

Пропонуємо ознайомитися з вимогами до виготовлення бланків і оформлення на них текстів документів із заголовками відповідно до чинних нормативно-правових актів і національних стандартів щодо оформлення організаційно-розпорядчих документів

ВИГОТОВЛЕННЯ БЛАНКІВ І ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ ТА ЗАГОЛОВКІВ ДО НИХ

Вимоги до виготовлення бланків

Будь-який загальноосвітній навчальний заклад має право виготовляти бланки для оформлення на них організаційно-розпорядчих документів (наказів, положень, протоколів, актів, листів тощо).

Для виготовлення бланків слід використовувати аркуші паперу формату А4 та А5.

Крім того, дозволяється використовувати бланки формату А3 для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах:

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Бланки документів виготовляють друкарським способом винятково на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

За рішенням керівника загальноосвітнього навчального закладу бланки можна виготовляти й за допомогою комп'ютерної техніки.

Бланки проектують відповідно до схем, встановлених Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163–2003),



*Олена ЗАГОРЕЦЬКА,
провідний науковий
співробітник відділу
документознавства
Українського науково-
дослідного інституту
архівної справи
та документознавства,
старший науковий
співробітник,
кандидат історичних
наук*

у яких позначено фіксовані межі зон розташування реквізитів. Кожну зону призначено для розташування певних реквізитів.

Відзначимо, що ДСТУ 4163–2003 для оформлення службових, зокрема організаційно-розпорядчих, документів у організаціях встановлено такий склад реквізитів:

01 — зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;

02 — зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);

03 — зображення нагород;

04 — код організації за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України (ЄДРПОУ);

05 — код форми документа за Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД);

06 — назва організації вищого рівня;

07 — назва організації;

08 — назва структурного підрозділу організації;

09 — довідкові дані про організацію;

10 — назва виду документа;

11 — дата документа;

12 — реєстраційний індекс документа;

13 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа,

на який дають відповідь;

14 — місце складання або видання документа;

15 — гриф обмеження доступу до документа;

16 — адресат;

17 — гриф затвердження документа;

18 — резолюція;

19 — заголовок до тексту документа;

20 — відмітка про контроль;

21 — текст документа;

22 — відмітка про наявність додатків;

23 — підпис;

24 — гриф погодження документа;

25 — візи документа;

26 — відбиток печатки;

27 — відмітка про засвідчення копії;

28 — прізвище виконавця і номер його телефону;

29 — відмітка про виконання документа і направлення його до справи;

30 — відмітка про наявність копії документа в електронній формі;

31 — відмітка про надходження документа до організації від адресанта;

32 — запис про державну реєстрацію.

Реквізити розміщують у межах, зафіксованих у схемах, з допуском ± 2 міліметри.

Під час виготовлення бланка можна використовувати один із двох установлених ДСТУ 4163–2003 варіантів розташування реквізитів — кутовий (*див. додаток 1*) або поздовжній (*див. додаток 2*).

Також слід зазначити, що ДСТУ 4163–2003 встановлено такі види бланків документів:

- загальний бланк організації для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа), крім листа;
- бланк листа;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа), окрім листа.

Утім зауважимо, що бланк листа та бланки інших конкретних видів документів (наказу, протоколу, акту) доречно виготовляти у разі, якщо упродовж навчального року таких документів видається не менше двохсот.

Тому кожний *загальноосвітній навчальний заклад переважно має лише по одному загальному бланку, який максимально може містити такі реквізити:*

- зображення емблеми закладу — 02;
- ідентифікаційний код закладу за ЄДРПОУ — 04;
- назва закладу — 07;
- довідкові дані про заклад — 09;

А також обмежувальні позначки для реквізитів:

- код форми документа за ДКУД — 05;
- дата документа — 11;
- реєстраційний індекс документа — 12;
- посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь — 13;
- адресат — 16;
- резолюція — 18;
- заголовок до тексту — 19;
- відмітка про контроль — 20.

Проте не всі зазначені реквізити та обмежувальні позначки можуть бути зафіксовані на бланку.

Реквізит 02 (за його наявності) слід розташовувати над серединою реквізиту 07.

Реквізити 04, 07 і 09, а також обмежувальні позначки для реквізитів 11, 12, 13 у межах зон розташування реквізитів слід розміщувати одним із способів:

- *центрованим*, коли початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів;
- *прапоровим* (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів).

Зверніть увагу: реквізит «Довідкові дані про заклад» містить поштову адресу, номери телефонів і телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо.

Бланки можна обліковувати. Порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ

Текст документа має містити лише інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Службові документи у загальноосвітньому навчальному закладі складаються у діловому стилі, для якого характерний нейтральний тон викладення. Текст такого стилю позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис. При цьому інформацію слід подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети, або таблиці, чи шляхом поєднання цих форм.

