

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

1. СКЛАД РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

1.1. Готуючи та оформлюючи документи, використовують такі реквізити:

- 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;
- 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 складення або видання документа;
- 15 – гриф обмеження доступу до документа;
- 16 – адресат;
- 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;
- 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.

1.2. Схеми розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового і поздовжнього бланка подано в додатку А.

1.3. Виготовляючи бланки документів, використовують такі реквізити: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, а також можливі відмітки для розташування реквізитів: 11, 12, 13, 14, 16, 19, 20, 21. Приклади наведено в додатку Б. У разі застосування трафаретних текстів документів використовують реквізит 21.

1.4. Документи, що їх складають в організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва організації (07), назва виду документа (10) (не зазначають на листах), дата (1'І), реєстраційний індекс документа (12), заголовок до тексту документа (19), текст документа (21), підпис (23). Оформлюючи різні види документів відповідно до нормативних документів, крім зазначених обов'язкових реквізитів, використовують такі: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32. Приклади наведено в додатку В.

1.5. У документах, що їх оформлюють на двох і більше сторінках, реквізити 22–28 проставляють після тексту (21), а 29–31 – на нижньому березі першої сторінки документа.

СХЕМИ РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

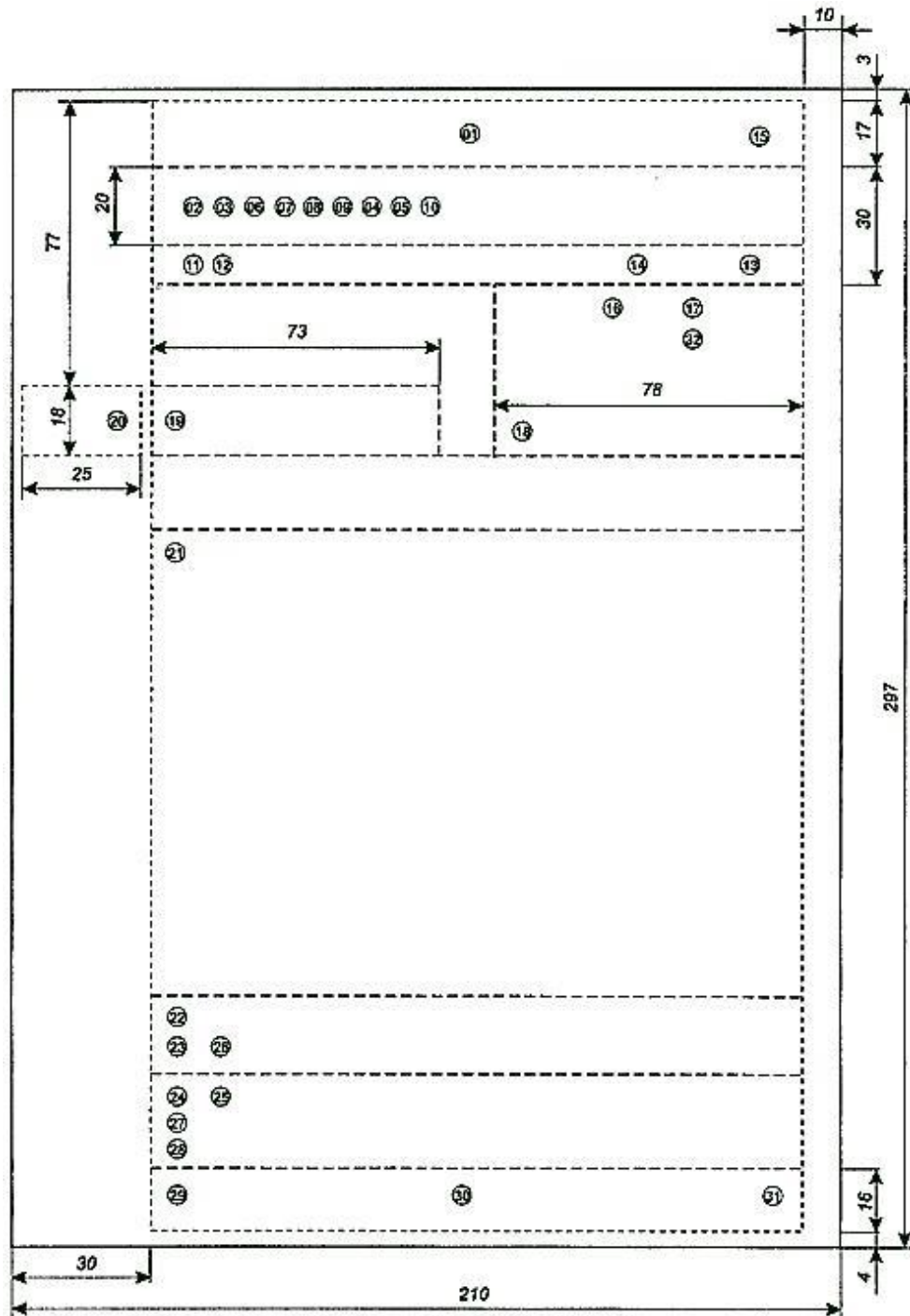


Рисунок А.1 – Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка

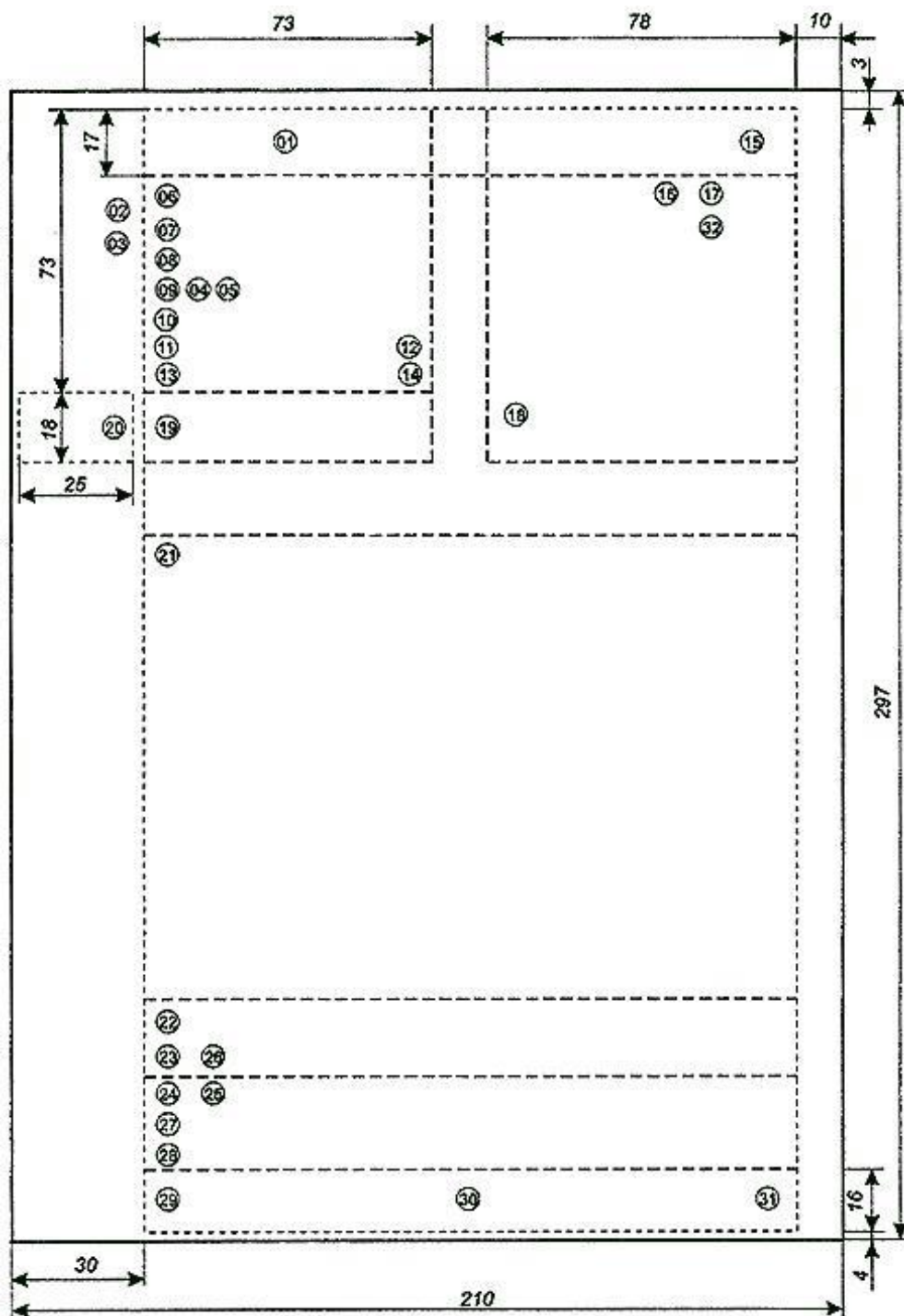


Рисунок А.2 – Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка