

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних пристроїв, та правила їх копіювання (множення)

I. Вимоги до оформлення документів

1.1. Для друкування текстів документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів “Довідкові дані про юридичну особу”, “Відомості про виконавця документа”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту “Назва виду документа” можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів “Найменування юридичної особи”, “Назва виду документа” та “Заголовок до тексту документа” допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

1.2. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків (“Довідкові дані про юридичну особу”, “Заголовок до тексту документа”, “Відмітка про наявність додатків”), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів “Адресат”, “Триф затвердження документа”, “Триф погодження (схвалення) документа” відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

1.3. Реквізити “Найменування юридичної особи вищого рівня”, “Найменування юридичної особи”, “Назва виду документа” друкують великими літерами.

1.4. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

1.5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту “Текст документа”) – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

1.6. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

- 10 мм – для абзаців у тексті;
- 90 мм – для реквізиту “Адресат”;
- 100 мм – для реквізитів “Гриф затвердження документа” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст документа” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Віза документа”, “Гриф погодження (схвалення) документа”, “Відмітка про засвідчення копії документа”, “Відомості про виконавця документа”, “Відмітка про ознайомлення з документом”, “Відмітка про виконання документа”, найменування посади в реквізиті “Підпис”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”.

1.7. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля.

1.8. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова “Додаток” і “Підстава” друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал. Усі додатки нумеруються.

1.9. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

1.10. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

II. Правила копіювання (множення) документів

2.1. Правила копіювання (множення) документів за допомогою друкувальних пристроїв у Національній школі суддів України (далі – Правила) визначають порядок виконання копіювальних робіт у Національній школі суддів України (далі – НШСУ).

2.2. У цілях цих Правил термін “копіювання” означає виготовлення (друкування) однієї чи кількох копій визначеного документа; “множення” – виготовлення багатьох копій (примірників) визначеного документа; “друкувальні пристрої” – засоби організаційної техніки: принтери, плотери (лазерні, струменеві, термографічні), призначені для виведення тексту та графічних зображень на тверду поверхню (папір, картон, плівку).

2.3. Для виконання копіювальних робіт працівник самостійного структурного підрозділу повинен одержати усний дозвіл свого керівника.

2.4. Після виконання копіювальних робіт працівник самостійного структурного підрозділу звітує про виконану роботу своєму керівнику.

2.5. Факт виконання копіювальних робіт фіксується за допомогою програмно-апаратних засобів в автоматичному режимі.

2.6. Відповідальність за виконання копіювальних робіт покладається на працівників самостійних структурних підрозділів НШСУ та їх керівників.

2.7. Контроль за використанням друкувальних пристроїв і відповідних матеріальних ресурсів покладається на керівників самостійних структурних підрозділів НШСУ.