

Додаток 1
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської інформації
в електронній формі в Міністерстві
оборони України та Генеральному штабі
Збройних Сил України
(пункт 3.9 розділу 3, пункт 5.18 розділу 5)

ПРАВИЛА

оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних
засобів у Міністерстві оборони України та Генеральному штабі
Збройних Сил України

1. Для друкування текстів службових документів у Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається до Президента України, друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 16 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Міністерства юстиції України, друкується з використанням шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами напівжирним шрифтом.

4. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

125 міліметрів – для імені та прізвища реквізиту “Підпис”;

90 міліметрів – для реквізиту “Адресат”;

100 міліметрів – для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

10 міліметрів – для абзаців у тексті, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”.

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, найменування посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф погодження”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізиту “Гриф затвердження”, якщо їх у документі два.

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи непостійного зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

12. Текст – головний елемент документа, що містить сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об’єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Він є способом відтворення зв’язного мовлення, тобто висловлювання, пов’язаного однією темою, основною думкою та структурою.

Більшість текстів повинна містити такі основні логічно взаємозумовлені частини (елементи):

вступна, у якій зазначають привід та безпосередню причину укладення документа (вказується історія питання);

доказова (описова, мотивувальна) – частина, у якій наводяться конкретні факти, докази, пояснення, міркування, розрахунки, посилання та інші матеріали (розкривається суть питання, проблеми);

закінчення (висновкова, резолютивна) – містить пропозиції, рішення, висновки тощо (формулюється кінцева мета документа).

Заголовок до тексту документа має містити головну ідею документа, бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа. Заголовки починаються з прийменника “Про”, наприклад: розпорядження, рішення, наказ (про що?) “Про призначення”, “Про розподіл обов’язків”, “Про стан...”. Після заголовків крапка не ставиться.

Наявність тих чи інших елементів тексту, їх послідовність залежить від конкретного документа, його змісту і мети.

Текст документа повинен містити повну, достовірну, об’єктивну і аргументовану інформацію, викладену чистою (літературною) мовою, нейтральним тоном, стисло, грамотно, зрозуміло, без повторень (тавтології) та вживання “зайвих” слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження і використані без певної стилістичної мети (“вільна вакансія”, “моя автобіографія”, “моя власна думка”, “власноручний підпис” тощо).

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

Форма анкети використовується у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об’єкт за певним обсягом ознак.

Постійною інформацією в анкеті є узагальнені ознаки, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

Таблична форма документа використовується у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак.

Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле з заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова “Продовження додатка”.

Укладаючи текст, слід дотримуватись певних технічних вимог і логіки його викладу, невиконання яких стає причиною найбільш поширених помилок і неточностей:

на бланку друкується тільки перша сторінка, а друга й наступні – на чистих аркушах однакового із бланком розміру, кольору й гатунку;

якщо текст займає не одну сторінку, то на другу сторінку підпис службової особи (керівника) можна переносити лише за умови наявності на ній не менше двох рядків тексту;

не бажано також на другу сторінку переносити один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу; не бажано починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці.