

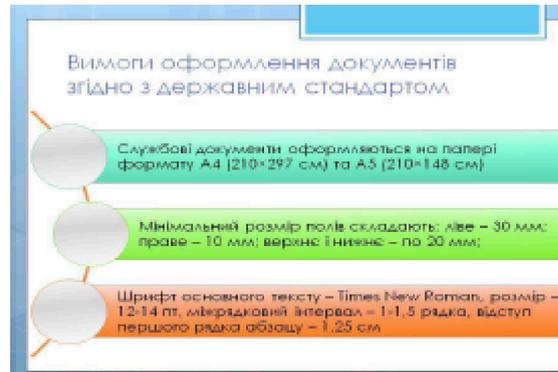
Виконайте тестове завдання.

1. За призначенням виділяють такі документи:
 - 1) довідки, інструкції, протоколи;
 - 2) внутрішні й зовнішні;
 - 3) розпорядчі, щодо особового складу.
2. За походженням поділяються на групи:
 - 1) службові, особисті;
 - 2) внутрішні, зовнішні;
 - 3) вхідні, вихідні.
3. За якою ознакою документи поділяються прості і складні:
 - 1) за ступенем гласності;
 - 2) за ступенем складності;
 - 3) за способом виготовлення.
4. Документи, що мають чинність у межах установи, де їх укладено, це:
 - 1) вхідні;
 - 2) внутрішні;
 - 3) службові.
5. За стадіями створення:
 - 1) справжні, підробні;
 - 2) рукописні, відтворені механічним способом;
 - 3) оригінали, копії.
6. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, - це:
 - 1) витяг;
 - 2) відпуск;
 - 3) дублікат.
7. Розміщуючи текст документу на аркуші формату А4 ліворуч залишають поле:
 - 1) 19 мм;
 - 2) 35 мм;
 - 3) 20 мм.
8. Нова система нумерації рубрик тексту ґрунтується на використанні:
 - 1) слів і літер;
 - 2) лиш арабських цифр та крапки;
 - 3) арабських та римських цифр.
9. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то сторінки документа нумеруються так:

- 1) непарні сторінки – у правому верхньому кутку, а парні – у лівому;
- 2) зверху посередині;
- 3) знизу посередині.

Пояснення до уроку

Основні вимоги до створення документів:



Державний стандарт оформлення

Діяльність об'єктів та суб'єктів відображається в різних системах документації, але найбільш загальними та численними є організаційно-розпорядчі документи, які застосовуються при оформленні розпорядчої та виконавчої діяльності органів державної влади та управління, а також підвідомчих їм суб'єктів. Державні стандарти на організаційно-розпорядчі документи розроблялись ще в рамках ЄДСД та були затверджені в 1972 році (ГОСТ 6.3 8-72 та ГОСТ 6.39-72).

Єдина державна система діловодства (ЄДСД) — це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які визначають і регламентують процеси діловодства, починаючи від моменту надходження або створення документів і до того моменту, коли їх треба здавати в архів. Державні стандарти (ГОСТи, відомі нині як ДСТУ — низка уніфікованих систем, призначених для застосування в загальнодержавній автоматизованій системі відбору й оброблення техніко-економічної інформації: планової, звітно-статистичної, первинної облікової, фінансової, звітної бухгалтерської, організаційно-розпорядчої тощо), які ввійшли до складу цієї системи, упроваджують одночасно з нею. Основне завдання ЄДСД — сприяти раціоналізації та уніфікації документальних процесів у діяльності державного апарату на різних рівнях управління. Основні положення ЄДСД присвячені методиці й техніці роботи з документами. У них сформульовані вимоги та рекомендації з питань підготовки службових документів та угруповання їх

у справи. Вони встановлюють порядок підготовки й видання організаційно-розпорядчої документації, правила організації проходження документів, методику створення карткової чи комп'ютерної форми обліково-довідкового апарату, застосування комп'ютерних технологій і програм для контролю за виконанням документів.

В 1978 році ці державні стандарти були затверджені зі змінами.

З 1 січня 1991 р. ГОСТ 6.3 8-72 та ГОСТ 6.39-72 були замінені одним ГОСТом 6.38-90 “УСД. Система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”.

А 7 квітня 2003 р. наказом № 55 Держспоживстандарту України був затверджений ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” (далі – УСОРД).

Вимоги до оформлювання документів (датування, підписання, візування, адресування та ін.), викладені в державному стандарті на УСОРД, застосовуються і до документів інших систем документації.

Уніфікована система документації (від лат. unio – союз, facere – робити) – система документації, що являє собою раціонально організований комплекс взаємопов'язаних документів, які відповідають єдиним правилам і вимогам.