

Основи електронного документообігу



Урок 3

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

Дізнаєтесь:

що таке шаблон

що таке формуляр-зразок

призначення реквізитів

створення та розташування реквізитів

загальні правила оформлення сторінки

Актуалізація опорних знань

1. Створити карту знань «Правила, яких слід дотримуватися під час укладання тексту документа»

2. Тестування: Урок 1_2

3. Самостійна робота учнів з довідковою системою Microsoft Word

Здійсніть пошук ключових понять: *шаблон, Майстер створення*. Узагальнення знайденого матеріалу знайденого матеріалу.

Шаблон

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

Відмінність між документами і шаблонами

Шаблон – це заготовка документа з готовими елементами тексту та оформлення, яка призначена для подальшого заповнення даними

Документ – це вже підготовлений текст, можливо на основі якогось шаблону

Шаблон

Основні групи шаблонів

інстальовані

шаблони документів певних типів, які інстальовані на комп'ютері у складі пакета Microsoft Office

Microsoft Office Online

шаблони документів різноманітних типів, які розташовані на веб-сайті Microsoft Office Online

шаблони користувача

шаблони, які створені користувачем

Формуляр-зразок

Формуляр-зразок - це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити

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

Реквізити бувають: постійні, змінні

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

Реквізити

- ❑ державний герб;
- ❑ емблема організації;
- ❑ зображення нагород;
- ❑ код підприємства;
- ❑ код документа;
- ❑ назва міністерства чи відомства;
- ❑ назва підприємства;
- ❑ назва структурного підрозділу;
- ❑ індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номер телефону, номер рахунку в банку;
- ❑ назва виду документа;
- ❑ дата;
- ❑ індекс;
- ❑ посилання на індекс і дату вхідного документа;
- ❑ місце складання чи видання;

Реквізити

- гриф обмеження доступу до документа;
- адресат;
- гриф затвердження;
- резолюція;
- заголовок до тексту;
- позначка про контроль;
- текст;
- позначка про наявність додатка;
- підпис;
- гриф погодження;
- візи;
- відбиток печатки;
- позначка про завірення копії;
- прізвище виконавця та номер його телефону;
- позначка про виконання документа й направлення його до справи;
- позначка про перенесення даних на машинний носій;
- позначка про надходження.

Формуляр-зразок

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.