Суцільний зв'язний текст документа містить грамотно викладену і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, інструкцій, правил, наказів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині — висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція закладу — автора документа.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ (передусім установ вищого по відношенню до закладу рівня) або раніше виданих документів, зазначаються його реквізити у такій послідовності:

- назва виду документа;
- назва установи — автора документа;
- заголовок до тексту;
- дата;
- реєстраційний індекс.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положень, правил, інструкцій, оглядів, звітів тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Розділи, як правило, нумерують римськими цифрами. Назви розділів оформлюють з великої літери центровано по відношенню до тексту документа, в кінці назви розділу крапку не ставлять. Крім того, дозволяється написання усієї назви розділу великими літерами.

Підрозділи у межах розділів можуть оформлятися взагалі без порядкових номерів, їх назви оформлюють або центровано, або без відступу від межі лівого берега тексту документа.

Пункти та підпункти завжди нумерують арабськими цифрами і оформлюють з абзацу.

Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені назви ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною — конкретні характеристики об'єкта. У формі анкети переважно оформлюють документацію, яку опрацьовує кадрова служба, зокрема, це такі документи, як: резюме, листки з обліку кадрів, подання, біографічні довідки тощо.

Табличну форму тексту застосовують у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої — якщо підзаголовок не стосується заголовка. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені у формі іменника у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживають лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумерують. На другій та наступних сторінках таблиці також зазначають номери граф.

Якщо документ, текст якого оформлено у вигляді таблиці, є додатком до іншого документа, то на другій та наступних сторінках таблиці у верхньому правому кутку зазначають фразу — «Продовження додатка», на останній — «Закінчення додатка».

Тексти внутрішніх службових документів слід складати державною мовою. Лише в населених пунктах країни, де більшість

населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві дозволяється складати мовою відповідної національної меншини у порядку, встановленому законодавством.

Мова тексту вихідного документа обирається з урахуванням територіального розташування адресата. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, які направляють до державних органів, складають винятково державною мовою.

Для друкування текстів службових документів використовують гарнітуру Times New Roman, шрифт розміром 12 – 14 друкарських пунктів.

Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядковий інтервал, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

Тексти документів постійного та довготривалого зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

ОФОРМЛЕННЯ ЗАГОЛОВКІВ ДО ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ

Заголовок до тексту документа містить стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Тому він має бути коротким, граматично узгоджуватися з назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання: «Про що?», «Чого?», «Кого?», наприклад:

АКТ (*про що?*) про відсутність працівника на робочому місці;

ЗВІТ (*про що?*) про обсяг документообігу школи у 2012/2013 навчальному році;

НАКАЗ (*про що?*) про підготовку закладу до організованого початку 2013/2014 навчального року;

ПОЛОЖЕННЯ (*про що?*) про батьківську раду та батьківський комітет;

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ (*кого?*) вчителя фізичного виховання;

ПРОТОКОЛ (*чого?*) загальних зборів трудового колективу школи.

Службові листи також обов'язково повинні мати заголовки до тексту. Наявність заголовку значно полегшує роботу з листом на всіх етапах його проходження: від реєстрації у закладі-адресанті до направлення такого документа до справи після виконання у закладі-адресаті.

Лише документи (передусім службові листи), надруковані на папері формату А5, дозволяється надсилати без заголовка. Крім того, не потрібно складати заголовок до текстів заяв, телеграм і телефонogram.

Заголовок до тексту документа оформлюють без відступу від межі лівого берега, максимальна довжина рядка — 73 мм (приблизно 28 знаків, надрукованих гарнітурою Times New Roman із розміром шрифту 14 друкарських пунктів). Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

**Про виконання документів,
що підлягають індивідуальному
контролю, станом на 30.04.2014**

Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого берега й розташовувати центровано над текстом.

**Про вимоги до підготовки та оформлення документів,
що розробляються на виконання завдань, визначених
у законах України, постановах Верховної Ради України,
актах та дорученнях Президента України, дорученнях
Прем'єр-міністра України, центральних та місцевих
органів виконавчої влади**

Заголовок до тексту і сам текст документа мають бути надруковані однаковим шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Під час реєстрації документа заголовок вносять до відповідних реєстраційних форм: журналу, картки, бази даних.

Додаток 1

*Зразок кутового бланка
загальноосвітнього навчального закладу*

**Полтавська спеціалізована
загальноосвітня школа-інтернат
№ 5 I-III ступенів**

вул. Переможців, 9/2,
м. Полтава, 36020
тел./факс: 7-65-43
E-mail: l_karpenko@poltava.ukrtel.net
Код ЄДРПОУ 12345678

№ _____
На № _____ від _____

Додаток 2

*Зразок поздовжнього бланка
загальноосвітнього навчального закладу*

**Полтавська спеціалізована загальноосвітня
школа-інтернат № 5 I-III ступенів**

вул. Переможців, 9/2, м. Полтава, 36020, тел./факс: 7-65-43
E-mail: l_karpenko@poltava.ukrtel.net Код ЄДРПОУ 12345678

№ _____ На № _____ від _____