

# ІНФОРМАТИКА



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

За навчальною програмою 2018 року



**Урок 38**

# Формуляр документа



Документи з високим рівнем стандартизації складають за затвердженою формою, тобто відповідно до **формуляра-зразка**.

Кожний документ складається з окремих елементів, що називаються **реквізитами**.

ЗАГОЛОВОК

АДРЕСАТ

ПІДПИС



Склад та послідовність розміщення реквізитів у службовому документі називається **формуляром**.

**Формуляр-зразок** - це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює:

- сферу його застосовування;
- формат;
- розміри полів;
- вимоги до побудови конструкційної сітки;
- реквізити.



# Реквізити документа



**Формуляр-зразок** передбачає такі реквізити та порядок їх розміщення в організаційно-розпорядчих документах:

- 01 - зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;
- 02 - зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);
- 03 - зображення нагород;
- 04 - код організації;
- 05 - код форми документа;
- 06 - назва організації вищого рівня;



# Реквізити документа



- 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;



# Реквізити документа



- 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;





# Реквізити документа



- 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 документа в електронній формі;
- 31 - відмітка про надходження документа до організації;
- 32 - запис про державну реєстрацію.



# Бланк документа



**Бланк документа** - це зуніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією й місцем, відведеним для змінної. Бланки заповнюють конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки **актів, довідок, наказів, протоколів, листів.**

Застосування бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.





# Основні правила оформлювання документів. Назва організації



**Назва організації** відтворюється на бланку в повному розгорнутому найменуванні. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті.

**Назва виду документа** - обов'язковий реквізит будь-якого документа, крім листів. Назва є на бланку або вдруковується угорі ліворуч. Залежно від виду документа визначаються перелік необхідних для його оформлювання реквізитів, побудова тексту й ступінь обов'язковості виконання його положень.

# Назва організації



*Товариство з обмеженою відповідальністю «Вальтер»  
01023, Україна, м. Київ, вул. Мечникова, 10/2  
Ідентифікаційний код 12345678*

*№ 523 від 16.11.04 р.*

*м. Київ*

*Податковому керуючому  
СДПІ у м. Києві по роботі з ВПІІ  
Горьківському М.І.*

*Генерального директора ТОВ «Вальтер»  
Войцях О.І.*

## **ЗАПИТ**

*Просимо дати згоду на здійснення операцій:*

*1. З продажу, відповідно до договору № 63 від 15.11.04 р., легкового автомобіля ВАЗ 21093 (1992 р. випуску, серійний номер — КРІРІРЗКДМТ526759, номер державної реєстрації — АВ 1234АВ), що знаходиться в податковій заставі. Отримані від продажу кошти зобов'язуємося направити на погашення податкового боргу.*

*2. З надання в оперативну оренду, відповідно до договору № 64 від 15.11.04 р., частини адміністративної будівлі загальною площею 500,00 кв. м за адресою м. Київ, вул. Мечникова, 11, що знаходиться в податковій заставі. Отримані від оренди кошти зобов'язуємося направити на погашення податкового боргу.*



*Генеральний директор  
ТОВ «Вальтер»*

*(підпис)*

*Войцях О.І.*

*М.П.*



# Номер розрахункового рахунка



Для здійснення розрахунково-грошових операцій у бланках вказується номер розрахункового рахунка у відділенні банку.

Наприклад:

Розрахунковий рахунок № 3467059

в Києво-Святошинському УСБ м. Києва

МФО 322034

# Дата документа



Іще одним обов'язковим реквізитом усіх документів є **дата**. Документ датується днем його підписання (для наказів) або затвердження (для інструкцій). Акти і протоколи датуються днем здійснення документованих у них подій. Дату проставляє власноручно особа, яка підписує або затверджує документ.

До складу дати входять **число, місяць і рік**, які проставляються в одному рядку арабськими цифрами.

Наприклад: 12.07.2007 (тобто 12 липня 2007 р.).

# Дата документа



Товариство з обмеженою відповідальністю «Вальтер»  
01023, Україна, м. Київ, вул. Мечникова, 10/2  
Ідентифікаційний код 12345678

№ 523

від 16.11.04 р.

м. Київ

Податковому керуючому  
СДПІ у м. Києві по роботі з ВПП  
Горьківському М.І.

