

**Інформатика на  
тему:  
«Шаблони та  
формуляр-зразки  
документа»**

**Вчитель: Советов А. В.**

**14.04.2022р.**

# Шаблон

**Шаблон** – це відформатований певним чином документ-заготовка, який зберігається в окремому файлі та використовується як основа для створення нових документів певного типу.

Відмінність між документами і шаблонами

Шаблон – це заготовка документа з готовими елементами тексту та оформлення, яка призначена для подальшого заповнення даними

Документ – це вже підготовлений текст, можливо на основі якогось шаблону

# Шаблон

## Основні групи шаблонів

інстальовані

шаблони документів певних типів, які інстальовані на комп'ютері у складі пакета Microsoft Office

Microsoft Office Online

шаблони документів різноманітних типів, які розташовані на веб-сайті Microsoft Office Online

шаблони користувача

шаблони, які створені користувачем

## Реквізити

- ❑ державний герб;
  - ❑ емблема організації;
  - ❑ зображення нагород;
  - ❑ код підприємства;
  
  - ❑ код документа;
  - ❑ назва міністерства чи відомства;
  
  - ❑ назва підприємства;
  - ❑ назва структурного підрозділу;
- ❑ індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номер телефону, номер рахунку в банку;
  - ❑ назва виду документа;
  - ❑ дата;
  - ❑ індекс;
  - ❑ посилання на індекс і дату вхідного документа;
  - ❑ місце складання чи видання;

## Реквізити

- гриф обмеження доступу до документа;
- адресат;
- гриф затвердження;
- резолюція;
- заголовок до тексту;
- позначка про контроль;
- текст;
- позначка про наявність додатка;
- підпис;
- гриф погодження;
- візи;
- відбиток печатки;
- позначка про завірення копії;
- прізвище виконавця та номер його телефону;
- позначка про виконання документа й направлення його до справи;
- позначка про перенесення даних на машинний носій;
- позначка про надходження.

## Формуляр-зразок

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

**Реквізити** - це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили

Реквізити бувають: постійні, змінні  
*Постійні реквізити* наносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, а *змінні* - під час його складання.



## Формуляр-зразок

**Довжина реквізиту** - це кількість графічних знаків та пробілів, потрібна для запису реквізиту на документі.

**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.

## Формуляр-зразок

ГОСТ встановлює два *формати паперу* для виготовлення службових документів: А4 (210 x 297 мм) та А5 (210 x 148 мм)

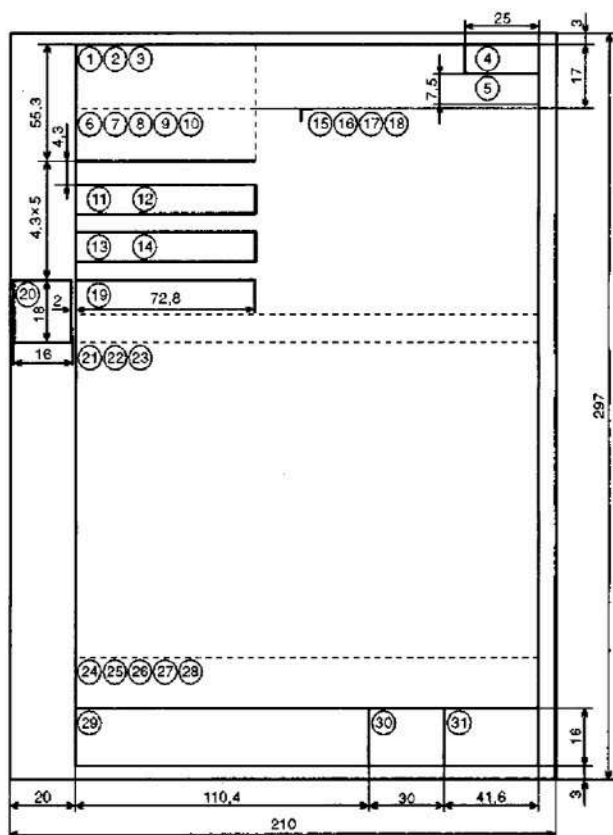
У ГОСТ установлено такі розміри берегів формуляра-зразка:

- лівого - 20 мм (8 пробілів);
- правого - не менше ніж 8 мм (3-4 пробіли);
- верхнього - не менше ніж 10 мм (3-4 інт.);
- нижнього - не менше ніж 8 мм (2-4 інт.)