Формуляр-зразок

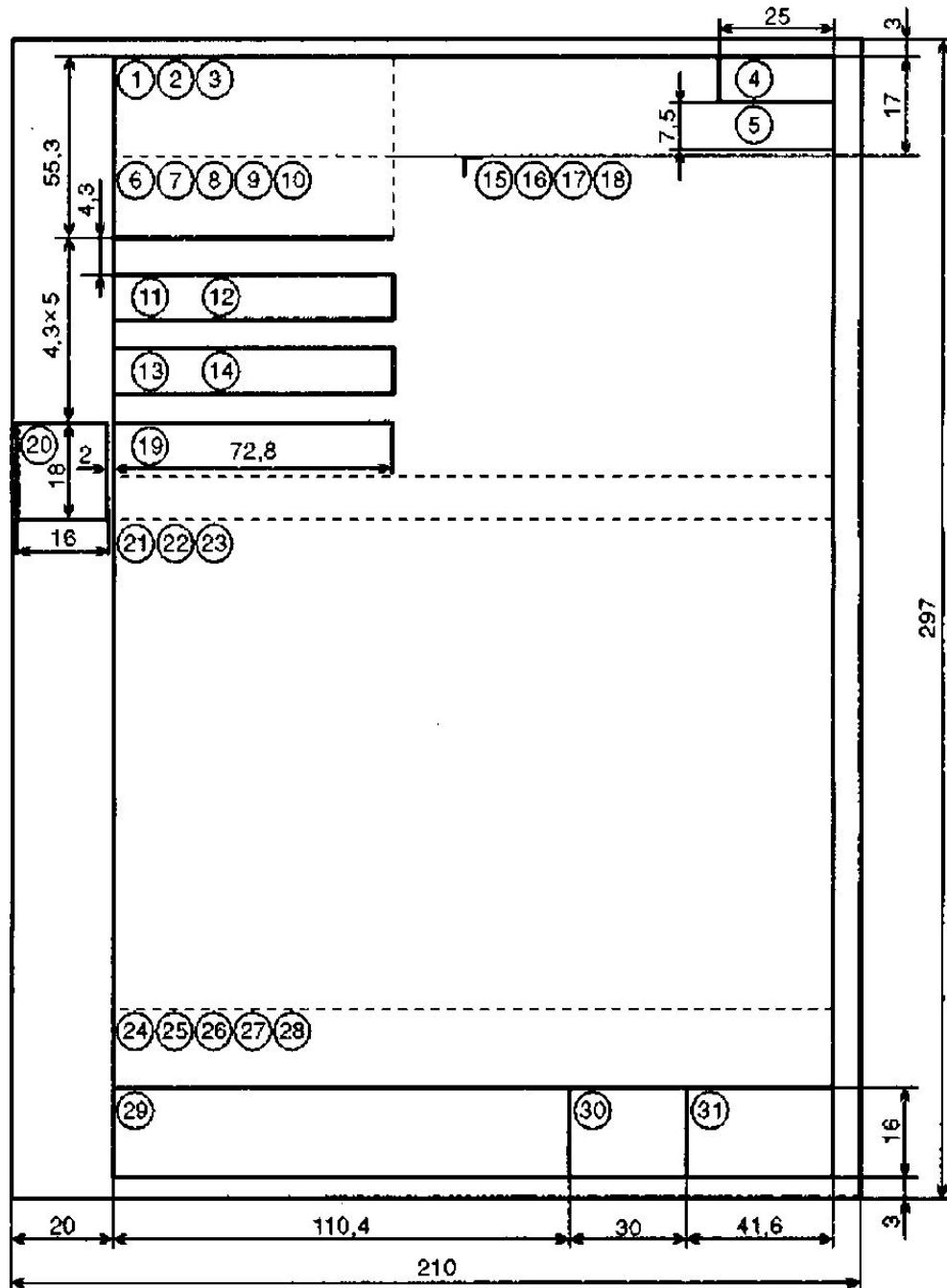
ГОСТ встановлює два *формати паперу* для виготовлення службових документів: А4 (210 х 297 мм) та А5 (210 х 148 мм)

У ГОСТ установлено 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 інт.);
- нижнього - не менше ніж 8 мм (2-4 інт.)

Однак на практиці здебільшого дотримуються розмірів берегів відповідно до старого:

