**Лекція № 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

**Тема  6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

План

1. Поняття «документ». Класифікація документів.

2. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки.

3. Формуляр документа. Вимоги до бланків документів. Трафаретний текст.

**1. Поняття «документ». Класифікація документів**

Основним поняттям є **документ** (лат. documentum – повчальний приклад, взірець, доказ) –  це папір, що є основним видом ділового мовлення, який фіксує та передає інформацію в часі й просторі, підтверджує її достовірність, об’єк­тивність [50; 53; 54; 55; 56]. Документ є матеріальним об’єктом, оскільки містить у зафік­сованому вигляді інформацію, оформлений згідно з стандартами й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

**Види документів***визначають за такими ознаками:*

***-   найменуванням*** – документи об’єднанні у групи за назвою, тобто заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.;

***- походженням*** – *службові,*або *офіційні,*(створюються організаціями, підприємствами, службовими особами, які їх представляють, і оформляються в установленому порядку) й *особисті* (створюють окремі особи поза сфе­рою їх службової діяльності, носять особистісний характер);

***- місцем виникнення*** – *внутрішні* (функціонують лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено) та *зовнішні* (наслідок спілкування між установами чи організаціями);

***- призначенням*** – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договір­ні, щодо особового складу;

***-  напрямком*** –  *вхідні*(документи, що надсилаються до організацій, установ) і *вихідні*(мають реалізуватися в інших установах, організаціях);

***- формою*** – *стандартні,*або *типові,*(мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо ви­значеними правилами, наприклад, типові листи, типові інструкції, типові положення)й *індивідуальні, або нестандартні,*(створюються в кожному кон­кретному випадку для розв’язання конкретних питань, наприклад, протоколи, накази, заяви);

***- строками виконання****– звичайні безстрокові*(їх виконання проходить в по­рядку загальної черги)*, термінові* (мають строки виконання, наприклад, телеграма,телефонограма) та *дуже термінові* (це документи з позначенням «дуже термі­ново» і вимагають негайного виконання);

***- ступенем гласності****– секретні*(угорі праворуч мають позначення «Секретно», за розголошення змісту такого документа несеться кримінальна відповідальність) та *несекретні*;

***- стадіями створення****– оригінали*(первинний документ, що має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірений штампом і печаткою), *копії*(точне відтворення оригіналу, на якому у верхньому правому куті ставиться відмітка «Копія»; оригінал і копія мають однакову юридичну силу) і *виписки*(дослівне відтворення частини документа називається випискою (витягом). Коли документ втрачено, то видається його другий примір­ник – *дублікат*. Юридично оригінал і дублікат рівно­цінні;

***- складністю****– прості (односкладові)*та *складні*;

***- строками зберігання*** – *постійного або тривалого* (понад 10 років) і *тимчасового* (до 10 років) зберігання;

***- технікою відтворення****– рукописні* й відтворені *механічним* способом;

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називаються **діловодством**.

Документування управлінської діяльності полягає у фік­сації за встановленими правилами на паперових або магніт­них носіях управлінських дій, тобто у створенні документів. Підставою для створення документів на підприємствах, в установах є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

**2.  Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки**

Слід пам’ятати, що кожен документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами.**Слід розрізняти *постійні* та *змінні* реквізити документа. *Постійний –* це реквізит документа, нанесений під час виготовлення бланка (1-9). Реквізит документа, який фіксується на бланку під час його заповнення називається *змінним*. В арсеналі сучасних документів налічуються такі реквізити.

1. **Державний герб України** проставляється на документах виданих органами державної влади або державного управління.

2. **Емблема організації або підприємства** – найчастіше використовується товарний знак.

3. **Зображення державних нагород** (нині майже не застосовується).

4. **Код підприємства, установи або організації** по загальнодержавному  класифікатору  підприємства  та  організацій розташовується у верхньому правому куті.

5. **Код форми документа**за загальнодержавним класифікатором управлінської документації знаходиться нижче від коду організації у верхньому правому куті (0271110 – Наказ про прийом на роботу; 0213013 – Акт про ліквідацію підприємства).