Генерального директора ТОВ «Вальтер»  
Войцях О.І.

## ЗАПИТ

Просимо дати згоду на здійснення операцій:

1. З продажу, відповідно до договору № 63 від 15.11.04 р., легкового автомобіля ВАЗ 21093 (1992 р. випуску, серійний номер — КРІРІРЗКДМТ526759, номер державної реєстрації — АВ 1234АВ), що знаходиться в податковій заставі. Отримані від продажу кошти зобов'язуємося направити на погашення податкового боргу.

2. З надання в оперативну оренду, відповідно до договору № 64 від 15.11.04 р., частини адміністративної будівлі загальною площею 500,00 кв. м за адресою м. Київ, вул. Мечникова, 11, що знаходиться в податковій заставі. Отримані від оренди кошти зобов'язуємося направити на погашення податкового боргу.



Генеральний директор  
ТОВ «Вальтер»

(підпис)

Войцях О.І.

М.П.





# Реєстраційний індекс. Місце складання або видання документа



Реєстраційний індекс складають з його **порядкового номера**, який можна доповнювати за рішенням організації індексом справи за номенклатурою справ, **інформацією про кореспондента, виконавця** тощо. Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з них і проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.

Реквізит **Місце складання** або видання документа вказує на назву міста чи населеного пункту, де видано документ.





# Реєстраційний індекс. Місце складання або видання документа



Товариство з обмеженою  
відповідальністю «Надія»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Надія»

Ткачук

(підпис)

М. О. Ткачук

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

04 квітня 2017 року

АКТ

27.02.2017 № 3

м. Харків

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів  
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних  
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом

Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення,  
документи фонду № \_\_\_\_\_

(назва фонду)

# Адресат



Листи, доповідні записки, довідки, повідомлення та інші документи адресуються до організацій, установ, структурних підрозділів, службових або приватних осіб. Назва установи й структурного підрозділу подається у **називному відмінку**, а назва посади та прізвище - у давальному.

Наприклад: Національний авіаційний університет Відділ кадрів Коваленкові І.П.

Якщо документ адресовано керівникові установи, її назва входить до складу назви посади й пишеться у **давальному відмінку**.

Наприклад: Ректорові Національного педагогічного університету імені Михайла Драгоманова академікові АПН України проф. Андрущенко В.Ю.



# Адресат



До реквізиту "адресат" може також входити **ПОШТОВА адреса**. Слід пам'ятати: якщо документ адресовано до установи, поштова адреса вказується після її назви, а також назви структурного підрозділу і прізвища посадової особи. Кожний елемент реквізиту друкується з нового рядка.

Наприклад:

Київський національний університет імені Тараса Шевченка  
Навчальна частина Пономаренкові О.П. вул. Володимирська,  
64, м. Київ, 01033



# Адресат



Якщо документ надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс.

Наприклад: Гордієнко Михайло Іванович  
вул. М. Гоголя, 13, кв. 106 м. Ніжин, 04631

# Адресат



Товариство з обмеженою відповідальністю «Вальтер»  
01023, Україна, м. Київ, вул. Мечникова, 10/2  
Ідентифікаційний код 12345678

№ 523 від 16.11.04 р.

м. Київ

Податковому керуючому  
СДПІ у м. Києві по роботі з ВПП  
Горьківському М.І.

Генерального директора ТОВ «Вальтер»  
Войцях О.І.

## ЗАПИТ

Просимо дати згоду на здійснення операцій:

1. З продажу, відповідно до договору № 63 від 15.11.04 р., легкового автомобіля ВАЗ 21093 (1992 р. випуску, серійний номер — КРІРІРЗКДМТ526759, номер державної реєстрації — АВ 1234АВ), що знаходиться в податковій заставі. Отримані від продажу кошти зобов'язуємося направити на погашення податкового боргу.

2. З надання в оперативну оренду, відповідно до договору № 64 від 15.11.04 р., частини адміністративної будівлі загальною площею 500,00 кв. м за адресою м. Київ, вул. Мечникова, 11, що знаходиться в податковій заставі. Отримані від оренди кошти зобов'язуємося направити на погашення податкового боргу.



Генеральний директор  
ТОВ «Вальтер»

(підпис)

Войцях О.І.

М.П.