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



Формуляр-зразок

Формуляр-зразок ОРД формату

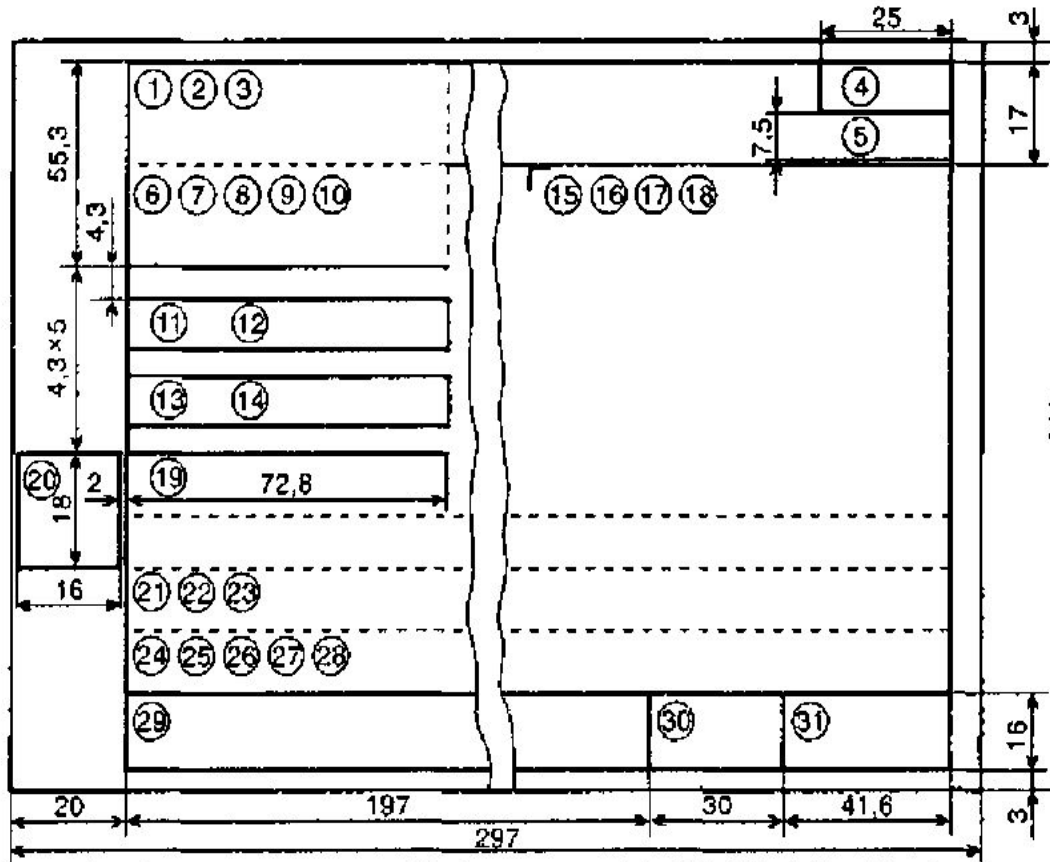
A4 [реквізити (в кружечках)

розташовані паралельно

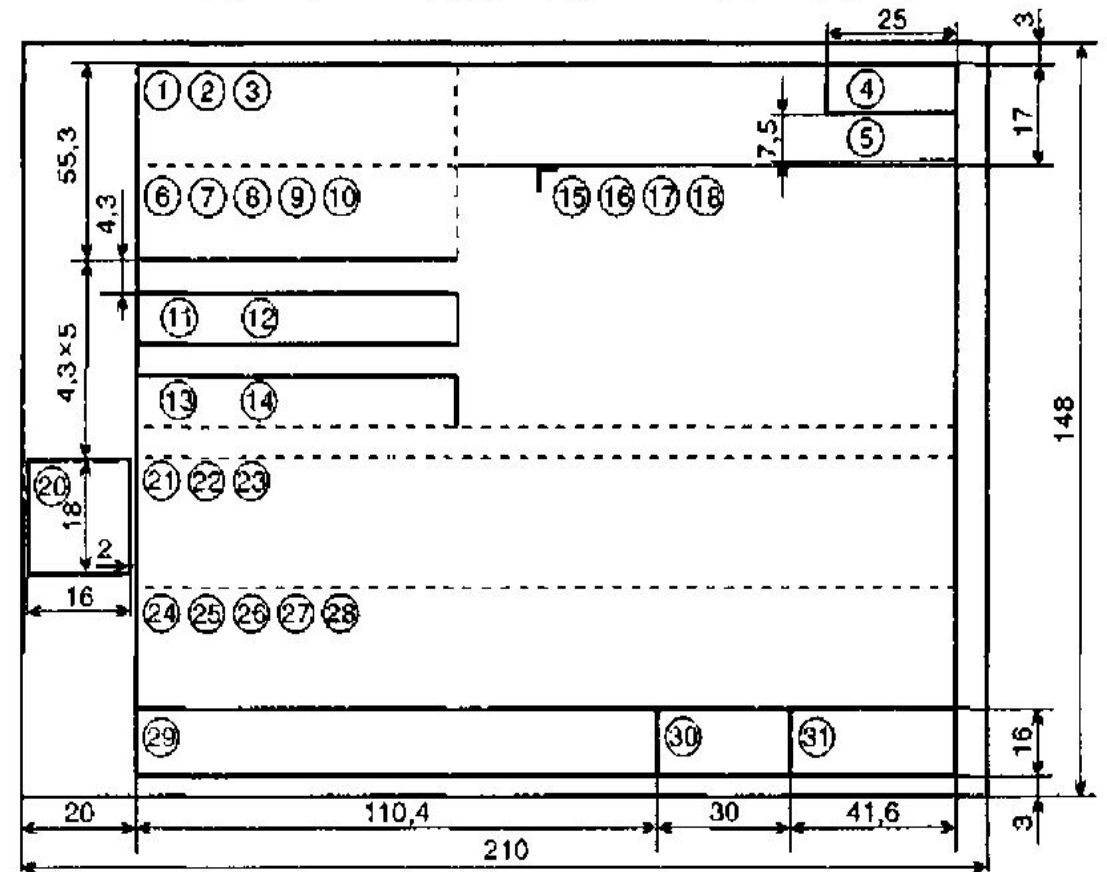
короткій стороні аркуша]

