

ВІСНИК

**ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

**№ 17 (204) ВЕРЕСЕНЬ
2010**

2010 вересень № 17 (204)

**ВІСНИК
ЛУГАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

ПЕДАГОГІЧНІ НАУКИ

Заснований у лютому 1997 року (27)

Свідоцтво про реєстрацію:

серія КВ № 14441-3412ПР,

видане Міністерством юстиції України 14.08.2008 р.

Збірник наукових праць внесено до переліку

наукових фахових видань України

(педагогічні науки)

Постанова президії ВАК України від 14.10.09 № 1-05/4

Рекомендовано до друку на засіданні Вченої ради

Луганського національного університету

імені Тараса Шевченка

(протокол № 10 від 30.04.2010 року)

Виходить 2 рази на місяць

Засновник і видавець –

Луганський національний університет імені Тараса Шевченка

РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ:

Головний редактор – доктор педагогічних наук, професор Курило В. С.

Заступник головного редактора –

доктор педагогічних наук, професор **Савченко С. В.**

Випускаючі редактори –

доктор історичних наук, професор **Бур'ян М. С.,**
доктор медичних наук, професор **Виноградов О. А.,**
доктор філологічних наук, професор **Галич О. А.,**
доктор педагогічних наук, професор **Горошкіна О. М.,**
доктор сільськогосподарських наук, професор **Конопля М. І.,**
доктор філологічних наук, професор **Синельникова Л. М.,**
доктор педагогічних наук, професор **Харченко С. Я.**

Редакційна колегія серії «Педагогічні науки»:

доктор педагогічних наук, професор **Ваховський Л. Ц.,**
доктор педагогічних наук, професор **Гавриш Н. В.,**
доктор педагогічних наук, професор **Докучаєва В. В.,**
доктор педагогічних наук, професор **Максименко Г. М.,**
доктор педагогічних наук, професор **Ротерс Т. Т.,**
доктор педагогічних наук, професор **Хриков Є. М.,**
доктор педагогічних наук, професор **Чернуха Н. М.,**
доктор педагогічних наук, професор **Чиж О. Н.**

РЕДАКЦІЙНІ ВИМОГИ

до технічного оформлення статей

Редколегія “Вісника” приймає статті обсягом 4 – 5 сторінок через 1 інтервал, повністю підготовлених до друку. Статті подаються надрукованими на папері в одному примірнику з додатком диска. Набір тексту здійснюється у форматі Microsoft Word (*.doc, *.rtf) шрифтом № 12 (Times New Roman) на папері формату А-4; усі поля (верхнє, нижнє, правє й лівє) — 3,8 см; верхній колонтитул — 1,25 см, нижній — 3,2 см.

У верхньому колонтитулі зазначається: Вісник ЛНУ імені Тараса Шевченка № ** (***) , 2010.

Статті у „Віснику” повинні бути розміщені за рубриками.

Інформація про УДК розташовується у верхньому лівому кутку без відступів (шрифт нежирний). Ініціали і прізвище автора вказуються в лівому верхньому кутку (через рядок від УДК) з відступом 1,5 см (відступ першого

рядка), шрифт жирний. Назва статті друкується через рядок великими літерами (шрифт жирний).

Зміст статті викладається за планом: постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок з важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання цієї проблеми та на які спирається автор; виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, яким присвячується ця стаття; формулювання цілей статті (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з певним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з цього дослідження й перспективи подальших розвідок у цьому напрямку. Усі перелічені елементи повинні бути стилістично представлені в тексті, але графічно виділяти їх не треба.

Посилання на цитовані джерела подаються в квадратних дужках після цитати. Перша цифра — номер джерела в списку літератури, який додається до статті, друга — номер сторінки, наприклад: [1, с. 21] або [1, с. 21; 2, с. 13 – 14]. Бібліографія і при необхідності примітки подаються в кінці статті після слова „Література” або після слів „Література і примітки” (без двокрапки) у порядку цитування й оформляються відповідно до загальноприйнятих бібліографічних вимог. Бібліографічні джерела подаються підряд, без відокремлення абзацем; ім'я автора праці (або перше слово її назви) виділяється жирним шрифтом.

Статтю закінчують 3 анотації обсягом 3 – 4 рядків українською, російською та англійською мовами із зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові автора, назви статті та ключовими словами (3 – 5 термінів).

Стаття повинна супроводжуватися рецензією провідного фахівця (доктора, професора).