# Адресат



Директорові відкритого  
акціонерного товариства  
«Вишиванка»

Рець Марії Семенівні  
економіста виробничого  
відділу Покотило Лідії  
Іванівни

## ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку за власний рахунок на п'ять днів з 10.05.1997 р. по 15.05.1997 р. у зв'язку з сімейними обставинами.

06.05.97 р.

(підпис)

*Л. І. Покотило*





**Підпис** - це обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст. Підпис є одним із реквізитів, що надає документу юридичної сили.

**Юридична сила документа** - властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання і (або) управлінські функції. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища. Підписує документи, як правило, керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу. Керівник установи або його заступник підписує документи, що надсилаються до вищих організацій. Керівники структурних підрозділів підписують документи у межах своєї компетенції.



# Підпис



Підписується, як правило, перший примірник документа. Якщо документ надруковано на бланку установи, зазначається тільки посада та ініціал(и) і прізвище особи, яка його підписує (повна назва установи не повторюється).

Наприклад:

Директор (підпис) Г.К. Стеценко

Проректор з наукової роботи (підпис) С. Васильченко

Якщо документ надруковано не на бланку, то вказується повна назва установи, посада, ініціал(и) та прізвище особи, яка його підписує.

Наприклад:

Директор видавництва "Освіта" (підпис) І.М. Подолук



# Підпис



Документи колегіальних органів (протоколи, постанови, рішення) підписують дві особи - голова та секретар колегіального органу. При цьому зазначаються обов'язки осіб, які підписали документи, а не їхні посади.

Наприклад:

*Голова (підпис) Г.К. Мусієнко*  
*Секретар зборів (підпис) В.А. Грищук*

Підпис ставиться **праворуч під текстом через два-три рядки після його закінчення**. Назва посади пишеться ліворуч від прізвища, яке вказується на рівні останнього рядка посади.

Наприклад:

*Директор Київської середньої школи № 65 (підпис) Б.І. Мандрик*



*Товариство з обмеженою відповідальністю «Вальтер»  
01023, Україна, м. Київ, вул. Мечникова, 10/2  
Ідентифікаційний код 12345678*

*№ 523 від 16.11.04 р.*

*м. Київ*

*Податковому керуючому  
СДПІ у м. Києві по роботі з ВПП  
Горьківському М.І.*

*Генерального директора ТОВ «Вальтер»  
Войцях О.І.*

## **ЗАПИТ**

*Просимо дати згоду на здійснення операцій:*

*1. З продажу, відповідно до договору № 63 від 15.11.04 р., легкового автомобіля ВАЗ 21093 (1992 р. випуску, серійний номер — КРІРІРЗКДМТ526759, номер державної реєстрації — АВ 1234АВ), що знаходиться в податковій заставі. Отримані від продажу кошти зобов'язуємося направити на погашення податкового боргу.*

*2. З надання в оперативну оренду, відповідно до договору № 64 від 15.11.04 р., частини адміністративної будівлі загальною площею 500,00 кв. м за адресою м. Київ, вул. Мечникова, 11, що знаходиться в податковій заставі. Отримані від оренди кошти зобов'язуємося направити на погашення податкового боргу.*



*Генеральний директор  
ТОВ «Вальтер»*

*(підпис)*

*Войцях О.І.*

*М.П.*



**ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ**

Першому проректору  
проф. Тимошенко З.І.

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

25.02.2013

№37

Про відрядження Михайлова А.П.

Прошу відрядити доцента кафедри економіки Михайлова Анатолія Петровича до м. Житомира з 3 березня 2008 р. терміном на 3 дні для участі в семінарі.

Підстава: лист Житомирського Будинку економічного прогресу від 03.02.2013 №19–01/17 і програма семінару.

Завідувач кафедри економіки

\_\_\_\_\_

О.В. Ареф'єва

(підпис)

# Гриф затвердження документа



Після підписання документ затверджується, тобто засвідчується, його дія на певне коло організацій, структурних підрозділів чи приватних осіб.

Реквізит затвердження містить:

- слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок);
- назву посади, особистий підпис, ініціал(и) та прізвище особи, яка затвердила документ;
- дату затвердження.