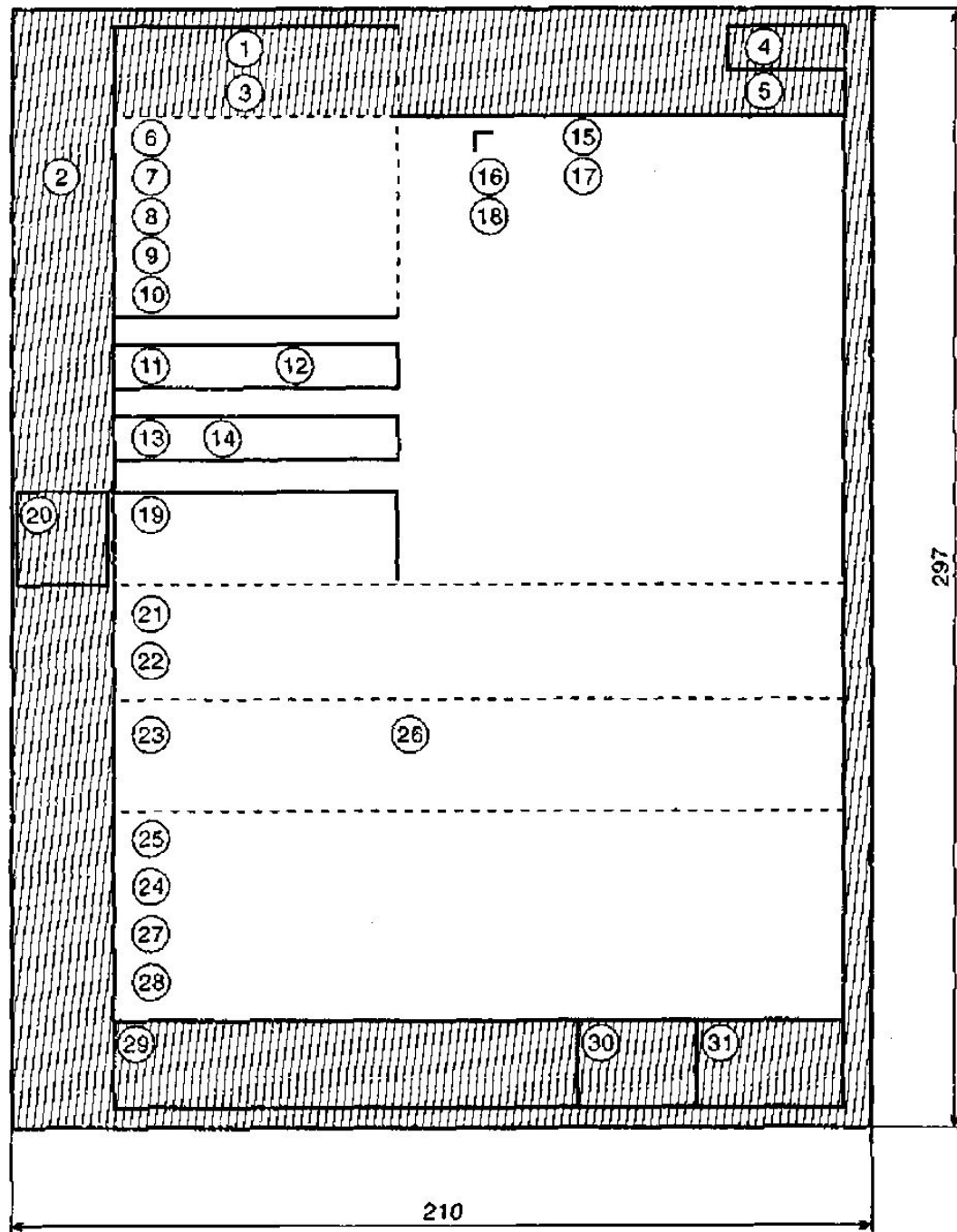
Формуляр-зразок

Формуляр-зразок ОРД формату А4
[реквізити розташовані
паралельно довгій стороні аркуша]



Формуляр-зразок ОРД формату А5





Формуляр-зразок

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

⑨

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 97162430

⑪

04 травня 2000 р. № 02-01/32 | ⑫

⑬

На № 01-04/87 від 27.04.2000

⑬

Ректорові Київського державного
технічного університету
будівництва й архітектури

п. Сосновському В.М.

Соколову А.В.
Черненко С.Т.
Пашенко В.К.

⑮

Виготовити необхідну
документацію
до 12.09.2000

(підпис Сосновського В.М.)

10.05.2000

⑳ К

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
Головний бухгалтер

(підпис)

В.Т.Коваленко

(підпис)

О.Ш.Варська

㉔

㉕

Тесленко 888 80 88
ЛК 3 04.05.2000

⑳

㉑

㉖

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-

КДПУБіА

несено на машинний Вх. № 174

носій (підпис) А.С. Жук

20.09.2000

10.05.2000

Місце
для відбитка
кутового штампа
АТ «Надія»

⑩

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

⑪

