**Оформлювання сторінки**

Організаційно-розпорядчі документи оформлюють на папері формату A4 (210 х 297 мм) та А5 (210 х 148 мм) (згідно з ГОСТ 9327). Можна використовувати папір формату A3 (297 х 420 мм) - для оформлювання документів у вигляді таблиць та А6 (105 х 148 мм)-для резолюцій.

Документи повинні мати такі береги:

30-лівий;

10- правий;

20 - верхній та нижній.

Текст документів, оформлених на папері формату A4, треба друкувати через 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 - через 1-1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюють одну від одної 1,5-2 міжрядковими інтервалами.

Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖУЮ*

*1,5*

*Голова Державного комітету І*

*лісового господарства України 2*

*Підпис Ініціал (и), прізвище 15*

*Дата*

За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують вертикально на одному рівні: перший - від межі лівого берега, другий - через 104 мм.

Інші реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5-3 міжрядковими інтервалами.

Назву виду документа друкують великими літерами.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) - 73 мм (28 друкованих знаків).

Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:

o 12,5 мм - для початку абзаців у тексті; 92 мм - для реквізиту "Адресат" (16);

o 104 мм - для реквізитів "Гриф затвердження" (17), "Гриф обмеження доступу до документа" (15);

o 125 мм - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" (23);

o не відступають від межі лівого берега, оформлюючи реквізити "Дата документа" (11), "Заголовок до тексту документа" (19), "Текст" (21) (без абзаців); "Відмітка про наявність додатків" (22); "Прізвище виконавця і його номер телефону" (28), "Відмітка про виконання документа і направлення його до справи" (29); назва посади у реквізиті "Підпис" (23) та "Гриф погодження" (24); засвідчувального напису "Згідно з оригіналом" (27); а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні - на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

Тексти документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша, документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому й зворотному боці аркуша.

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої. Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова "сторінка" та розділових знаків.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки проставляють у правому верхньому (нижньому) кутку, а парні - у лівому верхньому (нижньому) кутку аркуша.

Якщо текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба переділити на розділи, підрозділи, пункти, які друкують з абзацу.

Рубрикація - це членування тексту на складові, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація - поділ на абзаци.

Абзац - це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Середня довжина абзацу має бути 4-6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються з одного речення. Слід пам'ятати: хоч би якою була його довжина, абзац - це внутрішньо замкнене значеннєве ціле, що виражає закінчену думку.

Абзацне членування тексту доповнює нумерація рубрик тексту, що вказує на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування. Існує дві системи нумерації - комбінована (традиційна) й нова.

*Комбінована* (традиційна) ґрунтується на використанні різних типів знаків - слів, літер, арабських та римських цифр. Ця система використання різних позначень обов'язково має бути логічною, послідовною і будуватися за ознакою зростання.

*Нова система* базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи цю систему, слід дотримуватися таких правил:

o після номера частини, розділу, пункту, підпункту не ставиться крапка;

o номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу:

- розділи-1; 2; 3; 4;

- номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою - 1.2.; 1.З.;

- номер пункту містить порядковий номер розділу, підрозділу й пункту, відокремлених крапкою - 1.1.1.; 1.2.2.;

- номер підпункту складається з номера розділу, підрозділу, пункту, підпункту, відокремлених крапкою - 1.1.1.1.; 1.2.2.2. і т.д. Застосування нової системи нумерації спрощує оброблення документів та дозволяє не вживати словесних найменувань і символів.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комбінована (традиційна) | | Нова |
| А. Б. В. | Розділ І | 1 |
| 1. II. III. | Частина 1 | 1.1 |
| 1.2.3. | Частина 2 | 1.2 |
| 1); 2); 3); | пункт 1 | 1.2.1 |
| а); б); в); |  | 1.2.2.1 |
|  | §2 | 1.3 |
|  |  | 2 |
|  |  | ¡т.д. |

https://pidruchniki.com/1334020340637/dokumentoznavstvo/oformlyuvannya\_storinki#82