Наприклад:

	ЗАТВЕРДЖУЮ	
	Директор Науково-методичного	
центру вищої освіти		Міністерства освіти і науки
України	(підпис) К.М. Левківський	
	09.03.2007	



# Гриф затвердження документа



Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова "ЗАТВЕРДЖЕНО" назви (у називному відмінку), дати, номера затверджувального документа.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
*Наказ Вищої атестаційної  
комісії України 18.11.2007 № 8*

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа й пишеться великими літерами. Після затвердження документ набуває юридичної сили.



# Гриф затвердження документа



Товариство з обмеженою  
відповідальністю «Надія»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Надія»

Ткачук

(підпис)

М. О. Ткачук

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

04 квітня 2017 року

**АКТ**

27.02.2017 № 3

м. Харків

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів  
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних  
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств  
зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом  
Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення,  
документи фонду № \_\_\_\_\_

(назва фонду)

# Гриф затвердження документа



Затверджую  
Директор технікуму  
*О.М.Назаренко*  
«18» березня 2015р.

Розглянуто на засіданні  
методичної ради  
ЕМТ ХНУМГ  
ім. О.М.Бекетова  
протокол № 3  
від «17» березня 2015р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про організацію дипломного проектування і проведення державної  
атестації випускників Електромеханічного технікуму  
Харківського національного університету міського господарства  
імені О.М.Бекетова

Це положення визначає порядок і процедуру організації і проведення  
державної атестації випускників технікуму, яка, відповідно до діючих  
навчальних планів, здійснюється в формі виконання і захисту дипломного  
проекту.

**1 Організація дипломного проектування**

1.1 Дипломне проектування є завершальним етапом навчання студентів  
і формою державної атестації.  
Дипломний проект – це індивідуальне завдання науково-  
дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке є  
однією із форм виявлення теоретичних і практичних знань.



# Резолюція



**Резолюція** - напис посадової особи на документі - коротке рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів:

- прізвища та ініціалів виконавця (виконавців) у давальному відмінку;
- змісту доручення;
- терміну виконання;
- особистого підпису керівника;
- дати.

Якщо резолюція вказує на кількох виконавців, то обов'язково зазначається особа, відповідальна за виконання документа. Відповідальний виконавець має право скликати співвиконавців та отримувати від них потрібну інформацію.



# Резолюція



Як правило, в резолюції керівник висловлює своє рішення щодо суті розглянутих питань. Проте якщо жодних вказівок немає, рішення має приймати виконавець. Конкретні вказівки передаються за допомогою наказового способу або неозначеної форми дієслова.

Наприклад: Про результати і вжиті заходи повідомте;  
Терміново відрядіть; Негайно підготуйте листа; Розглянути й доповісти в десятиденний термін.

Загальні вказівки виражають так: **До виконання;**  
**До керівництва; До відома.**



# Резолюція



Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче від реквізиту "Адресат", паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання.

Наприклад:

*Начальникові Управління гуманітарної та педагогічної освіти  
Дмитриченку М. Ф. Підготувати проект постанови до 23.05.2007  
(підпис керівника) 09.04.2007*

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках.





# Резолюція



Друкарня «Смарагд»

вул. Поліграфічна, 5, м. Київ, 02345  
Тел./ факс: 0 (44) 1234567

Код за ЄДРПОУ 0001000

12.09.2014 № 01257

На № 275

Загальноосвітній навчальний  
заклад № 1111

вул. Липнева, 12,  
м. Київ, 03110

*Левченко О. З.  
Прошу підготувати тексти візиток,  
рекомендації щодо їх оформлення  
та надіслати виконавцю замовлення  
Карпенко  
12.09.2014*

Про замовлення візиток

У відповідь на Ваш лист повідомляємо, що наша друкарня займається виготовленням поліграфічної продукції на будь-який смак. Ми можемо в найкоротші терміни здійснити замовлення та готові запропонувати друк візиток за зниженою ціною.

Для виконання замовлення Ви маєте надати тексти візиток та рекомендації щодо їх оформлення.

Нагадуємо, що попередня оплата замовлення становить 70% від його загальної вартості.

Заступник директора

*Мирний*

П. А. Мирний

# Заголовок до тексту документа



Кожний службовий документ, незалежно від його змісту, призначення й виду, має заголовок, який відображає головну ідею документа (крім повідомлення й телефонограми). Він друкується у лівому верхньому куті під датою і номером документа. Заголовок має бути лаконічним, точним і максимально повно розкривати суть документа. Наприклад: Про додаткове видання "Російсько-українського словника"; Про заходи щодо поліпшення використання відходів підприємства шкіряно-взуттєвої промисловості.