6, 7, 8 – реквізити, які визначають **авторство документа**. Мають бути позначені в документі у повній відповідності до правових актів: статутів або положень про підприємство (6 – вид, нумерація, датування та адресування документів). Оформлюючи ці реквізити, потрібно мати на увазі, що власні назви підприємств пишуться в лапках (завод «Ніжинсільмаш», кафе «Прохлада»).

9. **Індекс підприємства зв’язку, поштова та телеграфна адреса, номер телефону, номер рахунка в банку** розміщуються тільки в бланках для листів згідно з поштовими правилами Міністерства зв’язку.

Реквізити 1-9 стосуються автора документа – адресанта. Обов’язково має зазначатися виконав­ець вихідного документа (листа, довідки), зокрема прізвище та номер його службового телефону вмішують у нижньому лівому кутку лицьової сторони останнього аркуша документа. Нижче – індекс друкарки (її ініціали, прізвище), кількість надрукованих примірників та дату друку­вання:

*Короленко 20 501 465*

*НК 3 10. 08. 2017*

10.**Назва виду документа**, наприклад, заява, розписка є обов’язковим, окрім листів.

11.Під реквізитом **«дата»**розуміється день складання (заява, наказ), затвердження (план, звіт, інструкція) або час здійснення зафіксованих у них дій (акт, протокол). Вона проставляється власно­ручно особою, що підписує або затверджує документ. «Дата» як реквізит складається з числа, місяця та року і позначається так:  *01. 11. 2017 р.*або*01 листопада 2017 року*. Цей реквізит проставляється в лівому верхньому кутку документа разом з індексом або поруч з підписом, або у грифі затвердження. На документах також ставлять дати на­писання резолюції, погодження документа та ознайомлення з ним, контролю виконання, отримання (вхідний реєстраційний номер, штамп), ви­конання та направлення документа до справи, перенесен­ня даних на машинний носій.

12.**Індекс (номер документа).** Вихідний номер документа, що відправ­ляється з підприємства називається індексом, порядковий номер внутрішнього документа – номером. Нумерація ведеться з січня по грудень, окрім навчальних закладів, де відлік почи­нається з 01 вересня та ведеться за на­вчальними роками. До структури реквізиту «індекс» уходить індекс структурного підрозділу, який склав документ, номер справи, у якій зберігається копія, та порядковий номер вихідної кореспонденції, що розміщується у верхньому лівому куті.

13.**Посилання на індекс і дату вхідного документа** про­ставляється тільки в листах-відповідях у верхній частині сторінки зліва. Наприклад, відповідаючи на лист № 07-12-167 від 10.07.2017 року обов’язково проставля­ють посилання на цей номер і дату. Ваша відповідь одразу бу­де направлена структурному підрозділу, який має індекс 07, а виконавець за номером номенклатури справ одразу знайде копію ініціативного листа під номером 12, на який надійшла відповідь, а 167 – порядковий номер.

14.**Місце укладання або видання** оформлюють відповідно до адміністра­тивно-територіального розподілу України. На­приклад, м. Ніжин, смт Лосинівка, с.Леонідівка. Розташовується у верхній частині сторінки зліва.

15.**Гриф обмеження доступу до документа** («Секретно», «Для службового користування») розміщують у заголовній ча­стині документа праворуч під кодом форми, посередині.

