

Заняття 2-3. Формуляр-зразок документа та його реквізити

Вимоги до оформлення документів

ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів

Формуляр-зразок – це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити.

Формуляр-зразок визначає робочу площу та береги документа.

Робоча площа документа – це площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами.

Береги документа – це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень.

Реквізити документів та їх оформлення

№	Реквізити	Правила оформлення
1	Державний герб	Розташовується посередині бланка або в кутку над серединою рядка з назвою організації. Не всі документи містять цей реквізит. Герб – реквізит документів, які видають органи державної влади.
2	Емблема організації	Розміщується поряд з назвою організації. Як емблему можна використовувати товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку. Емблему не відтворюють за наявності герба
3	Зображення державних нагород	Розташовується на лівому березі навпроти реквізитів 07, 08.
4	Код підприємства, установи, організації	Розташовується у верхньому правому кутку. На бланках службових листів цей реквізит додають до реквізиту 9 „індекс підприємства, потова адреса”. Наприклад: „ЄДРПОУ 97133265” (відповідно до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України)
5	Код форми документа	Розташовується у верхньому правому кутку під кодом підприємства, організації, установи. Ідентифікація уніфікованої форми документа здійснюється за допомогою ієрархічної класифікації за трьома ступенями. Кодове позначення кожної уніфікованої форми, внесеної до класифікатора, складається із семи цифрових десяткових знаків: XX (клас форми) XX (підклас форми) XXX (реєстраційний номер форми). Наприклад: „Код за ЗКУД 0201001 – Акт про створення міністерства” (02 – організаційно-розпорядча документація; 01 – документація з організації систем управління).
6	Назва міністерства або відомства	Розташовується у верхньому лівому кутку або посередині сторінки. Наприклад: МІНІСТЕРСТВО ЛЕГКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ.*

7	Повна назва установи, організації або підприємства – автора документа	Розташовується у верхньому лівому кутку. Назва установи не повинна відрізнятися від зазначеної у Положенні (Статуті) про цю установу. Скорочена назва вживається тільки тоді, коли вона офіційно зафіксована в Положенні про Установу. На бланку скорочену назву розміщують після повної. Наприклад: МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ (МАУП).*
8	Назва структурного підрозділу	Розташовується у верхньому лівому кутку, під назвою установи, організації, підприємства. Наприклад: ІНСТИТУТ СЕКРЕТАРІВ Кафедра інформатики.*
9	Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телефаксу, номер телефону, номер розрахункового рахунка в банку	Розташовується у верхньому лівому кутку, під назвою установи і структурного підрозділу. Оформляється відповідно до поштових правил: вул. Пирогова, 9 м. Київ, 30, 02030, тел. (044) 221-99-33 На бланку для листів вказується номер розрахункового рахунка у відділенні банку: розрахунковий рахунок № 11632516 в Укрінбанку м. Києва МФО № 321518. Для листів застосовують також реквізит 04.
10	Назва виду документа	Розташовується зліва або посередині сторінки. В усіх документах, крім листів, наводиться назва його виду.
11	Дата	Документ датується днем його підписання, затвердження, фіксації подій в документах (акті, протоколі) або днем набрання чинності розпорядчого документа після одержання адресатом (якщо документ її не обумовлює). Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує. На бланках дату підписання документа ставлять у лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці. Якщо документ складений не на бланку, то дату ставлять під текстом зліва. Вона записується словесно-цифровим способом (20 серпня 200_р.) або цифровим – трьома парами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік – 19.06.02. У документах матеріально-фінансового характеру дата оформляється словесно-цифровим способом. Датуються всі стадії оформлення та обробки документа: <i>резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання і направлення його до справи.</i> У факсах, телеграмах, телефонограмах, крім дати, проставляються години та хвилини.