На окремому аркуші подається довідка про автора (прізвище, ім'я, по батькові; місце роботи, посада, звання, учений ступінь; адреса навчального закладу, кафедри; домашня адреса; номери телефонів (службовий, домашній, мобільний).

| | |
|--|------------|
| Переяславська С. О. | |
| Оцінка ефективності організації самостійної пізнавальної діяльності майбутніх учителів інформатики..... | 189 |
| Секрет І. В. | |
| Модель формування іншомовної професійної компетентності в умовах дистанційної освіти | 199 |
| Хміль Н. А., Крутько О. М. | |
| Основні напрями використання сучасних інформаційно- комунікаційних технологій у професійній діяльності психологів | 209 |
| Цодікова Н. О. | |
| Аналіз практики використання інформаційних технологій учителями фізики в навчальному процесі сучасної школи..... | 215 |
| БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВО. ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО | 225 |
| Кобець К. О. | |
| Повнотекстова база даних (на прикладі бібліотеки Луганського національного університету імені Тараса Шевченка) | 225 |
| Колеснікова Я. В. | |
| Огляд програмних продуктів для автоматизації кадрового діловодства..... | 230 |
| Кормилець Ю. В. | |
| Власні інформаційно-бібліографічні ресурси бібліотек вищих навчальних закладів як важливий компонент освітнього простору... | 237 |
| Лесовець Н. М. | |
| Вимоги до оформлення службового документа..... | 242 |
| Малюк О. Ю. | |
| Різні засоби підготовки документів..... | 249 |
| Відомості про авторів | 257 |
| УДК 651.4 / | |

Наукове видання

ВІСНИК

Луганського національного університету
імені Тараса Шевченка

(педагогічні науки)

Відповідальні за випуск:

к. т. н., доц. **Могильний Г. А.**,

к. п. н., асист. **Дяченко С. В.**,

к. п. н., асист. **Хміль Н. А.**

Коректор: **Лєсовець Н. М.**

Здано до склад. 30.03.2010 р. Підп. до друку 30.04.2010 р. Формат 60x84 1/8.

Папір офсет. Гарнітура Times New Roman. Друк ризографічний.

Ум. друк. арк. 30,34. Наклад 200 прим. Зам. № 87.

Видавець і виготовлювач

Видавництво Державного закладу

«Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

вул. Оборонна, 2, м. Луганськ, 91011. т/ф: (0642) 58-03-20.

e-mail: alma-mater@list.ru

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3459 від 09.04.2009 р.

Н. М. Лєсовець

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА

Актуальність нашого дослідження зумовлюється необхідністю правильного укладання службових документів в управлінській діяльності.

Метою статті є з'ясування особливостей оформлення службових документів.

Завдання дослідження: визначити правила оформлення реквізитів на службових документах; розглянути вимоги до технічного оформлення документів.

Службові документи друкують на папері формату А4 та А5. 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 мм) рекомендовано друкувати через 1 – 1,5 міжрядкові інтервали, а формату А5 (148 x 210 мм) – через 1 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5 – 3 міжрядковими інтервалами.

При друкуванні документів рекомендується установлювати такі розміри берегів:

- лівий – 30 мм;
- правий – 10 мм;
- верхній та нижній – 20 мм;

Зупинимось докладніше на вимогах до оформлення окремих реквізитів на службових документах.

Відповідно до Методичних рекомендацій щодо застосування ДСТУ 4163 – 2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” реквізит „Зображення Державного герба України” розташовують на кутових бланках на верхньому березі над серединою рядків з назвою організації, а на бланках із поздовжньою розташованістю реквізитів – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм [1, с. 6].

Назва виду документа друкується великими літерами. У документах, що оформляються від руки, лише перша літера є великою (наприклад, Заява). У службових листах назва не зазначається.

На поздовжніх бланках назву виду документа фіксують посередині, а на кутовому – у лівому верхньому куті під назвою організації або структурного підрозділу.

Реквізит „Дата документа” оформлюється двома способами: цифровим та словесно-цифровим (23 лютого 2010 року). У реквізиті „Дата документа”, записаного цифровим способом, день місяця і місяць

проставляють двома парами арабських цифр (у числах від 1 до 9 ставиться нуль попереду), рік – чотирма арабськими цифрами. Наприклад, дату 5 травня 2010 року треба оформлювати так: 05.03.2010 (без літери *p.* чи слова *року*, крапка після цифри на позначення року не ставиться). Спосіб написання дати залежить від характеру документа: у нормативно-правових документах, а також таких, що мають відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб датування [1, с. 9]. Стандартом дозволяється й такий запис: рік, місяць, число (2010.02.23).

Реквізит „Гриф затвердження” складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (друкується великими літерами, без лапок та двокрапки), назви посади, підпису, ініціалів та прізвища особи, яка затвердила документ. Типовою помилкою при оформленні цього грифа є застосування лапок чи поставлення двокрапки).