16. **Адресат**розміщують у правому верхньому куті. «Адресат» складається з назви підприємства, структурного підрозділу, посади, ініціалів та прізвища одержувача. Ці елементи пишуться з нового рядка, між ними розділові знаки не ставлять, тобто використовуються правила відкритої пункту­ації. Якщо документ надсилають приватній особі (відповіді на заяви, скарги або листи), спочатку пишуть ініціали та прізвище одержувача, а потім  поштову адресу. Документ адресують установі, організації, підприємству або їх структурному підрозділу (у Н. в.):

*Ніжинський державний університет*

*імені Миколи Гоголя*

*Відділ кадрів*

Можна адресувати документ посадовій особі, тоді назва організації –  у Н. в., а посадова – у Д. в:

*Державне підприємство*

*«Ніжинський ремонтний завод інженерного озброєння»*

*Начальнику відділу збуту*

Можна адресувати конкретній посадовій особі (назва організації – у Н. в., посада та прізвище – у Д. в.):

*Ніжинська державна податкова інспекція*

*Заступнику начальника К.Т. Видор*

Назву підприємства можна включати до складу посадової:

*Директору*

*ВАТ Універмаг «Торговельний центр»*

*п. Мотус В.Г.*

Конкретній особі документ адресують тоді, коли викона­вець упевнений, що зазначену посаду обіймає саме ця особа. При адресуванні документа кільком однорідним підприємствам їх слід називати узагальнено:

*Директорам орендних магазинів  м. Носівки*

Якщо той самий документ розсилають кільком різним ад­ресатам, усі вони зазначаються на документі (їх має бути не більше чотирьох, якщо їх більше, то в такому випадку скла­дається список розсилки).

Поштову адресу кореспондента позначають у повній відповідності з поштовими правилами Міністерства зв’язку України: вулиця, номер будинку та квартири, назва міста чи села (рай­он), область, поштовий індекс, країна.

*вул. Шевченка, 10, м. Ніжин, Чернігівська область, Україна, 16600*

17. **Гриф затвердження.** Після підписання деяких видів документів нормативні ак­ти передбачають їх затвердження, зокрема статути, положення про установи та їх структурні підрозділи, штатні розклади, інструкції, звіти, баланси, окремі різновиди актів та ін. Затвердження має на меті санкціонувати зміст документа або поширити його дію на певне коло підприємств. Затверд­ження документів можливе через гриф за­твердження (17) або видання розпорядчого документа (по­станови, рішення, наказу). Обидва способи мають однакову юридичну силу. Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті аркуша. Якщо затверджує посадова особа:

*ЗАТВЕРДЖУЮ*

*Заступник директора*

*із навчально-виховної роботи*

*ВП  НУБіП  України                                                                                                                                                            «Ніжинський  агротехнічний*

*інститут»*

*підпис                          В.П. Кулик*

              10. 09. 2017 р.

Якщо затверджено іншим документом:

*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*план роботи кафедри*

*соціально-гуманітарних                                                                                                                                дисциплін*

*на 2017-2018 н. р.*

*на засіданні кафедри*

*протокол № 1 від 30 серпня 2017р.*

Слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», «ЗАТВЕРДЖУЮ» у назві документа пишуться великими літерами без лапок.

18. **Резолюція.** Порядок та характер виконання документа вказують у резолюції (18), яка повинна відображати відношення керівника до питання, про яке йдеться в документі, та вказувати на поря­док його вирішення. **Резолюція**виражає ставлення посадової особи до інформації, яка міститься в документі, а також це її відповідні вказівки, які ма­ють загальний (*до відома.., до виконання.., до керівництва...*) або конкретний характер і адресуються службово підпорядкованим особам (*терміново вжити заходи..., про результати повідомте..., негайно відрядити..., розглянути і доповісти у п’ятиденний термін*). Місце цього реквізита – у правому верхньому куті документа, в листах – між заголовком та текстом. Резолюція складається з таких елементів: прізвища та ініціалів ви­конавця (кому доручається), що зробити (дія), термін вико­нання, особистий підпис керівника та дата резолюції:

*Проректору з навчально-виховної роботи О.К. Палінічуку!*

*Зв’яжіться з постачальниками та підго­туйте відповідь до 03.05.2017 р.*

*(особистий підпис) 01. 05. 2017 р.*

19. **Заголовок до тексту.** Друкується малими літерами під назвою виду документа. Переважно починається з прийменника «про». Це головна ідея документа, тому має бути лаконічним і точним. Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

