

Шаблони та формуляр-зразки документа. Реквізити документа. Правила оформлення сторінки

Шаблон – це відформатований певним чином документ-заготовка, який зберігається в окремому файлі та використовується як основа для створення нових документів певного типу.

Основна відмінність між документами і шаблонами полягає в їхньому призначенні: шаблон – це заготовка документа з готовими елементами тексту та оформлення, яка призначена для подальшого заповнення даними, а документ – це вже підготовлений текст, можливо на основі якогось шаблону. Шаблони зберігаються у файлах з розширенням імені dotx та dotm.

Основні групи шаблонів:

- *інстальовані* – шаблони документів певних типів (листів, факсів, звітів та ін.), які інстальовані на комп'ютері у складі пакета Microsoft Office;
- Microsoft Office Online – шаблони документів різноманітних типів (вітальних листівок, візиток, бюлетенів, сертифікатів, грамот, запрошень, заяв, календарів та ін.), які розташовані на веб-сайті Microsoft Office Online;
- *шаблони користувача* – шаблони, які створені користувачем.

Основним зі стандартних шаблонів Word є шаблон Звичайний (зберігається у файлі Normal.dotm), який автоматично відкривається із запуском програми Word.

Ще одним зі стандартних шаблонів Word є, наприклад, шаблон Звичайне резюме (файл MedianResume.dotx). Цей шаблон містить у документі-заготовці кілька текстових полів, у які користувач вносить дані про себе: ім'я та прізвище, контактну інформацію, відомості про освіту, місце роботи тощо.

Для виготовлення будь-якого з організаційно-розпорядчих документів необхідно засвоїти правила формуляр-зразка.

Формуляр-зразок - це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732-94).

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

У разі оформлення організаційно-розпорядчих документів використовується такий 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 (установи, організації, фірми);
8. назва структурного підрозділу;
9. індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, 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 завірення копії;
28. прізвище виконавця та номер його телефону (позначка про виконавця);
29. позначка про виконання документа й направлення його до справи;
30. позначка про перенесення даних на машинний носій;
31. позначка про надходження.

Реквізити бувають: постійні, змінні.

Постійні реквізити наносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, а **змінні** - під час його складання.

Кожний із реквізитів має свою довжину, визначену у формулярі-зразку.

Довжина реквізиту - це кількість графічних знаків та пробілів, потрібна для запису реквізиту на документі.

Робоча площа документа - це площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами.

Береги документа - це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень.

ГОСТ 6.38-90 встановлює два *формати паперу* для виготовлення службових документів: А4 (210 x 297 мм) та А5 (210 x 148 мм).

У ГОСТ 6.38-90 встановлено такі розміри берегів формуляра-зразка:

- лівого - 20 мм (8 пробілів);
- правого - не менше ніж 8 мм (3-4 пробіли);
- верхнього - не менше ніж 10 мм (3-4 інтервали);
- нижнього - не менше ніж 8 мм (2-4 інтервали).

Однак на практиці здебільшого дотримуються розмірів берегів відповідно до старого ГОСТ 6.39-72. Формуляр-зразок»:

- лівого - 35 мм (13 пробілів);
- правого - не менше ніж 8 мм (3-4 пробіли);
- верхнього - 20 мм (4-5 інтервалів);
- нижнього - не менше ніж 19 мм (для формату А4);
- не менше ніж 16 мм (для формату А5).

Лівий берег призначено для нанесення реквізитів 2, 20, а також для закріплення документа в технічних засобах зберігання; **правий берег** - це резерв, залишений задля збереження тексту документа; **верхній берег** призначено для проставляння сторінок, нанесення реквізитів 1, 4, 5; **нижній** - для нанесення реквізитів 29, 30, 31.

Якщо документ оформляють також і на звороті аркуша (термін зберігання такого документа має становити не більше ніж 3 роки), то лівий і правий береги на звороті відповідно міняються місцями (лівий - 8 мм, правий - 20 мм), а верхній і нижній - залишаються без змін.

У документах, що виготовляються на аркушах формату А4 і змістова частина яких має вигляд табличних форм, допускається розміщення основних реквізитів паралельно довгій стороні аркуша.