Зразок оформлення грифа:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПП „Мрія”

_____ П.В. Пашенко

(підпис)

24.02.2010

Затвердження рішенням колегіального органу оформлюється таким чином:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення зборів трудового колективу

Протокол 25.12.2009 № 12

Затвердження наказом чи іншим розпорядчим документом оформлюється таким чином:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВАТ „Таврія”

03.02.2010 № 02

За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого берега; другий – через 104 мм [2, с. 48].

Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль з метою забезпечення його виконання у встановлений термін. Відмітку про контроль позначають літерою „К” чи словом (від руки або за допомогою гумового штампеля) „Контроль” на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту [1, с.16]. Цю відмітку можна писати червоним, синім, зеленим чи іншим яскравим кольором.

Розшифрування підпису в реквізиті „Підпис” друкують на рівні останнього рядка назви посади. Ініціали друкуються перед прізвищем, а не навпаки.

Приклад

| | | |
|---|--------|-----------------|
| Генеральний директор АТ „Чумак” або | Підпис | Т. О. Майборода |
|---|--------|-----------------|

| | | |
|----------------------|--------|-----------------|
| Генеральний директор | Підпис | Т. О. Майборода |
|----------------------|--------|-----------------|

Реквізит розміщують під текстом документа або відміткою про наявність додатка.

Якщо документ підписують кілька посадових осіб, то їхні підписи розташовують один під одним, відповідно до підпорядкованості посадових осіб.

Приклад

| | | |
|------------------|--------|-------------|
| Директор училища | Підпис | А. П. Кулик |
|------------------|--------|-------------|

| | | |
|--------------------|--------|------------|
| Головний бухгалтер | Підпис | С. І. Млин |
|--------------------|--------|------------|

Документи колегіального органу підписують голова і секретар колегіального органу.

Якщо документ складає комісія, то зазначають не посади осіб, які підписують документ, а їх статус у складі комісії.

Приклад

| | | |
|----------------|--------|-----------------|
| Голова комісії | Підпис | В. А. Ставицька |
|----------------|--------|-----------------|

| | | |
|---------------|--------|------------------|
| Члени комісії | Підпис | Т. М. Коновалова |
|---------------|--------|------------------|

| | | |
|--|--------|--------------|
| | Підпис | О. М. Трокай |
|--|--------|--------------|

| | | |
|--|--------|--------------|
| | Підпис | Т. В. Яценко |
|--|--------|--------------|

Якщо документ підписують кілька осіб, які обіймають посади однакового рівня, то їх підписи розміщують на одному рівні.

Приклад

| | |
|----------------------|-----------------------|
| Директор ПП „Феміда” | Директор ПП „Альтаір” |
|----------------------|-----------------------|

| | |
|---------------------|--------------------------|
| Підпис І. О. Савчук | Підпис Ю. С. Холодницька |
|---------------------|--------------------------|

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначений на проекті документа, документ підписує особа, яка виконує її обов’язки, або її заступник, наприклад: „Виконувач обов’язків” (В.о.), „Заступник” (Заст.). Не допускається ставити прийменник „За” чи похилу риску перед назвою посади, це є грубим порушенням національного стандарту з діловодства..

Для поліпшення роботи зі службовим документом рекомендується між ініціалами та прізвищем застосовувати комбінацію клавіш Ctrl + Shift + пробіл (одночасне натискання клавіш). Ця комбінація клавіш містить назву нерозривного пробілу. За такого застосування у разі зміни формату ініціали не опиняться в одному рядку, а прізвище – в іншому.

Реквізит „Відбиток печатки організації” проставляють на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, а також у

випадках, передбачених нормативно-правовими актами. Відбиток печатки ставлять на такі документи, як статут організації, штатний розпис, договір, посвідчення, довіреність тощо. Перелік документів, на які необхідно ставити печатку організації, наводиться в інструкціях з діловодства.

Відбиток печатки слід проставляти таким чином, щоб він охоплював частину (3 – 4 літери) назви посади особи, яка підписала документ. Відбиток печатки повинен добре читатися [1, с. 20].

Відмітку про наявність додатків розташовують під текстом документа.

Існує кілька способів оформлення додатків до документів [1, с. 17]. Якщо повну назву додатка наводять у тексті, то наявність додатка оформлюють таким чином:

Додаток: на 5 арк. у 3 прим.

Якщо в тексті документа немає назви додатка, то йому надають назву і зазначають кількість аркушів та кількість примірників. За наявності кількох додатків їх нумерують арабськими цифрами (без знака №).

