

Міністерство освіти і науки України
Державний заклад
„Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

**АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА:
ІСТОРІЯ ТА СЬОГОДЕННЯ**

*Матеріали III Регіональної науково-практичної
конференції з документознавства*

Луганськ
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”
2010

УДК 002 (09) (063)

ББК 60.844

А 43

Рецензенти:

Могильний Г. А. – кандидат технічних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційних технологій та систем Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

Чурсін М. М. – кандидат технічних наук, доцент кафедри філософії культури та культурології Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля.

А 43 Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення: Матеріали III Регіон. наук.-практ. конф. з документознавства. – Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2010. – 255 с.

У збірнику представлені матеріали III Регіональної науково-практичної конференції „Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення”.

Рекомендовано для студентів та магістрантів спеціальності „Діловодство” і „Документознавство та інформаційна діяльність”.

УДК 002 (09) (063)

ББК 60.844

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Луганського національного університету імені
Тараса Шевченка
(протокол № 12 від 25 червня 2010 року)*

ДЗ „ЛНУ імені
Тараса Шевченка”, 2010

8. Казарова Ю. О. Визначення критеріїв ефективності автоматизації документообігу в нотаріальній діяльності в Україні (ЛНУ імені Тараса Шевченка)	154
9. Коберник Н. С. Сучасні програмні системи в бібліотечній діяльності (ЛНУ імені Тараса Шевченка)	157
10. Колесник Д. Програмні продукти для створення презентації (ЛНУ імені Тараса Шевченка)	160
11. Колеснікова Ю. Етапи переходу до електронного документообігу навчального закладу II рівня акредитації (ЛНУ імені Тараса Шевченка)	165
12. Колеснікова Я. В. Огляд програмних продуктів для автоматизації кадрового діловодства (ЛНУ імені Тараса Шевченка)	168
13. Кормилець Ю. В. Роль бібліотек у дистанційному навчанні студентів ВНЗ (ЛНУ імені Тараса Шевченка)	170
14. Лесовець Н. М. Технічне оформлення службового документа (ЛНУ імені Тараса Шевченка)	174
15. Лисенко О. А. Перспективи розвитку інформаційних технологій (ЛНУ імені Тараса Шевченка)	179
16. Литовченко Ю. А., Фоменко А. В. Створення онтології документообігу (ЛНУ імені Тараса Шевченка)	184
17. Майборода Ю. М. Використання нових інформаційних технологій на уроках української мови (Просторівська загальноосвітня середня школа Білокуракинського району)	187
18. Михайліченко В. І. Критерії вибору оргтехніки (ЛНУ імені Тараса Шевченка)	189
19. Новіков С. В. Проблема переходу на некомерційне програми забезпечення в існуючій інформаційній інфраструктурі (ЛНУ імені Тараса Шевченка)	192
20. Носікова С. С. Планування розвитку автоматизованої системи обліку кадрів на підприємстві (ЛНУ імені Тараса Шевченка)	198
21. Пархоменко Я. О. Проблеми впровадження електронної документообігу в Україні (ЛНУ імені Тараса Шевченка)	203
22. Петрова Л. С. Система телеконференцій в Internet (ЛНУ імені Тараса Шевченка)	208
23. Пивоварова О. Електронні бібліотеки: формування фонду (Старобільський факультет ЛНУ імені Тараса Шевченка)	211
24. Полупан В. М. Аналіз систем автоматизації документообігу (ЛНУ імені Тараса Шевченка)	215

Наукове видання

АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА: ІСТОРІЯ ТА
СЬОГОДЕННЯ

*Матеріали III Регіональної науково-практичної конференції з
документознавства*

Комп'ютерний макет – Базалєєва Л. О., Колеснікова Я. В.

Коректори – Малюк О. Ю., Лєсовець Н. М.

Відповідальні за випуск:

доц. Малюк О. Ю., доц. Лєсовець Н. М.

Здано до складання 25.05.2010 р. Підписано до друку 25.06.2010 р.
Формат 60x84 1/16. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Друк ризографічний. Умов. друк. арк. 14,82. Наклад 200 прим. Зам. № 105

Видавець і виготовлювач

Видавництво Державного закладу

„Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”

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

e-mail: alma-mater@list.ru

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

Н. М. Лесовець

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)
ТЕХНІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВОГО
ДОКУМЕНТА

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

Метою статті є з'ясування вимог 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 [1];

Зупинимося на вимогах щодо оформлення окремих реквізитів на службових документах.

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.

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 15 квітня 2010 року треба оформлювати так: 15.04.2010 (без літери *p.* чи слова *року*, крапка після цифри на позначення року не

ставиться). Стандартом дозволяється й такий запис: рік, місяць, число (2010.04.15).

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. Пащенко

(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].

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

Генеральний директор

Підпис

Т. О. Майборода

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

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

Підпис

Т. Попова

12.03.2010

Цю позначку проставляють на копіях документів, зокрема й ксерокопіях, для засвідчення їх відповідності до оригіналу [1, с. 20].

Зупинимось детальніше 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 [Там само, 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, ВИРІШИЛИ, 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 технічного оформлення службових документів 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.