12	Індекс	Розташовується у верхній частині сторінки зліва, поряд з реквізитом „дата”. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідково-інформаційний пошук документа, контроль про виконання. Існують прості та складні індекси. <u>Простий індекс документа</u> включає в себе три пари арабських цифр, де перша пара – <i>індекс структурного підрозділу</i> , друга – <i>номер справи за номенклатурою для підрозділу</i> , третя – <i>порядковий номер за журналом обліку</i> . Наприклад: № 02-10/36 , де 02 – шифр структурного підрозділу, 10 – номер справи, документа 36 – реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії. Складний індекс окрім зазначених пар номерів містить ще й <i>порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються</i> . Наприклад, 412/ 02-10/36 .
13	Посилання на індекс та дату вхідного документа	Розташовується у верхній частині сторінки зліва, під реквізитами дата та індекс. Даний реквізит є обов’язковим лише для службових листів, що потребують відповіді. Містить дату та індекс, вказані в документі організацією, яка уклала чи видала документ. Наприклад: на № 03-15/635 від 08.01.02.
14	Місце укладання чи видання	Розташовується у верхній частині сторінки зліва. Містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ. Якщо це місто – обласний центр, то можна вказати його назву без літери „м”. Наприклад: Київ; м. Бориспіль . На листах не зазначається.
15	Гриф обмеження доступу до документа	Проставляється на документах, що містять інформацію для обмеженого кола людей. Розташовується праворуч під реквізитом 04, із зазначенням номера примірника даного документа. Записується „ Для службового користування ”, „ Таємно ”, „ Цілком таємно ”, „ КТ (комерційна таємниця) ”, „ Не для друку ”. Наприклад: Цілком таємно Прим. № 1.
16	Адресат	Розташовується праворуч у верхній частині сторінки. У порядку адресування поштових відправлень по Україні відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 14446 від 22 грудня 1997 р. відбулися зміни. Адреси адресата і адресанта зазначаються у такій послідовності: 1) <i>ім’я, по батькові та прізвище адресата (для організації – назва підприємства, організації, установи)</i> ; 2) <i>вулиця, номер будинку, квартири</i> ; 3) <i>населений пункт, номер відділення зв’язку</i> ; 4) <i>район і область (у разі потреби)</i> ; 5) <i>поштовий індекс</i> . На поштових відправленнях, адресованих „До запитання”, на абонентну скриньку або до населених пунктів, що не мають назв вулиць і нумерації будинків, ім’я, по батькові та прізвище зазначається повністю. Кожний елемент – назва установи, підрозділу, посада,

		прізвище та ініціали особи, поштова адреса – <u>пишеться з нового рядка</u>. Є кілька способів адресування: 1. Якщо документ адресується організаціям або структурним підрозділам без зазначення посадової особи, то в цьому разі адреса пишеться в називному відмінку: Академія муніципального управління Факультет менеджменту вул. Електриків, 26 Київ, 01001 2. Якщо документ адресовано конкретній посадовій особі, то в його адресуванні зазначається посада та прізвище посадової особи, які стоять у давальному відмінку: Директору інституту ботаніки НАН України доктору природничих наук Петренку О.І. 3. У разі, коли документ адресується кільком посадовим особам, то допускається зазначати в документі не більше ніж чотири адреси. Слово „копія” перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. Якщо документ надсилається більш як чотирьом адресатам, складається список на розсилку й на кожному документі зазначається лише один адресат. 4. Якщо документ надсилають до кількох споріднених підприємств та організацій, то адресата зазначають узагальнено: Управителям комерційних банків м. Києва.		
17	Гриф затвердження	Розташовується у верхній правій частині документа. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах. Затверджуються як правило. Організаційні документи (Положення, Статути, Інструкції), акти, деякі протоколи. Ці документи набувають юридичної сили з моменту їхнього затвердження. Елементи грифу затвердження: 1) слово ЗАТВЕРДЖУЮ або ЗАТВЕРДЖЕНО; 2) <i>назва посади або нормативного документа</i>; 3) <i>особистий підпис</i>; 4) <i>ініціали та прізвище особи, що затвердила документ</i>; 5) <i>дата затвердження та номер документа</i>. Наприклад: <table><tr><td>ЗАТВЕРДЖУЮ Директор школи № 254 (підпис) Л.Семенова 07.10.02</td><td>ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 20.05.02 № 15</td></tr></table>	ЗАТВЕРДЖУЮ Директор школи № 254 (підпис) Л.Семенова 07.10.02	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 20.05.02 № 15
ЗАТВЕРДЖУЮ Директор школи № 254 (підпис) Л.Семенова 07.10.02	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 20.05.02 № 15			
18	Резолюція	Це напис на документі, зроблений керівником установи, який містить вказівки щодо виконання документа. Він закріплює розпорядження керівника. Розміщується у правому верхньому кутку. Якщо це місце		

		зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будь-якій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається, якщо документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці. Складається з таких елементів: 1) <i>прізвище та ініціали виконавця, якому відправлений документ</i>; 2) <i>термін виконання документа</i>; 3) <i>особистий підпис керівника</i>; 4) <i>дата</i>. Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи. Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою. Наприклад: Ткаченку А.В. Організуйте обговорення Надісланих проектів на Раді факультету до 20. 01. 02 (підпис керівника), дата.
19	Заголовок тексту	До тексту документа, який перевищує 10 рядків, слід обов'язково скласти заголовок. Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа або під номером і датою; відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника „про”, має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа. У заголовку повинно бути не більше ніж 5 рядків, у кожному рядку – до 28 знаків. При великому обсязі допускається продовжувати заголовок до правого поля документа. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Заголовки до текстів у деяких документах повинні мати відповідний відмінок. Наприклад: ПРОТОКОЛ Засідання вченої ради; АКТ Перевірки санітарного стану. Якщо документ містить кілька питань (складний документ), заголовок може бути узагальненим. Текст документа, надрукований на форматі А-5, дозволяється подавати без заголовка. Заголовки також не складаються до текстів телеграм і повідомлень.
20	Відмітка про контроль	Документи, які потребують виконання та відповіді, беруться на контроль. Розташовується на лівому полі першої сторінки документа (навпроти заголовка до тексту). І проставляють за формою „К”, „Контроль” або контрольною датою виконання. Вона пишеться від руки або наноситься гумовим штампелем.
21	Текст	Розташовується по всій ширині сторінки (від поля до поля). Інформацію може бути подано у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або як поєднання цих форм. Тексти складних документів розбивають на пункти і підпункти (розділи та підрозділи), які нумерують арабськими цифрами з крапками. як правило, текст складається з таких логічних елементів: 1) <i>вступу</i>; 2) <i>доказу</i>; 3) <i>закінчення</i>. Текст розпорядчих документів і листів складається з

		двох частин. У першій зазначається обґрунтування або підстава для складання документа, а в другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: витяг з наказу – розпорядчу частину без констатуючої, лист – прохання без пояснення.
22	Відмітка про наявність додатка	Розташовується ліворуч у верхній половині сторінки під реквізитом „текст”. Додатки до документів можуть бути трьох видів: 1) <i>додатки, що затверджуються і вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів)</i>; 2) <i>додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа</i>; 3) <i>додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом</i>. Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату та індекс. Відмітка робиться у верхній частині першого аркуша додатка. Додаток До наказу Міністерства освіти України 20.01.02 № 15 У разі наявності кількох додатків їх нумерують. Наприклад: Додаток 2. знак № перед цифровим позначенням не ставиться. Додатки до розпорядчих документів повинні підписуватись керівниками структурних підрозділів установи на лицьовій стороні останнього аркуша додатка. Є декілька способів оформлення додатків: 1. Якщо документ має додатки, зазначені в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так: Додаток: на 2 стор., у 3 прим. 2. Якщо документ має додатки, не зазначені в тексті. То їх потрібно перерахувати із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількість їх примірників: Додаток: проект реконструкції ділянки на 5 стор., у 3 прим. 3. Якщо додаток залишається у справі, то зазначається: Додаток: відповідно до списку на 7 стор. 4. Якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додаток оформляється так: Додаток: висновок санітарно-епідеміологічної комісії від 25.01.02 № 4 і додаток до нього на 21 арк., у 2 прим. 5. При великій кількості додатків на них складається опис, а в документі після тексту зазначається: Додаток: відповідно до опису на 12 арк. 6. Якщо додаток направляють не на всі зазначені в документі адреси, відмітку про наявність додатка оформляють таким чином: Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

		7. Якщо додатки зброшуровані, то кількість аркушів не зазначається. На самих додатках у правому верхньому куті пишеться слово „Додатки”, номер додатка (якщо їх кілька), назва, дата й номер основного документа.		
23	Підпис	Підписують, як правило, перший примірник документа. При направленні документа за декількома адресами за межі установи-автора підпис проставляється на кожному екземплярі. До складу підпису входять: 1) <i>зазначення посади (ліворуч)</i>; 2) <i>підпис (праворуч)</i>; 3) <i>ініціали й прізвище особи, що підписала документ (праворуч)</i>: Декан факультету професор (підпис) І.П. Притула Повне найменування посади не вказується в тому разі, коли документ виконано на бланку і є відомості про адресата. Якщо таких відомостей немає, то наводиться повністю посада і назва організації. Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються одна під одною у послідовності, що відповідає займаній посаді: Директор заводу „Ремпобуттехніка” (підпис) А.К. Петров Головний бухгалтер (підпис) В.В. Юшко Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються на одному рівні: <table><tr><td>Директор ВО „Більшовик” (підпис) Л.С.Семенов</td><td>Директор НДІ „Прогрес” (підпис) Ю.Ю. Некрасов</td></tr></table> Розшифрування підпису в дужки не береться. В розшифруванні підпису другий ініціал (по батькові) допускається не зазначати (це стосуються реквізитів 17, 24, 25, 27, 29, 30).	Директор ВО „Більшовик” (підпис) Л.С.Семенов	Директор НДІ „Прогрес” (підпис) Ю.Ю. Некрасов
Директор ВО „Більшовик” (підпис) Л.С.Семенов	Директор НДІ „Прогрес” (підпис) Ю.Ю. Некрасов			
24	Гриф погодження	Погодження – це попередня оцінка змісту документа, його доцільності, відповідності законодавчим та нормативним актам. Грифи погодження розташовуються нижче від реквізиту „Підпис” або на окремій сторінці. Розрізняють дві форми погодження документів – <i>внутрішнє</i> – віза (з підрозділами та службовими установами) і <i>зовнішнє</i> (з підвідомчими та непідвідомчими організаціями). Гриф погодження ставиться на зовнішній формі. Цей реквізит складається з: 1) <i>слово ПОГОДЖЕНО</i>; 2) <i>назви посади службової особи (включаючи назву установи), з якою узгоджується документ або нормативного документа</i>; 3) <i>особистого підпису</i>; 4) <i>дати та номеру документа</i>. <table><tr><td>ПОГОДЖЕНО Директор шахти № 6 (підпис) К. Куцаєв 01.09.02</td><td>ПОГОДЖЕНО Протокол засідання Вищої атестаційної комісії 25.02.02 № 19</td></tr></table>	ПОГОДЖЕНО Директор шахти № 6 (підпис) К. Куцаєв 01.09.02	ПОГОДЖЕНО Протокол засідання Вищої атестаційної комісії 25.02.02 № 19
ПОГОДЖЕНО Директор шахти № 6 (підпис) К. Куцаєв 01.09.02	ПОГОДЖЕНО Протокол засідання Вищої атестаційної комісії 25.02.02 № 19			

		Коли зміст документа узгоджують понад три установи, складають „<i>Аркуш погодження</i>” і робиться відмітка у самому документі на місці грифу погодження: аркуш погодження додається: АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ <table><tr><td>Назва документа</td><td></td></tr><tr><td>Найменування посади</td><td>Найменування посади</td></tr><tr><td>(підпис) (розшифрування)</td><td>(підпис) (розшифрування)</td></tr><tr><td>Дата</td><td>Дата</td></tr></table>	Назва документа		Найменування посади	Найменування посади	(підпис) (розшифрування)	(підпис) (розшифрування)	Дата	Дата
Назва документа										
Найменування посади	Найменування посади									
(підпис) (розшифрування)	(підпис) (розшифрування)									
Дата	Дата									
25	Віза	Внутрішнє погодження проекту документа – це його візування. Віза – це підпис посадової особи на документі, який засвідчує її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним. Наприклад, проекти нормативно-правових актів установи перевіряють працівники юридичної служби на відповідність їх законодавству. Віза складається з: 1) <i>особистого підпису особи, що візує</i>; 2) <i>дати</i>. У разі потреби зазначається посада особи, що візує, і розшифровується її підпис (зазначаються ініціали та прізвище): Завідувач кафедри (підпис) Б. Сайко Зауваження та пропозиції додаються 01.09.02 Невеликі зауваження (1-2 рядки) розташовуються перед візою або на окремому аркуші паперу (про що робиться відповідний запис під час візування). При внутрішньому узгодженні візи ставляться на першому примірнику документа, як на лицьовому так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця на лицьовому боці для цього не вистачає. Листи чи інші вихідні документи візуються на примірнику, який лишається в установі								
26	Печатка	Печатка прикладається до документів, що вимагають особливого засвідчення (факт витрати коштів і матеріальних цінностей). Печатки є <i>гербові</i> та <i>прості</i>. <i>Гербова</i> печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; до статутів, положень, які вимагають відбитка печатки, та інших. <i>Прості</i> печатки мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Герб на них не зображуються. <i>Просту</i> печатку прикладають до документів, що виходять за межі організації, до розмножених примірників розпорядчих документів при їх розсиланні, до довідок з місця роботи тощо. Відтиск печатки ставлять на документах поруч з підписом таким чином, щоб частково захопити назву посади й підпис. У фінансових документах, що направляються в банк, печатка не повинна захоплювати підпис.								
27	Відмітка про засвідчення копій	Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи або відповідного структурного підрозділу. Установа може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній (окрім архівів, нотаріальних контор). У правому верхньому кутку пишеться слово „<i>копія</i>”, під реквізитом „підпис”: 1)								

		<i>слово „правильно”, „з оригіналом згідно”, „згідно”; 2) дата; 3) посада виконавця; 4) підпис і його розшифрування.</i> Згідно Інспектор ВК (підпис) А. Гончаренко 24. 06. 03 На копіях вихідних документів, що залишаються у справі, допускається не зазначати дату завірення й посаду особи, яка завірила копію. Текст бланку у відпуску не відтворюється. Якщо копія документа пересилається до інших організацій чи видається на руки, то, крім підпису про завірення, проставляють відбиток печатки. Крім того копія вихідного документа (відпуск) містить візи осіб, які склали документ, і візи осіб, з якими документ погоджується.
28	Прізвище виконавця та номер його телефону	Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках). Складається з: 1) <i>прізвище виконавця</i>; 2) <i>номера його службового телефону</i>. У разі потреби під прізвищем виконавця документа й номером його телефону зазначається номер друкарки (перші літери імені й прізвища, кількість надрукованих примірників, дату друкування, куди направлено примірники). Петренко 224 50 70 ВП 5 12.01.02 прим. № 1 – за адресою прим. № 2 – до бухгалтерії Вони ставляться в нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа.
29	Відмітка про виконання документа й направлення його до справи	Цей реквізит розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа і містить у собі такі дані: 1) <i>слова ДО СПРАВИ та номер справи, до якої має бути підшитий документ</i>; 2) <i>стислу довідку про виконання</i>; 3) <i>підпис виконавця документа</i>; 4) <i>дату направлення документа до справи</i>. До справи 63/02 Відповідь дана 12-03/48 від 24.03.99 (підпис) С.Лебедєва 25.03.99
30	Відмітка про перенесення даних на машинний носій	Розміщується в нижньому правому полі першого акруша документа. Містить: 1) <i>запис „Інформація перенесена на машинний носій”</i>; 2) <i>підпис особи, відповідальної за перенесення даних</i>; 3) <i>дату перенесення</i>. Інформацію перенесено на машинний носій (підпис) К. Іванов 11.05.04 Може також оформлятися у вигляді посилання на електронний носій: С:\ Фонд\ МЦ 2003.doc