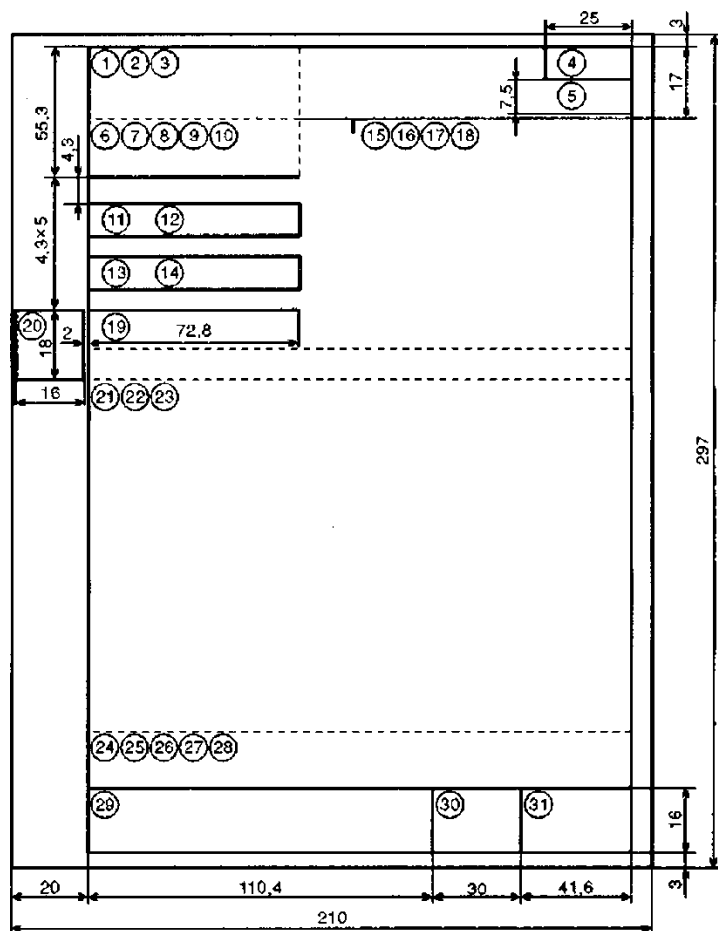
Оформляючи конкретний документ, застосовують не всі реквізити, а лише ті, які необхідні для виготовлення документів цього типу й вважаються обов'язковими відповідно до юридичних вимог.

Згідно з ГОСТ 6.38-90 допускається розміщення реквізиту 3 на площі, що відводиться для реквізиту 6, який, відповідно, розташовують нижче від реквізиту 3.

Реквізит 2 розташовують на рівні реквізиту 7 (на лівому березі). Якщо обсяг реквізиту 16 або 17 завеликий, то реквізит 18 можна писати на будь-якій вільній площі робочого поля першої сторінки документа.

У багатосторінкових документах реквізити 22-28, 30 проставляють на останній сторінці на площі, відведений формуляром-зразком.

Реквізит 25 оформляють вище за реквізит 24.



Формуляр-зразок ОРД формату А4 (ГОСТ 6.38—90) [реквізити (в кружечках) розташовані паралельно короткій стороні аркуша]

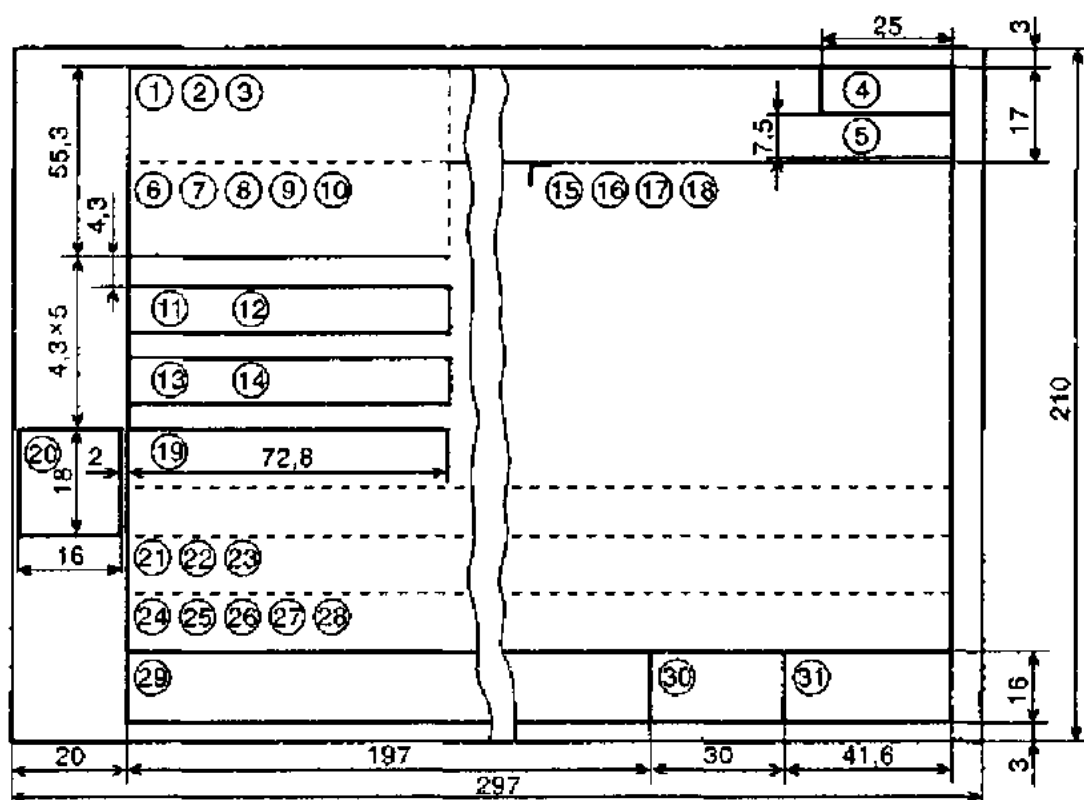


Рис. 2. Формуляр-вразок ОРД формату А4 (ГОСТ 6.38—90) (реквізити розташовані паралельно довгій стороні аркуша)

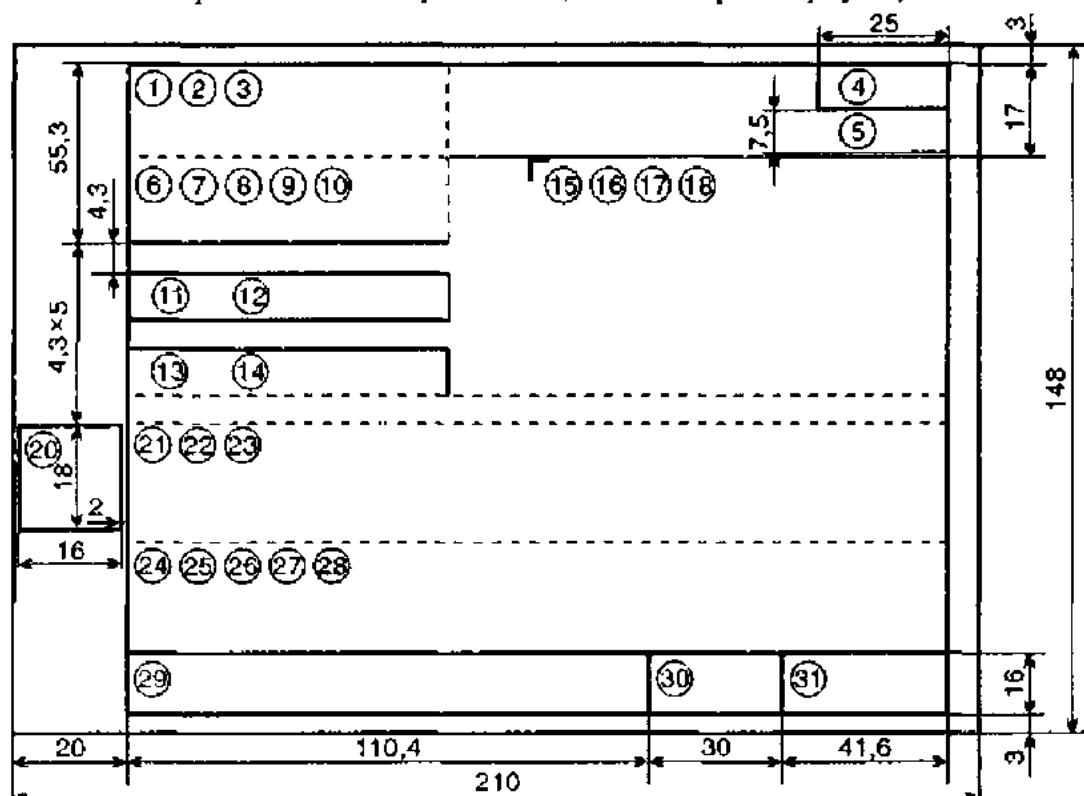


Рис. 3. Формуляр-вразок ОРД формату А5 (ГОСТ 6.38—90)