20. **Відмітка про контроль.** Документи, які потребують виконання, беруться на кон­троль (20). На лівому полі першої сторінки роблять позначку літерою «К» (червоним, зеленим, синім олівцем або гумовим штемпелем «Контроль». Відмітка про виконання та направлення документа до справи (реквізит 29) містить такі дані: коротку довідку про ви­конання: слова «До справи»; вказівку на номер справи, до якої має бути підшито документ; дату виконання і підпис виконав­ця. Уміщується ліворуч, у верхній частині поля першої сторінки:

*До справи 14 – 02 / 135*

*(особистий підпис) К. А. Мірошниченко*

*24. 10. 2017 р.*

21.**Текст** – головний реквізит документа. Зміст доку­мента має бути бездо­ганним у юридичному відношенні. Документи треба писати коротко, точно, зрозуміло. Завдання документа: переконати, тому головна вимога до викладу змісту – достовірність і об’єктивність, ла­конічність при повноті інформації. Треба уникати використання архаїзмів, канцеляризмів, русизмів, іншомовних слів, жаргонізмів. Правильно складеним є лише той діловий папір, який на­писаний офіційно-діловою мовою (нейтральна лексика, відсутність емоційності та суб’єкти­візму, логічність, лаконічність, об’єктивність, точність, переконливість викладу, наявність причинно-наслідкових зв’язків між частинами тексту).

22. **Відмітки про наявності додатків.**Додатки виконують важливу роль, оскільки вони доповнюють, пояснюють окремі питання доку­ментів, або документ у цілому. Про наявність додатків зазна­чається в тексті або після тексту документа перед реквізитом «підпис». Назва додатка в тексті документа повинна відповіда­ти назві самого додатка, якщо вона переви­щує кілька рядків, то її дозволяється скоротити. Додатки до вихідних документів візують на двох примірниках; перший направляють за адресою, а другий за­лишається у справах організації. Додатки бувають трьох видів: 1) додатки, що затверджуються або вводяться в дію відповідними нормативними актами та розпорядчими документами (додатки до нормативних актів та розпо­рядчих документів);                     2) додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основно­го документа;                        3) додатки, що є самостійними доку­ментами і надсила­ються зі супровідним листом. Додатки оформлюють на стандартних аркушах і мають такі реквізи­ти: назву, заголовок, підписи осіб, відповідальних за їх зміст, дату, відмітки про погодження, затвердження тощо. Додатки до розпорядчого документа та нормативного акта, окрім зазначених, ще повинні мати (у верхньому правому куті першого аркуша додатка) відмітку з посиланням на цей акт або відповідний розпорядчий документ, номер; підписують керівники структурних підрозділів на лиць­овій стороні останнього аркуша додатка із зазначенням дати. За наявності кількох додатків на них проставляють поряд­кові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 і т.д.; знак № (номер) перед цифровим позначенням додатка не ставиться. Коли додаток складається з декількох аркушів, на всіх на­ступних аркушах у правому верхньому куті зазначається «Продовження додатка».

Зразки оформлення додатків:

1. Якщо повна назва додатка наводиться в тексті документа:

*Додаток: на 10 арк. у 2 прим.*

2. Якщо назву додатка не названо в тексті документа, то її слід зазначити після тексту і вказати на кількість примірників:

*Додатки:*

*1. Довідка про виконання плану комплексної пе­ревірки організації в                           І кварталі 2017 р., на 7 арк. у 2 прим.*

*2. Графік проведення перевірок дотримання вимог інструкції з діловодства структурними підрозділами ор­ганізації на 2017 р., на 2 арк. у 1 прим.*

3. Коли до документа додається інший документ з до­датками:

*Додаток: Висновок експертної комісії від 25. 04. 2017 №18-25/158 і додаток до нього на 25 арк. у З прим.*

4. Якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається. При великій кількості додатків на них складається опис, а в самому документі після тексту зазначається:

*Додаток: відповідно до опису на 7арк.*

5. Додаток направляється не в усі зазначені в доку­менті адреси:

