

Тема 4

Сучасні вимоги до оформлення службових документів

(студентів денної та заочної форми навчання)



МЕТА ЛЕКЦІЇ

ОСВІТНЯ

формувати та
розвивати правові
знання щодо
особливостей
складання
юридичних
документів

ВИХОВНА

сприяння
усвідомленню ролі
та значення
організації
належного
діловодства в
юридичній сфері

ПЛАН

1. ПОНЯТТЯ РЕКВІЗИТУ, ЙОГО ВИДИ

2. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ

ЛІТЕРАТУРА

1. Корж А.В. Юридичне документоведення: Лекції та зразки документів: [навчальний посібник]/ А.В. Корж.-К.: Ін-т держави і права ім. В. Корецького, 2001.-166 с.
2. Корж А.В. Документознавство: зразки документів право ділової сфери: [навчальний посібник] / А.В. Корж. – [2-е вид., змін. та доп.]. – К.: КНТ, 2007. – 372 с.
3. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: [посібник]. — [2-е вид., допов. і переробл.]. — К.: Парламентське вид-во, 2006. — 528 с.
4. Державний стандарт України 4163-2203 «Вимоги до оформлювання документів» // Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. — К.: Держспоживстандарт України, 2003. — С. 21.
5. Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС України : Наказ МВС України від 27 липня 2012 року №650.

Реквізити документа

(лат. — необхідне, потрібне) — це сукупність встановлених законом обов'язкових, формальних елементів у складі офіційного документа, відсутність яких позбавляє документ юридичної сили .

Склад і розміщення реквізитів на бланках документів повинні відповідати Державному стандарту (ДСТУ) 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації»

Реквізити назви документів

Реквізит № 1 "Зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим"

Реквізит № 2 "Зображення логотипу організації або товарного знака (знака обслуговування)"

Реквізит № 3 "Зображення державних нагород"

Реквізит № 4 "Ідентифікаційний код підприємства, організації, установи за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО)"

Реквізит № 5 "Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД)"

Реквізит № 6 "Назва міністерства або іншого центрального органу виконавчої влади"

Реквізит № 7 "Назва установи, організації"

Реквізит № 8 "Назва структурного підрозділу"

Реквізит № 9 "Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунка в банку"

Реквізит № 10 "Назва виду документу"

Реквізит № 15 "Гриф обмеження доступу до документа"

Реквізити датування і індексації документів

**Реквізит
11**

Дата
документу

**Реквізит
12**

Реєстраційний
індекс
документа

**Реквізит
13**

Посилання на
реєстраційний
індекс і дату
вхідного
документа

**Реквізит
14**

Місце
складання або
видання
документу

РЕКВІЗИТИ ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ



**Реквізит
№ 16
"Адресат"**



**Реквізит №
19
"Заголовок
до тексту"**



**Реквізит №
21
"Текст
документу"**

Реквізити затвердження документу

Реквізит № 17
"Гриф
затвердження"

Реквізит № 23
"Підпис"

Реквізит № 24
"Гриф
погодження"

Реквізит № 25
"Віза"

Реквізит № 26
"Відбиток
печатки"

РЕКВІЗИТИ ПРО ОТРИМАННЯ І ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Реквізит № 18 "Резолюція"

*Реквізит № 20
"Відмітка про контроль"*

*Реквізит № 22
"Відмітка про наявність
додатка"*

*Реквізит № 29 "Відмітка про виконання документа та
направлення його до справи"*

*Реквізит № 30 "Відмітка про перенесення даних
на машинний носій"*

*Реквізит № 31 "Відмітка про надходження документа"
(вхідний номер)*

Реквізит №32 "Запис про державну реєстрацію"

*Реквізит № 27
"Відмітка про копії"
(виготовленні і твердженні)*

*Реквізит № 28
"Прізвище виконавця
та номер його телефону"*