

26.01.2023

Група 24

Організація ДЗУ

Урок № 6

Тема уроку: Загальні принципи оформлення.

Мета уроку: сприяти формуванню знань про роботу з документацією; формування системи знань про особливості діяльності організації.

Матеріал уроку:

Бланки кожного виду документів повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізити". Реквізити заголовкової частини розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від межі площі) способом.

Центрований варіант розташування реквізитів використовується при друкарському способі виготовлення бланки". Прапоровий варіант використовується на чистому аркуші паперу безпосередньо при підготовці конкретного документу. Такий підхід досить розповсюджений в практиці документування при складанні внутрішньої документації (наказів, розпоряджень, протоколів, актів).

Розмір шрифтів вибирають в залежності від кількості друкованих знаків в реквізиті. Більшим шрифтом виділяється найменування організації і вид документу. При цьому необхідно дотримуватись наступних правил просте і зручне розташування, дотримання пропорцій між товщиною ліній друкарського набору і комп'ютерного тексту.

Друкуються бланки у друкарні на білому папері світлих тонів фарбами насиченого кольору, що забезпечують неутомлююче читання тексту за задовільних умов освітлення і отримання якісних копій документів за допомогою копіювальної техніки.

Особливі вимоги до виготовлення, обліку, використання і зберігання гербових бланків, які виготовлюються лише друкарськими підприємствами, що мають відповідні ліцензії й сертифікати на відповідний вид діяльності про наявність технічних можливостей для виготовлення вказаного виду продукції на відповідному якісному рівні.

Деякі внутрішні документи (окремі службові довідки тощо) та документи, що створюються від імені двох або кількох організацій, оформляються на звичайних аркушах паперу.

Контрольні питання

1. Які основні етапи документообігу?
2. Яка схема документообігу на підприємствах?

ПЛАН УРОКУ № 7 (практична робота: розрахована на 2 уроки)

Тема: № 1 Основні відомості про документи.

Тема уроку: Практична робота №1. Складання бланку документа.

Мета: сприяти формуванню знань про правила складання документів; формування практичних умінь та навичок обґрунтування поняття управління документацією. Розвивати логічне мислення, уяву, ініціативу, увагу. Виховувати культуру праці, працелюбність, повагу до людей, які виконують найбільш поширені трудові процеси, інтерес до професій регіону.

3. Виконання завдань

Встановлено два види бланків ОРД для службових листів загальний (для виготовлення наказів, протоколів, розпоряджень, постанов, вказівок та інших ОРД)

Для виготовлення тих чи інших бланків документів встановлено два варіанти розташування реквізитів:

кутове – постійні реквізити розташовуються в лівому верхньому куті аркуша;

поздовжне – постійні реквізити розташовуються вздовж верхньої частини аркуша;

Своєю чергою, і кутове, і поздовжне розташування реквізитів може бути:

прапоровим – кожний рядок реквізиту починається від лівої межі робочої площі;

центрованим – початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж відведеної робочої площі.

У разі виготовлення бланків для службових листів обов'язково наносять реквізити 1-3, 6-9 і трафаретні частини реквізитів 11-13. Останні розміщують ліворуч, на площі, відведеній формуляром-зразком, незалежно від варіанту розташування постійних реквізитів і трафаретних частин, можуть наноситися також обмежувальні позначки для реквізитів (Рис. 2).

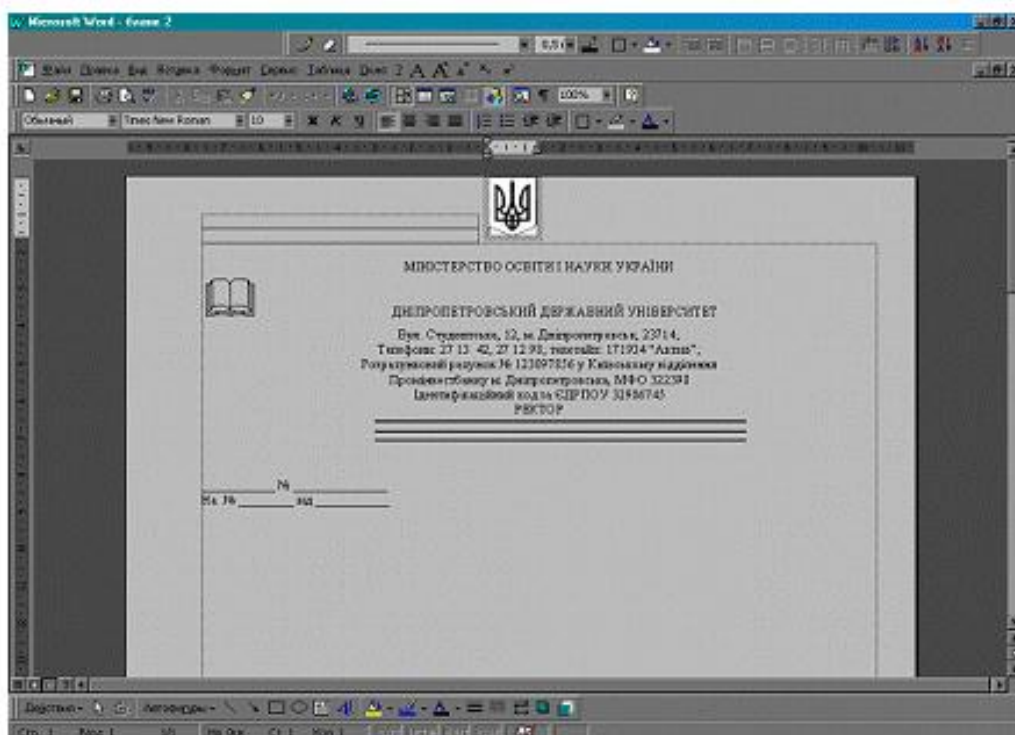


Рис. 2 Бланк для службових листів з поздовжнім розташуванням реквізитів
У разі виготовлення загальних бланків обов'язково наносяться реквізити 1-3, 6-8, а також можуть наноситися трафаретні частини реквізитів 11, 12, 14 і обмежувальні позначки для реквізитів 17, 19, 20.

На основі загального бланка можна виготовляти бланки для окремих видів документів – наказів розпоряджень, указівок, довідок тощо (Рис. 3). У цьому разі загальний бланк доповнюють реквізитом 10 (друкують тільки великими літерами).

Організації, підприємства, установи, в яких загальна кількість вихідних документів не перевищує 200 на рік, оформляючи документи, можуть користуватися гумовим чи виготовленим на спеціальній основі штемпелем. Склад і розташування реквізитів у штемпелі мають відповідати вимогам ДЕРЖ 6.38 – 90.

Згідно з нормативними документами дозволяється виготовляти посадові бланки. Склад цих бланків і розташування реквізитів на них мають відповідати вимогам ДЕРЖ 6.38 – 90 до бланків службових листів. У посадових бланках вводять додатковий реквізит “назва посади”, який розташовують нижче від реквізиту 7

Завдання: скласти бланк документа, дотримуючись всіх правил оформлення практичної роботи