Однак на практиці здебільшого дотримуються розмірів берегів відповідно до старого:

- лівого - 35 мм (13 пробілів);
- правого - не менше ніж 8 мм (3-4 пробіли);
- верхнього - 20 мм (4-5 інт.);
- нижнього - не менше ніж 19 мм (для ф-ту А4);
- не менше ніж 16 мм (для ф-ту А5)



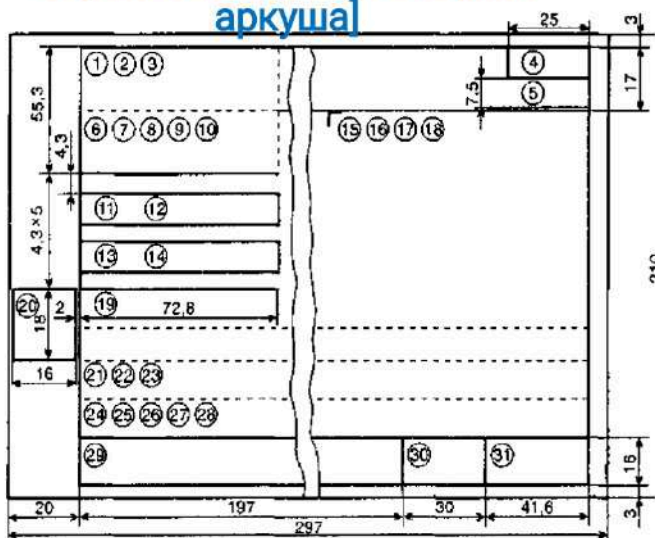


## Формуляр-зразок

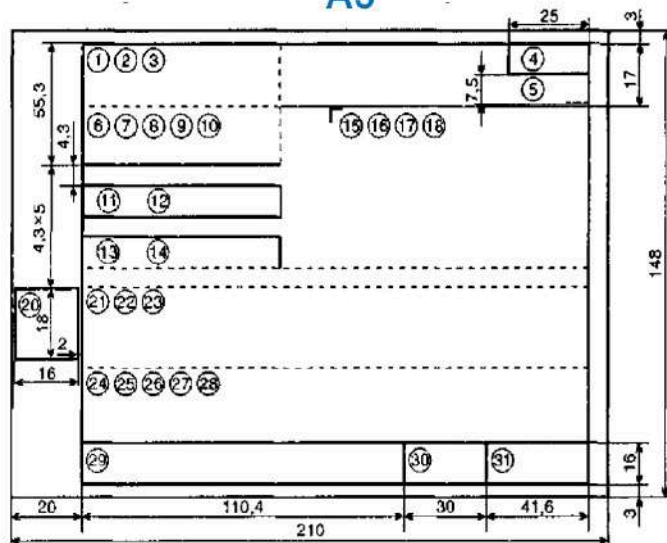
Формуляр-зразок ОРД формату  
 А4 [реквізити (в кружечках)  
 розташовані паралельно  
 короткій стороні аркуша]