31	Відмітка про надходження	Відмітка про надходження розташовується праворуч на нижньому полі першої сторінки документа. Ця відмітка робиться від руки чи за допомогою гумового штемпеля організації (реєстраційного штампа). Відбиток штампа містить: 1) <i>скорочена назва організації</i> ; 2) <i>індекс документа</i> ; 3) <i>дата надходження</i> . ПТУ № 65 Вх. № 127 27.05.2000
32	Запис про державну реєстрацію	Фіксують у нормативно-правових актах органів державної влади, що проходять реєстрацію відповідно до встановленого порядку реєстрації у правому верхньому куті першої сторінки документа під реквізитом 17 ЗАРЕЄСТРОВАНО В Міністерстві юстиції України 27 січня 20043 р. за № 114/8713

Для уніфікованих форм документів, яких організація видає понад 200 примірників на рік, допускається виготовлення **бланка документа**.

Бланк документа – це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної.

Ділова документація оформляється тільки на форматах А-4, А-5. Бланк документа повинен мати поля:

- згідно з ГОСТ 6.38-90: *ліве – 20 мм.; верхнє – не менше 10 мм.; праве – не менше 8 мм.; нижнє – не менше 8 мм.;*
- згідно з ГОСТ 6.39-72: *ліве – 35 мм.; верхнє – 20 мм.; праве – не менше 8 мм.; нижнє – не менше 20 мм. (для А-4), не менше 16 мм. (для А-5).*

Лівий берег призначено для нанесення **реквізитів 2, 20**, а також для закріплення документа в технічних засобах *берег* – це резерв, залишений задля збереження тексту документа; *верхній берег* призначено для проставлення сторінок, нанесення **реквізитів 1, 4, 5**; *нижній* – для нанесення **реквізитів 29, 30, 31**. Якщо документ оформляють також і на звороті аркуша (термін зберігання такого документа має становити не більше ніж 3 роки), то лівий і правий береги на звороті відповідно міняються місцями (лівий – 8 мм, правий – 20 мм), а верхній і нижній – залишаються без змін.

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

- **Кутове** – постійні реквізити розташовуються в лівому верхньому куті аркуша;
- **Повздожнє** – постійні реквізити розташовуються вздовж верхньої частини аркуша.

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

- **Флаговим** – кожний рядок реквізиту починається від лівої межі робочої площі;
- **Центрованим** – початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж відведеної робочої площі.

Під час друкування документів використовують вісім стандартних положень табулятора:

0 – від межі лівого поля – для реквізитів „Заголовок до тексту”, „Текст” (без абзаців), „Відмітка про наявність додатка” (лише слова „Підстава”, „Додаток”), „Підпис” (лише назва посади), „Гриф погодження”, „Віза”, „Прізвище виконавця та номер його телефону”, „Відмітка про виконання

документа й відправлення його до справи”, засвідчувального напису „Згідно”, а також слів „Слухали”, „Виступили”, „Вирішую”, „Постановили”, „Наказую”, „Пропоную”;

1 – після 5 друкарських знаків – для початку абзаців у тексті;

2 – після 16 друкованих знаків – для складання трафаретних текстів, друкування реквізитів „Індекс”, слова „від” у реквізиті „Посилання на індекс та дату вхідного документа”, рекомендується друкувати текст у реквізиті „Позначка про наявність додатка” (можна друкувати й через пробіл після слів „Додаток”, „Підстава”), розшифрування підписів у реквізитах, „Гриф погодження”, „Візи”.

3 – після 24 друкарських знаків – для складання таблиць та трафаретних текстів;

4 – після 32 друкарських знаків – для реквізиту „Адресат”;

5 – після 40 друкарських знаків – для реквізитів „Гриф затвердження” та „Гриф обмеження доступу до документа”;

6 – після 48 друкарських знаків – для розшифровки підпису в реквізитах „Підпис”, „Гриф затвердження”, „Позначення про завірення копії”;

7 – після 56 друкарських знаків – для кодів ЗКПО та ЗКУД, друкування слова „копія”.