

01.04.2022

Група №35

Урок № 9-10

Лабораторно-практична робота №1

Тема: Створення та оформлення формуляра-зразка організаційно-розпорядчого документа.

Мета: навчитись розташовувати реквізити в певній послідовності відповідно формуляра-зразка ОРД.

Лабораторне і методичне забезпечення:

1. Персональні комп'ютери;
2. Методичні рекомендації;

Теоретичні відомості

Для організаційно-розпорядчих документів використовується папір форматом А4 (297 x 210мм) та А5 (146 x 210мм). Для окремих видів документів, які містять таблиці та графіки (відомості), можна використовувати формат А3 (297 x 420мм). Формуляр зразок встановлює такий склад реквізитів:

- 1 — зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим
- 2 — зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)
- 3 — найменування юридичної особи вищого рівня
- 4 — найменування юридичної особи
- 5 — найменування структурного підрозділу юридичної особи
- 6 — довідкові дані про юридичну особу
- 7 — код форми документа
- 8 — код юридичної особи
- 9 — назва виду документа
- 10 — дата документа
- 11 — реєстраційний індекс документа
- 12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 13 — місце складення документа
- 14 — гриф обмеження доступу до документа
- 15 — адресат
- 16 — гриф затвердження документа
- 17 — резолюція
- 18 — відмітка про контроль
- 19 — заголовок до тексту документа
- 20 — текст документа
- 21 — відмітка про наявність додатків
- 22 — підпис
- 23 — відбиток печатки
- 24 — віза документа
- 25 — гриф погодження (схвалення) документа
- 26 — відмітка про засвідчення копії документа
- 27 — відомості про виконавця документа

