

Загальні правила оформлення документів

Загальні правила оформлення документів

Текст документів на папері формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 - через 1 міжрядковий інтервал

Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга й наступні – на чистих аркушах паперу.

Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту.



Загальні правила оформлення документів

Загальні правила оформлення документів

У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Для зручності з усіх боків сторінки залишають вільні поля: ліве – 30мм; праве не менше 1мм; верхнє – 20мм; нижнє – 20мм



Вимоги до тексту документа

Текст є головним елементом документа, що містить сукупність речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи.

Достовірним

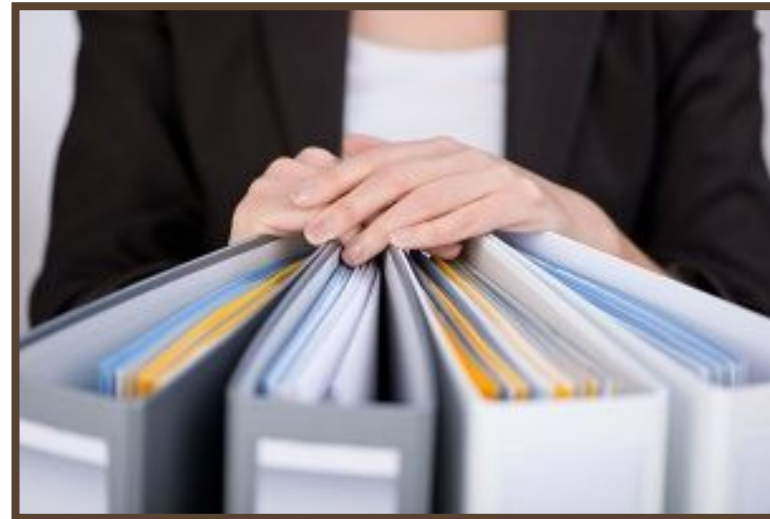
Точним

Доречним

Повним

Стислим

Переконливим



Будова тексту

Текст складається з таких логічних елементів:

Вступу



Доказу



Закінчення

Залежно від змісту документів застосовується прямий (вступ, доказ та закінчення) чи зворотний (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

Мовні вимоги

Обов'язковим складником ділових паперів, де викладається зміст документа є текст. Під час написання тексту укладач повинен дотримуватися таких вимог:

Документ має бути позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Лексика повинна бути здебільшого нейтральна, вживатися в прямому значенні.

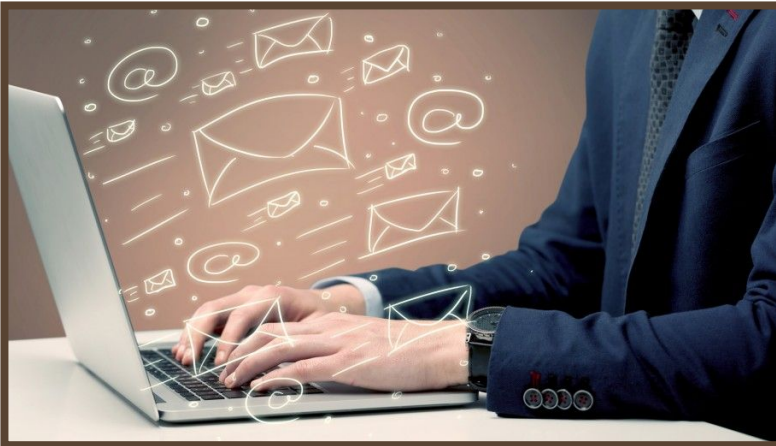
У текстах уживати словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу.

Найхарактерніші речення – прості, поширені.

Текст повинен викладатись від третьої особи.

Від першої особи пишуться рапорти, заяви, автобіографії, накази, пояснювальні записки.

Вживати форми ввічливості.



Діловий стиль

Офіційно-
діловий
стиль

Призначення – регулювати ділові стосунки

Обслуговує сферу ділових відносин

Власлива стилістична строгість, об'єктивність викладу

Особливістю є використання слів у їх конкретному значенні

Стиль, який звернутий до інтелекту, до розуму, а не до емоцій

Офіційно- діловий СТИЛЬ

Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів

Відсутність індивідуальних рис стилю

Наявність мовних зворотів, повна стандартизація початків і закінчень документів

Логічність і аргументованість викладу

Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні

Наявність реквізитів

Реквізити

Кожний документ
складається з окремих
елементів, які
називаються
реквізитами

Постійні

Змінні

Сукупність реквізитів, розміщених у
встановленій послідовності,
називається **формуляром**.