10.04.2000 № 04 | ⑫

⑭

м. Луцьк

⑰

Загальних зборів АТ «Надія»

Голова

- Івасюк Н.Г.

Секретар

- Дубровина С.К.

Присутні

- 96 чоловік (100 %)

Порядок денний:

3 Організаційні питання.

3 СЛУХАЛИ:

㉑

Волошук О.К. (головний бухгалтер) - (наводять текст
з оригіналу).

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

Голова

Н.Г. Івасюк

Секретар

Н.Г. Дубровина

㉔

З оригіналом згідно:

Секретар-референт

(підпис)

В.Р. Романова

22.04.2000

Відпрацьовуємо навички

Завдання 1

Створити бланк документу за зразком

Посвідчення про службову відпустку
видано _____
(ПІП)

Термін відрядження « ___ » днів по « ___ » _____ 20__ р. № _____

Підстава: наказ _____

Від « _____ » _____ 20__ р. № _____

Дійсне по пред'явленню паспорта серії: _____ № _____

МП
Керівник підприємства

Подумай



1 = Б

Шаблон

Подумай



1=M



1=P

Формуляр-зразок

Подумай



,



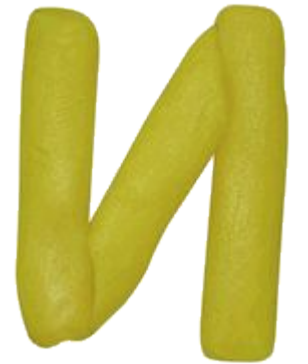
‘



,



‘



Реквізити

Подумай



4=

Р



””



Сторінка

Домашнє завдання

**Скористайтесь шаблоном календарів та
створіть календар на поточний місяць**