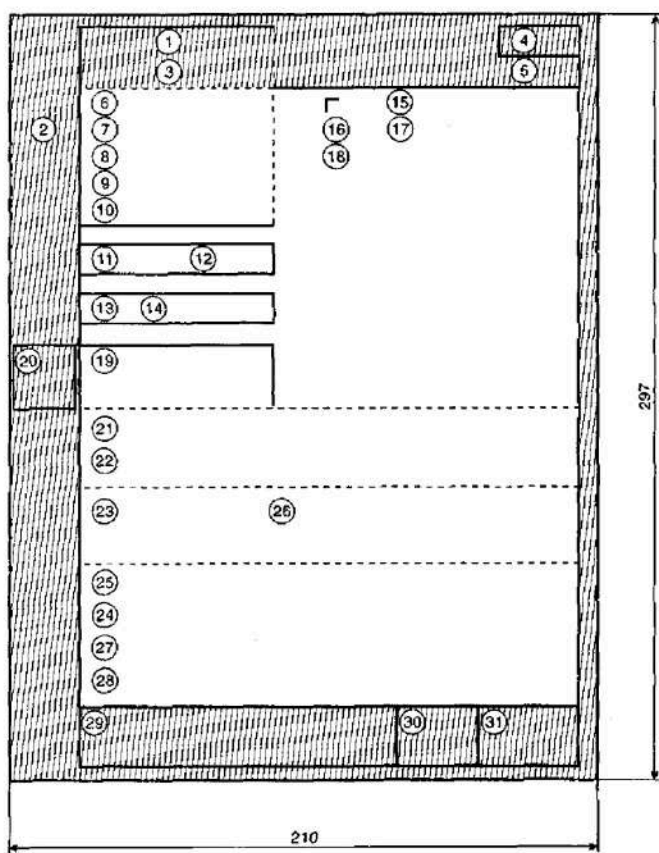
# Формуляр-зразок

Формуляр-зразок ОРД формату  
A4 [реквізити розташовані  
паралельно довгій стороні  
аркуша]



Формуляр-зразок ОРД формату  
A5





## Формуляр-зразок

Формуляр-зразок ОРД формату А4 з кутовим розташуванням постійних реквізитів

1



Державний комітет  
промислової політики  
України

**КИЇВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ  
ОБ'ЄДНАННЯ «ЕЛЕКТРОН»**

вул. Одеська, 94, м. Київ, 02790  
Телефони: 888 81 83, 888 80 88  
Розрахунковий рахунок № 000266695  
в Одеському відділенні Промбудбанку  
м. Києва, МФО 399168

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 97162430

Ректорові Київського державного  
технічного університету  
будівництва й архітектури

п. Сосновському В. М.

*Соколову А.В.  
Черненко С.І.  
Пащенко В.К.*

*Виготовити необхідну  
документацію  
до 12.09.2000  
(підпис Сосновського В.М.)  
10.05.2000*

04 травня 2000 р. № 02-01/32

На № 01-04/87 від 27.04.2000

Просимо виготовити проектно-кошторисну документацію на  
будівництво спортивно-оздоровчого комплексу.  
Оплату гарантуємо.

Додаток: план території, наданої для будівництва спортивно-оздоровчого комплексу, на 4 арк. в 1 прим.

Генеральний директор (підпис) В.Т.Коваленко  
Головний бухгалтер (підпис) О.Ш.Варська

Тесленко 888 80 88  
ЛК 3 04.05.2000

У справу 02-01.

Виготовлено і передано

ЛКД ВО «Електрон» 11.09.2000

Розрахунок проведено 13.09.2000

(підпис) В.С. Марченко

20.09.2000

Інформацію пере-

несено на машинний

носій

(підпис) А.С. Жук

20.09.2000

КДПУБіА

Вх. № 174

10.05.2000

Місце  
для відбитка  
кутового штамп  
АТ «Надія»

Витяг із протоколу

10.04.2000 № 04

м. Луцьк

Загальних зборів АТ «Надія»

Голова - Івасюк Н.Г.  
Секретар - Дубровина С.К.  
Присутні - 96 чоловік (100 %)

Порядок денний:  
3 Організаційні питання.

З СЛУХАЛИ:

Воложук О.К. (головний бухгалтер) - (наводять текст з оригіналу).

ВИСТУПИЛИ:

Горобець К.С. - (наводять текст з оригіналу).  
Гнатюк В.Я. - (наводять текст з оригіналу).

УХВАЛИЛИ:

3.2 Надати Максимчук О.Н. санаторно-курортну путівку в санаторій «Маяк» на період із 12.05 по 05.06.2000 (90 ₴ вартості путівки - за рахунок АТ «Надія»).

Голова Н.Г. Івасюк  
Секретар Н.Г. Дубровина

З оригіналом згідно:  
Секретар-референт (підпис) В.Р. Романова  
22.04.2000

# Відпрацьовуємо навички

## Завдання 1

*Створити бланк документу за зразком*

Посвідчення про службову відпустку  
видано \_\_\_\_\_  
(ПІП)  
\_\_\_\_\_

Термін відрядження «\_\_» днів по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Підстава: наказ \_\_\_\_\_

Від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Дійсне по пред'явленню паспорта серії: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

МП  
Керівник підприємства