The diagram illustrates the layout of an A4 form template with 31 numbered fields. The overall dimensions are 210 units wide and 297 units high. The fields are arranged as follows:

- Field 1:** Top left header area.
- Field 2:** Left margin area.
- Field 3:** Top left header area, below Field 1.
- Field 4:** Top right header area.
- Field 5:** Top right header area, below Field 4.
- Field 6:** First row of the main content area.
- Field 7:** Second row of the main content area.
- Field 8:** Third row of the main content area.
- Field 9:** Fourth row of the main content area.
- Field 10:** Fifth row of the main content area.
- Field 11:** Sixth row of the main content area.
- Field 12:** Seventh row of the main content area.
- Field 13:** Eighth row of the main content area.
- Field 14:** Ninth row of the main content area.
- Field 15:** Tenth row of the main content area.
- Field 16:** Eleventh row of the main content area.
- Field 17:** Twelfth row of the main content area.
- Field 18:** Thirteenth row of the main content area.
- Field 19:** Fourteenth row of the main content area.
- Field 20:** Fifteenth row of the main content area.
- Field 21:** Sixteenth row of the main content area.
- Field 22:** Seventeenth row of the main content area.
- Field 23:** Eighteenth row of the main content area.
- Field 24:** Nineteenth row of the main content area.
- Field 25:** Twentieth row of the main content area.
- Field 26:** Twenty-first row of the main content area.
- Field 27:** Twenty-second row of the main content area.
- Field 28:** Twenty-third row of the main content area.
- Field 29:** Twenty-fourth row of the main content area.
- Field 30:** Twenty-fifth row of the main content area.
- Field 31:** Twenty-sixth row of the main content area.

The form is divided into sections by dashed lines. The top section contains fields 1 through 5. The middle section contains fields 6 through 18. The bottom section contains fields 19 through 31. The left margin is indicated by field 2, and the right margin is indicated by field 31.

Рис. 4. Формуляр-зразок ОРД формату А4 з кутовим розташуванням постійних реквізитів

1



2



6

Державний комітет
промислової політики
України

7

**КИЇВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ
ОБ'ЄДНАННЯ «ЕЛЕКТРОН»**

вул. Одеська, 94, м. Київ, 02790

Телефони: 888 81 83, 888 80 88

Розрахунковий рахунок № 000266695

в Одеському відділенні Промбудбанку

м. Києва, МФО 399168

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 97162430

16

Ректорові Київського державного
технічного університету
будівництва й архітектури

п. Сосновському В.М.

Соколову А.В.

Черненко С.І.

Пащенко В.К.

18

*Виготовити необхідну
документацію*

до 12.09.2000

(підпис Сосновського В.М.)

10.05.2000

9

11

04 травня 2000 р. № 02-01/32

12

13

На № 01-04/87 від 27.04.2000

20 K

Просимо виготовити проектно-кошторисну документацію на
будівництво спортивно-оздоровчого комплексу.

Оплату гарантуємо.

21

22

Додаток: план території, наданої для будівництва спортивно-оздоров-
чого комплексу, на 4 арк. в 1 прим.

23

Генеральний директор

(підпис)

В.Т.Коваленко

Головний бухгалтер

(підпис)

О.Ш.Варська

26

28

Тесленко 888 80 88

ЛК 3 04.05.2000

30

31

29

У справу 02-01.

Виготовлено і передано

ПКД ВО «Електрон» 11.09.2000

Розрахунок проведено 13.09.2000

(підпис) В.С. Марченко

20.09.2000

Інформацію пере-

несено на машинний Вх. № 174

носій

(підпис) А.С. Жук

20.09.2000

10.05.2000

Місце
для відбитка
кутового штампа
АТ «Надія»

10

⑪

⑭

① 19

Голова - Івасюк Н.Г.
Секретар - Дубровина С.К.
Присутні - 96 чоловік (100 %)

Порядок денний:
3 Організаційні питання.

3 СЛУХАЛИ:

21

ВИСТУПИЛИ:

Горобець К.С. - (наводять текст з оригіналу).
Гнатюк В.Й. - (наводять текст з оригіналу).

УХВАЛИЛИ :

3.2 Надати Максимчук О.Н. санаторно-курортну путівку в санаторій «Маяк» на період із 12.05 по 05.06.2000 (90 % вартості путівки - за рахунок АТ «Надія»).

23

②7

В.Р. Романова