Реквізити

Державний герб України	Емблема організації чи підприємства	Зображення державних нагород	Код підприємства, установи, організації	Код форми документа	Назва міністерства або відомства
Повна назва установи	Назва структурного підрозділу	Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа, номер телефону	Назва виду документа	Дата	Місце укладання чи видання
Гриф обмеження доступу до документа	Адресат	Гриф затвердження	Резолюція	Заголовок до тексту	Текст
	Відмітка про наявність додатка	Підпис	Печатка	Відмітка про засвідчення копій	

- **Бланк** — це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

Особовий рахунок _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____
Адреса _____
за _____ місяць 20 ____ р.

Вид оплати	Сума
Опалення	
ГВП	
Всього	

Підпис платника: _____
Касир: _____

Одержувач оплати: МКП "Хмельницьктеплокомуненерго"
Назва банку: АТ "Ошадбанк"
рахунок одержувача UA383157840000026030300003924
Особовий рахунок _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____
Адреса _____
за _____ місяць 20 ____ р.

Вид оплати	Сума
Опалення	
ГВП	
Всього	

Підпис платника: _____
Касир: _____

Постачальник _____
Адреса _____
Р/рахунок _____
в _____ МФО _____
ЄДРПОУ _____
Тел./ф. _____

№ _____
від " ____ " _____ р.

Одержувач _____
Платник _____
Підстава _____
Через кого _____

назва, адреса, банківські реквізити

назва, адреса, банківські реквізити

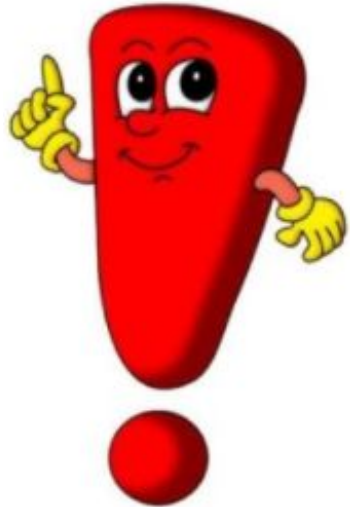
№ договору, наряду тощо

ініціали, прізвище, № та дата видачі довіреності

□

№	Найменування товару	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума

Рубрикація



А... Б... В... Г...
І... ІІ... ІІІ... ІV...
1... 2... 3... 4...
1)... 2)... 3)... 4)...
а)... б)... в)... г)...

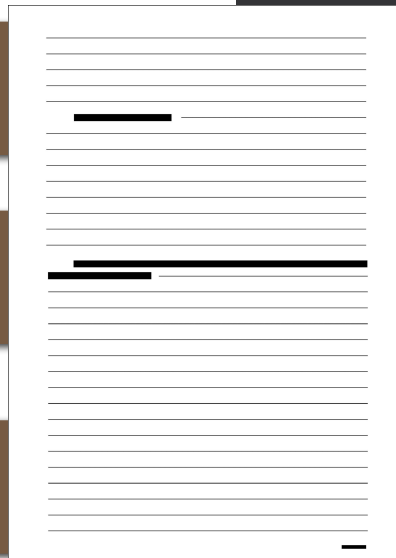
Рубрикація – це розділення тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо

Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци.

Зачин (формулюється мета абзацу, тобто повідомляється, про що йтиме мова)

Фраза (міститься основна інформація абзацу)

Коментарі (підбивається підсумок того, про що говорилося в абзаці)

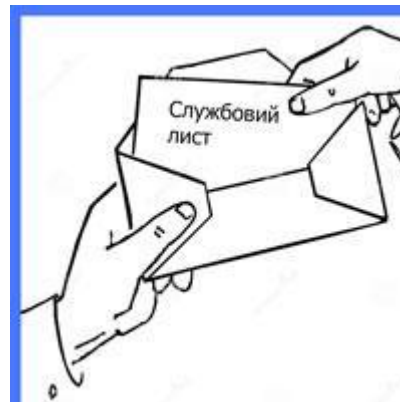


Службові листи

Службові листи – загальна назва великої групи укралінських документів, які слугують засобом спілкування з установами та приватними особами.

- Листи, що вимагають відповіді: лист-запит, лист-звернення, лист-пропозиція, лист-вимога, лист-розпорядження, супровідний лист тощо.

- Листи, що не вимагають відповіді: листи-відповіді, інформаційні, рекламні, гарантійні, листи-підтвердження тощо.



