Перевірте себе

1. Назвіть номери правильних тверджень

1.Типові реквізити документа − назва, текст, дата, підпис.

2. Сукупність розміщених у довільній послідовності реквізитів − формуляр документа.

3. Бланк − це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

4. Оформлення бланку залежить від вимог установи.

5. У документі можливі незначні виправлення.

6. Зразки офіційних документів складаються керівником закладу.

7. Оформлення особистих документів залежить від автора.

8. Кожен новий реквізит починається з абзацу.

9. Підписи бувають особисті та офіційні.

10. Повні підписи − це повне написання прізища, імені та по батькові. 11.Написання дати в документі лише стандартне, у шість цифр (12.05.17).

12. Дата пишеться прописом у більшості документів.

13. У тексті документа не використовуються римські цифри.

14. Обов’язкові реквізити усіх документів вхідний та вихідний номер.

15. Текст складних документів поділяється на частини, розділи, підрозділи.

16. У кожного документа є назва та заголовок.

17. Текст документа пишеться обов’язково з обох сторін аркуша.

18. У документі лише географічні та власні назви пишуть з великої літери.

19. Графічні скорочення слів, абревіатури не використовуються у текстах документів.

20. З документами для службового використання ознайомлюються усі співробітники.