Приклад

Додатки: 1. Акт про приймання матеріальних цінностей на 3 арк. в 1 прим.

2. Договір підряду на 7 арк. в 2 прим.

Назви додатків один від одного відділяють 1,5 міжрядковими інтервалами. Якщо назва додатка займає кілька рядків, то їх друкують через один міжрядковий інтервал.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: Лист Міністерства фінансів України від 15.03.2010 № 15–1/34 та додаток до нього, усього на 2 арк. в 1 прим.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресатами, то цей реквізит оформлюють так:

Додаток: Примірна номенклатура справ середніх загальноосвітніх навчальних закладів у 1 прим., на першу адресу.

У документах-додатках мають бути всі необхідні реквізити: назва виду документа, заголовок, дата, підпис.

Додатки до розпорядчого документа повинні мати позначку з посиланням на цей документ, його дату й реєстраційний індекс. Позначку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад

Додаток 1
до наказу директора
ВАТ „Літера” від 16.02.2010 № 12

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують [1, с. 17].

Відмітка про засвідчення копії документа складається зі слів „Згідно з оригіналом”, назви посади, підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціала(-ів) та прізвища, дати засвідчення копії. Цей реквізит проставляють під реквізитом „Підпис”.

Приклад

Згідно з оригіналом

Інспектор відділу кадрів
12.03.2010

Підпис

Т. Попова

Цю позначку проставляють на копіях документів, зокрема й ксерокопіях, для засвідчення їх відповідності до оригіналу. Під час розсилання копій документів, що мають юридичну силу (постанов, наказів, розпоряджень, інструктивних листів тощо), їх слід засвідчувати печаткою організації. Копії інших вихідних документів можна засвідчувати печаткою з назвою служби діловодства організації [1, 20].

Зупинимося на окремих технічних вимогах до оформлення службових документів.

1. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 мм (28 друкованих знаків).

2. Реквізит „Прізвище виконавця і номер його телефону” дозволяється друкувати розміром шрифту 8 –11 друкарських пунктів [1, с. 21].

3. Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

4. Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів „Адресат”, „Гриф затвердження”, „Гриф погодження” відокремлюють один від одного 1,5 міжрядковим інтервалом.

5. Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

- 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;
- 92 мм – для реквізиту „Адресат”;
- 104 мм – для реквізитів „Гриф затвердження” та „Гриф обмеження доступу до документа”;
- 125 мм. – для розшифрування підпису в реквізиті „Підпис” [2, с. 48].

6. Не роблять відступ від межі лівого берега для таких реквізитів:

- „Дата документа”;
- „Заголовок до тексту документа”;
- „Текст” (без абзаців):
- „Відмітка про наявність додатків (для слова „Додаток”)”;
- „Прізвище виконавця і номер його телефону”;
- „Відмітка про виконання документа і направлення його до справи”;
- назви посади у реквізитах „Підпис”;
- „Гриф погодження”;

- засвідчувального напису „Згідно з оригіналом”;
- слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРШИЛИ, УХВАЛИЛИ (у протоколах та витягах з протоколів);
- слів НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ, ЗОБОВ’ЯЗУЮ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ОГЛОСИТИ ПОДЯКУ, ОГЛОСИТИ ДОГАНУ (у розпорядчих документах).

7. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках, друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані. Нумери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова „сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

Таким чином, знання правил оформлення реквізитів на службових документах сприяє ефективності управлінської праці. У перспективі нашого дослідження планується більш докладно розглянути вимоги до укладання службових документів, зокрема й до текстового оформлення.

Література

1. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003. „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”. – К. : УНДІАСД, 2004. – 62 с. **2. Погребна Л.** Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – Х. : Фактор, 2006. – 402 с.

Лесовец Н.Н. Требования к оформлению служебного документа

В статье рассматриваются требования к оформлению реквизитов на служебных документах в соответствии с национальным стандартом в сфере делопроизводства, а также обращается внимание на отдельные случаи технического оформления служебных документов.

Ключевые слова: служебный документ, реквизит (служебного документа), техническое оформление документа.

Лесовець Н.М. Вимоги до оформлення службового документа

У статті розглядаються вимоги до оформлення реквізитів на службових документах згідно з національним стандартом у галузі діловодства, а також звертається увага на окремі випадки технічного оформлення службових документів.

Ключові слова: документ, службовий документ, реквізит (службового документа), технічне оформлення документа.

Lesovets N.M. Requirements to processing of record

In the article requirements are examined to processing of essential elements on record in obedience to a national standard in industry of record management, and also attention applies on the special cases of the technical processing of record.

Keywords: document, record, essential element (record), technical registration of document.