організації, установи чи підприємства. Відтворюється поряд із назвою організації.
- Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку або посередині.
- Код організації, установи чи підприємства. Зазначається у верхньому правому кутку.
- Повна назва установи, організації чи підприємства – автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом.
- Назва структурного підрозділу. Дозволяється друкувати машинописним способом у верхньому лівому кутку [4].

Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу. Розташовують у верхньому лівому кутку, оформляють відповідно до поштових правил. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів вказують номер розрахункового рахунка у відділенні банку [4].

Службові листи рекомендують оформляти якщо, неможливо вирішити питання в усному порядку. Або коли потрібно письмово підтвердити письмовий акт, [4].

Основою службового листа є текст, який має чітко відбивати причину та мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити переконливі докази, аргументи. Щоб текст листа був бездоганним, він має характеризуватися такими найважливішими ознаками: правильністю, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним), змістовністю, яка передбачає глибоке осмислення теми, головної думки листа, уникнення всього зайвого

Пишучи листа, необхідно стежити за перебігом своїх думок, зосереджуючи увагу на найістотнішому. Закони логіки не повинні порушуватися ні в загальній системі викладу тексту, ні в переходах від однієї частини до іншої [6].

Таким чином, складання службового листа, відповідність його змісту, нормативним актам засвідчує своїм підписом керівник енергетичної компанії, який несе відповідальність за викладену інформацію. Виклад змісту листа має бути логічно послідовним, стислим, переконливим, спонукати адресата вирішити порушене належним чином питання [2].

На мою думку, використання службових листів у процесі документообігу в енергетичних компаніях повинно мати важливе значення, адже вони є засобом спілкування, та обміну інформацією[3].



Отже службовий лист – це поширений вид документації, є одним із способів обміну інформацією. Сучасний діловий лист використовують у сфері енергетики і професійній діяльності. Він є носієм інформації, який функціонує як необхідний елемент внутрішньої організації будь-якої сфери енергетики та забезпечує взаємодію їх частин. Через листування ведуть переговори, з'ясовують стосунки між паливно-енергетичними компаніями, висувають претензії. Службовий лист набув відповідних рис, що характеризують його в усіх аспектах, до нього висувають певні вимоги, які полегшують роботу з ним не тільки під час складання, а й за використання його за призначенням. Існує багато видів і різновидів службових листів.

Список літератури

1. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери /С.В.Глущик,О.В.Дияк,С.В. – К.:А.С.К.,2000. – 173 с.
2. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян. – К.: Сталкер, 1997. – 349 с.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. – К.: Либідь, 1998. – 256 с.
4. Палеха Ю.І. Управлінське документування. В 2 ч.: Навч. посібник. – К.: Європ. ун –т, 2001 – 2002. – 256с.
5. Погиба Л.Г. Складання ділових паперів: Практикум: Навч. посіб. для студентів вищих навч. закладів. – К.: Либідь, 2002. – 240 с,
6. Збірник Основних нормативно-правових актів у галузі: ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів. Відділ енергозбереження Головного управління промисловості та розвитку інфраструктури Луганської державної адміністрації. Луганськ:, 2011.– 184 с.

***Аннотація:** рассматриваются реквизиты служебных писем, их влияние на организации, которые задействованы в сфере энергетиков.*

***Ключевые слова:** цель служебного письма в энергетике, реквизиты письма, информационно-справочные бумаги*

***Annotation:** The details of official letters, their impact on the organizations involved in the energy sector.*

***Keywords:** meta official letter in energy, details sheet, information and reference papers*

USE OF OFFICIAL LETTERS IN PROFESSIONAL ACTIVITIES ENERGY

М. М. Tararaka