Службові листи

Реквізити службових листів:

Адреса організації
відправника листа

Номер і дата листа, що
правив за основу для
складання відповіді

Перелік додатків із
зазначенням кількості
сторінок

- Номер і дата листа

Текст листа

Назва й адреса
одержувача листа

Віза виконавця
(підпис на копії)

Заголовок

Підпис керівника

Службові листи

Супровідний лист

Документ, який інформує адресата про те, що до листа додаються певні документи

Починаються словами:
Надсилаємо;
Направляємо;
Повертаємо; Додаємо

Супровідний лист пишуть у 2 примірниках



Службові листи

Лист-запрошення

Пропонує адресатові
взяти участь в
якомусь заході

Прізвище Ім'я
Населений пункт,
Вулиця, номер будинку
Телефон

ЗАПРОШЕННЯ

Адресується як
конкретній особі, так і
закладам

Шановний [Ім'я По-батькові]!
Запрошуємо Вас на збори акціонерів відкритого акціонерного товариства «Промінь», що
відбудуться 15 серпня 2011 року за адресою:
м. Чернігів, вул. ім. Шневченко, б.25, оф. 12

Порядок денний:

- 1.Обрання лічильної комісії
2. Порядок проведення Зборів
- 3.Затвердження результатів розміщення простих іменних акцій
4. Внесення змін та доповнень до Статуту

Зміст – характер
запланованого заходу,
терміни проведення,
умови участі

Службові листи

Рекламний лист

Надсилається
конкретному
адресатові

Містить докладний
опис рекламованих
послуг

Мета такого листа –
спонукати адресата
скористатися певними
послугами.

MAKEUP
BEAUTY WITHOUT LIMITS

(044) 374 03 83 0(800) 50 77 40

понеділок - неділя з 7:55 до 20:05

MAKEUP ЗДІЙСНЮЄ БАЖАННЯ

Христина,

Усі новини про ваших косметичних фаворитів: знижки, акції та нові надходження улюблених товарів. Будьте в курсі подій та поповнюйте косметичні запаси!

НОВИНИ WISH LIST: ТОВАРИ В НАЯВНОСТІ, АКЦІЇ ТА ЗНИЖЕННЯ ЦІН

■ ЦІКАВІ АКЦІЇ НА ТОВАРИ З ВАШОГО СПИСКУ БАЖАНЬ



Активация ¹
Чтобы активирс
"Параметры".

Службові листи

Гарантійний лист



ТОВ «ЮРІЯ-ФАРМ» ЄДРПОУ 30109129
Номер свідоцтва ПДВ 36097919, ПІН 301091226585
03114 Україна, м. Київ, вул. М. Амосова, 10
Тел./факс: (044) 275 0108, e-mail: de@uf.ua

№ 716/2 від «04» квітня 2017 р.

Обласний клінічний центр нейрохірургії та
неврології

Гарантійний лист

ТОВ «Юрія-Фарм» повідомляє, що Товариство з обмеженою відповідальністю «КОМПАНІЯ «УКРОПТПОСТАЧ» є офіційним представником на ринку України ТОВ «Юрія-Фарм», який уповноважений брати участь в відкритих торгах щодо закупівлі *(ДК 021:2015) 33600000-6 фармацевтична продукція (медичні розчини)* згідно з оголошенням № UA-2017-03-27-000360-b.

ТОВ «Юрія-Фарм» гарантує ТОВ «КОМПАНІЯ «УКРОПТПОСТАЧ» поставку лікарських засобів:

№	Найменування	Одиниця виміру	Кількість
1	КИСЛОТА АМІНОКАПРОНОВА розчин для інфузій 50 мг/мл, по 100 мл у пляшках скляних	пляшка	100
2	БІГАФЛОН® розчин для інфузій, 4 мг/мл, по 100 мл у пляшці, по 1 пляшці в пачці	пляшка	80

Документ, який
забезпечує виконання
викладених у ньому
зобов'язань

Його укладають з
метою підтвердження
певних обов'язків або
умов

Як правило, у такому
листі гарантуються
оплата праці за
виконану роботу,
сплачування
банківських кредитів,
якість виконання
робіт тощо.

Службові листи

Службові листи

Ініціативний лист

Лист-підтвердження

Лист-відповідь

Лист-повідомлення

Лист-нагадування

Інформаційний лист



Повторюємо

1. Документ – це..

2. Документообіг – це....

3. Які є види документообігу?

4. Хто є суб'єктами документообігу?

5. Які основні вимоги до оформлення тексту?

6. Як класифікують документи?



Повторюємо

1. Характерні ознаки ділового стилю ...

2. Що таке формуляр?

3. Що таке бланк?

4. Що таке реквізит?

5. Які види службових листів Ви знаєте?

6. Які реквізити використовують для службових листів?