*Додаток: на 4 арк. у 2  прим. на другу адресу*

23. **Засвідчення документа. Підпис.**

Основні способи засвідчення документа підписування, проставлення печатки, затвердження. Вони надають документу юридичної сили, підтверджують відповідальність певної особи за його зміст. **Підпис –** обов’язковий реквізит документа, що складається з посадової назви, особистого підпису і його розшифрування (ініціали пишуть перед прізвищем; у дужки не береться). Назва посади може бути короткою (якщо документ скла­дається на бланку) і повною; до її складу входить повна назва установи, якщо документ друкується на чистому папері. Підпис ставлять посередині під текстом на відстані двох-трьох рядків після його закінчення (або після перерахування в додатку документів). Посадову назву пишуть ліворуч від прізвища, саме ж прізвище тоді друкують на рівні останнього рядка назви посади:

*Директор ЗОШ № 2 м. Ніжина*

*підпис                              А.С.Вукчер*

У підписах під офіційними документами, крім посади, прийнято вказувати також персональні звання і вчені ступені; спочатку посада, потім персональні, почесні та інші звання:

*Завідувач кафедри*

*соціально-гуманітарних наук,*

*к.і.н., доцент*

*підпис                                   О.П.Кидор*

Підписують звичайно перший примірник документа. Усі вихідні документи, як правило, підписує керівник або його за­ступник. Керівники структурних підрозділів підписують до­кументи в межах своєї компетенції. Два підписи або більше ставлять тоді, коли відповідальність лягає на кілька осіб. Наприклад, на характеристиках – підпис директора та класного керівника. Підписи кількох службових осіб на документах розміщу­ють один під одним у послідовності, яка відповідає посаді:

*Директор ЗОШ №17            підпис                      Т. Ф. Котельницька*

*Класний керівник                   підпис             М. Ф. Кушвук*

Якщо документ підписують кілька осіб однієї посади, їх підписи розміщують на одному рівні:

*Директор  ЗОШ №15                                  Директор універмагу*

*«Торговельний центр»*

*(особистий підпис)                                         (особистий підпис)*

*Н. А. Хороль                                                                     К. І. Сич*

Коли документ підписує комісія, позначаються обов’язки членів по комісії, а не посади:

*Голова комісії                             (підпис)                         Н. Г. Ріг*

*Члени комісії:                             (підпис)                          Т. В. Ковердюк*

*(підпис)                        С. А. Гнатюк*

24 – 25. **Відмітки про погодження. Віза. Погодження** документа – це попередній розгляд його проекту, а саме: визначають правильність зафіксованих положень, їх обґрунтованість, правомірність щодо чинного законодавства, виявляють і врахову­ють інтереси різних підрозділів, тобто реалізується комплексний підхід щодо вирішення зазначеного питання. Проекти документів погоджують з установами, організаціями, структурними підрозділами, які компе­тентні в питаннях, відображених у документі.

Погодження буває двох видів: *внутрішнє* та *зовнішнє*. *Внутрішнє* погодження проходить у такій послідовності: з функціональними, галузевими, територіальними підрозділами, дорадчими органами зазначеної установи та громадськими органі­заціями; з працівниками, які відповіда­ють за рішення функціональних питань; з фінансовими підрозділами або з головним бухгалтером, юридичною службою, заступником керівника, який займається цим питанням. Внутрішнє погодження документа називається **візою**. Вона проставляється на першому примірнику під підписом керівника нижче ліворуч. Якщо документ відправляється з установи, візується той примірник, що залишається на місці. Цей реквізит складається з особистого підпису та дати; за необхідності може позначатися посада візуючого та розшифровуватися його підпис (ініціали та прізвище):

*Начальник відділу кадрів*

*підпис                    Н. І.  Карпова*

*14. 10. 2017*

Якщо виникли зауваження та доповнення до проекту до­кумента, їх викладають на окремому аркуші:

*Ст. інсп. відділу кадрів*

*підпис                    К. Ю. Опанасенко*

*Зауваження додаються*

*12. 08. 2017*

*Зовнішнє* погодження документа відбувається з науковими організаціями в тій галузі, до якої має відношення зміст документа; із громадськими організаціями; із органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері діяльності (санітарний, протипожежний); із вищими органами загальної або галузевої компетенції. Цей реквізит оформляється довідкою, протоколом погодження або грифом погодження на документі. Гриф погодження (складається зі слова ПОГОДЖЕНО, поса­дової назви, особистого підпису, його розшифрування, дати) розміщують у верхньому лівому куті документа, нижче від підпису.

