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

**Шаблон** – це відформатований певним чином документ-заготовка, який зберігається в окремому файлі та використовується як основа для створення нових документів певного типу.

 Основна відмінність між документами і шаблонами полягає в їхньому призначенні: шаблон – це заготовка документа з готовими елементами тексту та оформлення, яка призначена для подальшого заповнення даними, а документ – це вже підготовлений текст, можливо на основі якогось шаблону. Шаблони зберігаються у файлах з розширенням імені dotx та dotm.

**Основні групи шаблонів:**

- *інстальовані* – шаблони документів певних типів (листів, факсів, звітів та ін.), які інстальовані на комп’ютері у складі пакета Microsoft Office;

- Microsoft Office Online – шаблони документів різноманітних типів (вітальних листівок, візиток, бюлетенів, сертифікатів, грамот, запрошень, заяв, календарів та ін.), які розташовані на веб-сайті Microsoft Office Online;

- *шаблони користувача* – шаблони, які створені користувачем.

 Основним зі стандартних шаблонів Word є шаблон Звичайний (зберігається у файлі Normal.dotm), який автоматично відкривається із запуском програми Word.

 Ще одним зі стандартних шаблонів Word є, наприклад, шаблон Звичайне резюме (файл MedianResume.dotx). Цей шаблон містить у документі-заготовці кілька текстових полів, у які користувач вносить дані про себе: ім’я та прізвище, контактну інформацію, відомості про освіту, місце роботи тощо.

 Для виготовлення будь-якого з організаційно-розпорядчих документів необхідно засвоїти правила формуляра-зразка.

 **Формуляр-зразок**- це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732-94).

 **Реквізити** *-*це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

У разі оформлення організаційно-розпорядчих документів використовується такий   склад   реквізитів:

 1.        державний герб;

2.        емблема організації;

3.        зображення нагород;

4.        код підприємства;

5.        код документа;

6.        назва міністерства чи відомства;

7.        назва підприємства (установи, організації, фірми);

8.        назва структурного підрозділу;

9.        індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, номер рахунку в банку;

10.     назва виду документа;

11.     дата;

12.     індекс (вихідний номер документа);

13.     посилання на індекс і дату вхідного документа;

14.     місце складання чи видання;

 15.     гриф обмеження доступу до документа;

16.     адресат;

17.     гриф затвердження;

18.     резолюція;

19.     заголовок до тексту;

20.     позначка про контроль;

21.     текст;

22.     позначка про наявність додатка;

23.     підпис;

24.     гриф погодження;

25.     візи;

26.     відбиток печатки;

27.     позначка про завірення копії;

28.     прізвище виконавця та номер його телефону (позначка про виконавця);

29.     позначка про виконання документа й направлення його до справи;

30.     позначка про перенесення даних на машинний носій;

31.     позначка про надходження.

 Реквізити бувають:  постійні, змінні.

 ***Постійні реквізити***наносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, а ***змінні***- під час його складання.

Кожний із реквізитів має свою довжину, визначену у формулярі-зразку.

 ***Довжина реквізиту*** *-*це кількість графічних знаків та пробілів, потрібна для запису реквізиту на документі.

 ***Робоча площа документа***- це площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами.

 ***Береги документа*** *-*це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень.

 ГОСТ 6.38-90 встановлює два *формати паперу*для виготовлення службових документів: А4 (210 х 297 мм) та А5 (210 х 148 мм).

 У ГОСТ 6.38-90 установлено такі  розміри   берегів формуляра-зразка:

* лівого - 20 мм (8 пробілів);
* правого - не менше ніж 8 мм (3-4 пробіли);
* верхнього - не менше ніж 10 мм (3-4 інтервали);
* нижнього - не менше ніж 8 мм (2-4 інтервали).

 Однак на практиці здебільшого дотримуються розмірів берегів відповідно до старого ГОСТ 6.39-72. Формуляр-зразок»:

* лівого - 35 мм (13 пробілів);
* правого - не менше ніж 8 мм (3-4 пробіли);
* верхнього - 20 мм (4-5 інтервалів);
* нижнього - не менше ніж 19 мм (для формату А4);
* не менше ніж 16 мм (для формату А5).

***Лівий берег***призначено для нанесення реквізитів *2,*20, а також для закріплення документа в технічних засобах зберігання; ***правий берег*** *-*це резерв, залишений задля збереження тексту документа; ***верхній берег***призначено для проставляння сторінок, нанесення реквізитів 1, 4, 5; ***нижній*** *-*для нанесення реквізитів 29, 30, 31.

 Якщо документ оформляють також і на звороті аркуша (термін зберігання такого документа має становити не більше ніж 3 роки), то лівий і правий береги на звороті відповідно міняються місцями (лівий - 8 мм, правий - 20 мм), а верхній і нижній - залишаються без змін.

 У документах, що виготовляються на аркушах формату А4 і змістова частина яких має вигляд табличних форм, допускається розміщення основних реквізитів паралельно довгій стороні аркуша.

 Оформляючи конкретний документ, застосовують не всі реквізити, а лише ті, які необхідні для виготовлення документів цього типу й вважаються обов'язковими відповідно до юридичних вимог.

 Згідно з ГОСТ 6.38-90 допускається розміщення реквізиту 3 на площі, що відводиться для реквізиту 6, який, відповідно, розташовують нижче від реквізиту 3.

 Реквізит 2 розташовують на рівні реквізиту 7 (на лівому березі). Якщо обсяг реквізиту 16 або 17 завеликий, то реквізит 18 можна писати на будь-якій вільній площі робочого поля першої сторінки документа.

 У багатосторінкових документах реквізити 22-28, 30 проставляють на останній сторінці на площі, відведеній формуляром-зразком.

Реквізит 25 оформляють вище за реквізит 24.



Формуляр-зразок ОРД формату А4 (ГОСТ 6.38—90) [реквізити (в кружечках) розташовані паралельно короткій стороні аркуша]





Рис. 4. Формуляр-зразок ОРД формату А4 з кутовим розташуванням постійних реквізитів





**Практичне завдання**

***Створити бланки документів за зразком:***

***Зразок 1***



***Зразок 2***