# Заголовок до тексту документа



ТОВ «Усе буде добре»

ПОВІДОМЛЕННЯ

15.05.2017 № 6

м. Київ

Про заплановане звільнення

Юрисконсульту  
юридичного відділу  
Яровому В. А.

Шановний Володимире Андрійовичу!

У зв'язку з ліквідацією ТОВ «Усе буде добре» попереджаю Вас про звільнення з посади юрисконсульта юридичного відділу на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України, яке відбудеться 26 липня 2017 року.

При звільненні Вам буде виплачено вихідну допомогу в розмірі двомісячного середнього заробітку згідно з колективним договором товариства.

Директор

Добродій

К. М. Добродій

Повідомлення про заплановане звільнення отримав:

Яровий В. А. Яровий

16.05.2017

# Заголовок до тексту документа



**ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ**

Першому проректору  
проф. Тимошенко З.І.

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

25.02.2013

№37

Про відрядження Михайлова А.П.

Прошу відрядити доцента кафедри економіки Михайлова Анатолія Петровича до м. Житомира з 3 березня 2008 р. терміном на 3 дні для участі в семінарі.

Підстава: лист Житомирського Будинку економічного прогресу від 03.02.2013 №19–01/17 і програма семінару.

Завідувач кафедри економіки

\_\_\_\_\_

О.В. Ареф'єва

(підпис)

# Заголовок до тексту документа



«Бюджетна установа»  
Господарський відділ

Керівнику  
Коршуну Д. М.

## ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

30.04.2015

№ 25

Про залучення до роботи  
у святковий день

У результаті падіння дерева 30 квітня 2015 року сталося пошкодження силового електрокабелю, що живить будівлю основного корпусу установи. Для негайного усунення наслідків аварії необхідно залучити до роботи у святковий день 1 травня 2015 року електрика з ремонту та обслуговування електроустановки Петрика О. З. та підсобного робітника Савченка В. С.

Завідувач господарства

*Кравченко*

Г. П. Кравченко





# Заголовок до тексту документа



Наявність чітких заголовків скорочує час на ознайомлення з документом та період проходження його через посадових осіб і структурні підрозділи до реального виконавця.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволено подавати без заголовка.





# Гриф погодження



Гриф погодження документа свідчить про згоду установи, її підрозділу чи посадової особи (що не є автором документа) з його змістом. Є дві форми погодження - **внутрішнє** (з підрозділами та службовими особами установи) й **зовнішнє** (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями).

Цей реквізит проставляють після попереднього розгляду чи оцінювання проекту документа перед його розповсюдженням в установі. Оформлюють його під текстом документа, після підпису або на окремій сторінці.



# Гриф погодження



Складається із:

- слова ПОГОДЖЕНО;
- назви посади особи, з якою погоджується документ, та назви установи;
- особистого підпису;
- його розшифрування;
- дати.

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Ректор Донецького державного університету управління  
(підпис) В.І. Носков 07.05.2007 р.



# Гриф погодження



ДКПП 22.21.21- 55.00

УКНД 93.030

ПОГОДЖЕНО  
лист №7/16-1302  
від 03.02.2014  
Міністерство регіонального розвитку,  
будівництва та житлово-комунального  
господарства України

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ТОВ «Рубіжанський трубний завод»  
Я.В. Метьолкін  
від « 10 » 02 2014р.



**Труби з поліпропілену гофровані**

**«КОРСИС ПРО»**

**для каналізаційних мереж**

**Технічні умови**

**ТУ У В.2.7–22.2–32926466–008:2014**

(Вводяться уперше)

Дата надання чинності \_\_\_\_\_

Чинний до Без обмеження терміну дії



# Гриф погодження



До опису внесено 50 (п'ятдесят) справ  
*(цифрами і словами)*

з № 412 по № 460, у тому числі:  
літерні номери 1 (один) — 419а, пропущені номери —