*ПОГОДЖЕНО*

*Проректор з навчально-виховної роботи*

*Ніжинського державного університету*

*імені Миколи Гоголя*

*Підпис                  (А. І. Сергієнко)*

*17. 09. 2017 р.*

Зразок оформлення грифа погодження з колегіальним органом або громадською організацією:

*ПОГОДЖЕНО*

*Протокол (Київської ЗОШ № 142)*

*від 10. 08. 2017р.*

26. **Печатка.**Для надання юридичної сили документів проставля­ють печатку (на останніх літерах посадової назви та перших підпису). Печатки бувають двох видів: *гербові* та *прості*. *Гербова печатка –* завжди кругла, із зображенням герба України в центрі, по периметру зазначається повна назва установи або підприємства. Гербова печатка міститься на документах, що пов’язані з матеріальними цінностями (довіре­ності) або що засвідчують особу, її трудовий стаж чи кваліфікацію (свідоцтво про народження, паспорт, трудова книжка, диплом та ін.). *Прості печатки*є круглі, квадратні, прямокутні, трикутні, без герба. Простих печаток в установі може бути декілька. Вони проставляються на копіях до­кументів, які виходять за межі організації, на справках, перепустках тощо.

27. **Відмітка про засвідчення копій*.***Копії документів виготовляють тільки з дозволу керівництва організації чи відповідного структур­ного підрозділу. Організація може засвідчувати копії лише тих документів, які нею створюються, зокрема, якщо вони стосуються приймання грома­дян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, при формуванні особових справ працівників. У деякій мірі ор­ганізація спроможна виготовляти копії документів інших установ – це копії паспортів, дипломів, свідоцтва про одержання освіти, свідоцтва про одруження тощо. Копії з документів бувають двох видів: *рукописні* або *маши­нописні*. Текст документа відтворюється детально, включаючи елементи бланка. Обов’язково копія має бути засвідчена підпи­сом службової особи, яка підтверджує достовірність, і скріплюється простою печаткою. Уверху, праворуч вище від реквізиту «адресат» проставляється відмітка «Копія». Цей реквізит має оформлятися так: пишеться слово «Правильно», посадова назва, проставляється особистий підпис особи та його розшифровка, дата засвідчення копії. Наприклад:

*Правильно:*

*Начальник відділу кадрів*

*Ніжинський державний університет*

*імені Миколи Гоголя                  підпис           О. М. Кошова         
      07. 10. 2017р.*

Іншу модель оформлення мають копії вихідних документів, що залишаються в спра­вах організації. Зокрема, реквізити бланків не фіксуються, зазначається дата підписання документа, реєстраційний індекс, дата засвідчення, посадова назва працівника, який засвідчує копію, та його підпис. Копії вихідних документів обов’язково мають бути з візами осіб, з якими вони погоджені, та виконавців; із засвідчувальним написом, що скріплюється простою печаткою цієї установи чи її структурного підрозділу (канцелярії). Копії документів повинні мати всі ви­правлення, зроблені при підписанні оригіналу.

Наприклад:

*10. 08. 2017р.  № 11-14 / 08-18*

*На № 177/92 від 01. 08. 2017р.*

*Текст   документа*

*Заступник міністра освіти і науки                        О. К. Корженко*

*Правильно:*

*Інспектор відділу кадрів          підпис                     О. С. Наявний*

*10. 09. 2017р.*

28. **Прізвище виконавця та номер його телефону.**Це обов’язковий реквізит (прізвище виконавця та номер його службового телефону) вихідних документів, зокрема листів, довідок тощо. Розташовується в нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа.

