



Загальні правила оформлення документів

Виконала Литвинова Марія

Згідно з чинними правилами документ повинен:

- 0 надходити від установи чи юридичної особи, які мають на це право;
- 0 бути юридично правильно оформленим;
- 0 бути достовірним, надавати об'єктивні відомості;
- 0 базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки;
- 0 мати послідовність викладу, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістовне навантаження;

- 0 бути максимально стислим, але не за рахунок зменшення інформації;
- 0 бути переконливим, грамотним і зрозумілим кожному, хто його читає;
- 0 бути нормативним;
- 0 відповідати прийнятим в суспільстві етичним нормам;
- 0 бути бездоганно відредагованим, мати копії та чернетки;
- 0 складатися на відповідних носіях стандартного формату;
- 0 оформлятися за встановленою формою згідно з реквізитами.

Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону."



Вибір паперу

- Друкуються бланки у друкарні на білому папері світлих тонів фарбами насиченого кольору, що забезпечують неутомлююче читання тексту за задовільних умов освітлення і отримання якісних копій документів за допомогою копіювальної техніки.
- Деякі внутрішні документи (окремі службові довідки тощо) оформляються на звичайних аркушах паперу.

Оформлення реквізитів

- Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.
- Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

Нумерація сторінок

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.



Оформлення копій

- 0 Копія документа виготовляється й видається працівникам чи взагалі громадянам з дозволу керівника установи або керівника її структурного підрозділу.
- 0 На першому аркуші копії робиться позначка "Копія" (праворуч угорі над реквізитом "адресат").
- 0 Копії документів засвідчують проставленням нижче реквізиту "підпис" засвідчувального напису "згідно з оригіналом", найменування посади працівника, який засвідчує копію, його особистого підпису й дати

Дякую за увагу!