Архіваріус

Махно  
*(підпис)*

К. Д. Махно  
*(ініціали (ініціал імені), прізвище)*

21 лютого 2017 року

Завідувач архіву

Котельникова  
*(підпис)*

А. А. Котельникова  
*(ініціали (ініціал імені), прізвище)*

22 лютого 2017 року

**ПОГОДЖЕНО**  
*Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Харківської області  
31.03.2017 № 10*

**СХВАЛЕНО**  
*Протокол засідання ЕК архівного  
відділу райдержадміністрації  
(міської ради)  
№ \_\_\_\_\_*

**СХВАЛЕНО**  
*Протокол засідання ЕК  
ТОВ «Надія»  
01.03.2017 № 3*

# Віза документа



**Віза документа** - це напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа. Віза складається з:

- назви посади особи, яка підписує документ;
- підпису та його розшифрування;
- лаконічного рішення (зауваження);
- дати візування.

Наприклад:

Директор Навчального центру  
"Укрсервіс" (підпис) С.Р. Зінченко

Не заперечую.

20.05.2007 р.



# Віза документа



Якщо доповнення та зауваження особи, яка візує документ, мають розгорнутий характер, вони викладаються на окремому аркуші, а на першій сторінці документа зазначається:

Наприклад:

Директор Державного спеціалізованого підприємства видавництва  
"Освіта" (підпис) І.М.Подолюк  
Зауваження додаються. 18.11.2007 р.

У внутрішніх документах віза проставляється на першому примірнику документа, а у зовнішніх - на примірнику, що залишається в організації.





# Відбиток печатки



Документи, які потребують особливого засвідчення, завіряють відбитком печатки. Ставлять ЇХ на документах, що засвідчують права певних осіб, витрати коштів і матеріальних цінностей, а також на тих документах, де наявність відбитка печатки передбачено правовими актами.

Печатка має накладатися на частину назви посади й підпису особи, яка підписала документ.

Наприклад:

Ректор           (підпис)           О.П. Потапенко

Відбиток печатки





# Відмітка про наявність додатків



Якщо документ має додатки, то в лівому куті під текстом з нового рядка зазначається:

*Додаток: на 4 арк. у 2 пр.*

Після слова Додаток можна перелічити назви документів, що додаються:

*Додатки:*

- 1. Акт оцінки вартості використаних матеріалів на 2 арк. в 1 пр.*
- 2. Акт прийому нових будівельних матеріалів на 3 арк. у 2 пр.*

За великої кількості додатків їх опис складається окремо, а в документі після тексту зазначається:

*Додаток: згідно з описом на 10 арк.*



# Відмітка про наявність додатків



ГЕНЕРАЛЬНА ПРОКУРАТУРА УКРАЇНИ  
вул. Різницька, 13/15, м. Київ, 01011

21.04.2006 г. № 19-р

ПРОКУРАТУРА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Літусьву Д. С.  
вул. Ломоносова, 57, м. Київ, 03022

Відповідно до статті 7 Закону України „Про звернення громадян“, надсилаю за належністю звернення Літусьва Д.С. щодо неотримання відповіді на попереднє звернення.  
Про результати розгляду прошу повідомити автора.

Додаток: на 1 арк. першому адресату.

Старший прокурор відділу прийому громадян, розгляду  
звернень та запитів народних депутатів України

Л.Тітаренко





# Відмітка про виконавця



Цей реквізит обов'язковий лише у вихідних документах (листах, довідках, висновках) і складається з прізвища виконавця та номера його службового телефону. Ці відомості проставляються на останній сторінці документа у нижньому лівому куті (лицьової сторони).

Відмітка про виконання документа і направлення його до справи містить такі відомості: коротку довідку про виконання, якщо немає документа, що засвідчує це; вказівку на номер справи, до якої буде підшито документ; дату направлення документа до справи; назву посади і підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.

Наприклад: До справи № 03-4

*Відповідь надіслано 13.05.2007* М03-12/113

*Назва посади (підпис) (ініціал(и) і прізвище) 14.05.2007*

Відмітка про виконання вміщується в лівій частині нижнього берега першого аркуша документа.



# Правила оформлення документів



Під час оформлення документів слід дотримуватися основних правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів та їх розміщення на бланку документа. Дотримання цих вимог надає документу юридичної сили.



# Гімнастика для очей





# ІНФОРМАТИКА

Дякую за увагу!

10

За навчальною програмою 2018 року



Урок 38