29. **Відмітка про виконання документа й направлення його до справи**розміщується в лівій або ценральній частині нижнього поля першої сторінки документа. Складається з: стислої довідки про виконання, словоформи «До справи», номера, дати скерування документа до справи, підпису керівника структурного підрозділу або виконавця. Відмітка «До справи» відмічає про закінчення роботи над справою. Наприклад:

*До справи  № 02 / 18*

*Питання розглянуто позитивно на засіданні вченої ради 11. 03. 2017*

*Проректор з навчально-виховної роботи*

*к. і. н., доц. К. О. Король*

30. **Відмітку про перенесення даних на машинний носій** проставляють у тому випадку, коли відомості з документа за­кладаються до пам’яті ПЕОМ. Зазначений реквізит складається з напису «Інфор­мація перенесена на машинний носій», підпису відповідальної особи, дати перенесення. Розміщується в нижньому полі аркушу між відміткою про ви­конання та відміткою про надходження.

31. **Відмітки про надходження документа.**Проходження документів супроводжується відповідними на них позначками, а саме: зазначається скорочена назва організації, у яку надійшов документ, дата отримання та вхідний реєстраційний номер. Відмітки ставлять на лицьовій стороні в нижньому правому полі першої сторінки документа. Усі службові відмітки на докумен­тах, що свідчать про його проходження та виконання, датуються. Відмітку роблять вручну або за допомогою гумового штемпеля.

**3. Формуляр документа. Вимоги до бланків документів.**

**Трафаретний текст**

Документи з високим рівнем стандартизації створюються за стандартною формою,  відповідно до формуляра-зразка, тобто моделі побудови однотипних документів. Отже, **формуляром** називається сукупність реквізитів, розташованих у певній послідов­ності на бланку. Розрізняють два основні **види формулярів** – *з поздовж­нім і кутовим розміщенням реквізитів*. Бланк із кутовим штампом раціональніший, оскільки пра­воруч від штампа на вільному місці можна заповнити реквізит «адресат». У різних типах доку­ментів кількість реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене своє місце, що дає сприйняття документів зручним та спрощує їх опрацювання.

Бланки виготовляються відповідно до вимог державних стандартів та Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої вла­ди, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади з обо­в’язковим додержанням таких правил:

– встановлюється **два види бланків**: *бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів*. Окрім цього, можна виготовити бланки для окремих видів документів: постанови та розпорядження; наказу та розпорядження керівника організації; протоколу засідання та виписки з нього; порядку денного засідання колегіального органу;  доручення керівника та його заступника; листа структурного підрозділу. Виготовлення бланків конкретних видів доку­ментів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць;

– реквізити заголовка розміщуються *центрованим*(по­чаток і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або *прапоровим*(кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;

– бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створені від імені двох або більше організацій, оформляються не на бланках.

Застосування бланків під час складання документів під­вищує культуру ділового спілкування, надає інформації офі­ційного характеру. Для складання службових документів використовується папір форматів АЗ (297 х 420 мм),  А4 (210 х 297 мм) та А5 (148 x 210 мм). Якщо текст документа займає більше, ніж один аркуш, то на наступний аркуш має переноситися не менше ніж два рядки тексту з підписом. Нумерація сторінок проставляється з другої сторінки на верхньому, нижньому полі без крапок і тире. Бланки документів повинні мати поля: ліве – 20 мм; верхнє – не менше ніж 10 мм; праве і нижнє – не менше ніж 8 мм. Бланки виготовляються українською (для використання в межах України) та іноземною (для використання за межами України) мовами. **Бланк –** це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки за­повнюють конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів, заяв тощо.  Для документів із високим рівнем стандартизації виготовляють бланки, які містять трафаретний текст. Отже, **трафаретний текст –** це дослівне відтворення постій­ної інформації однотипної групи документів із пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.