

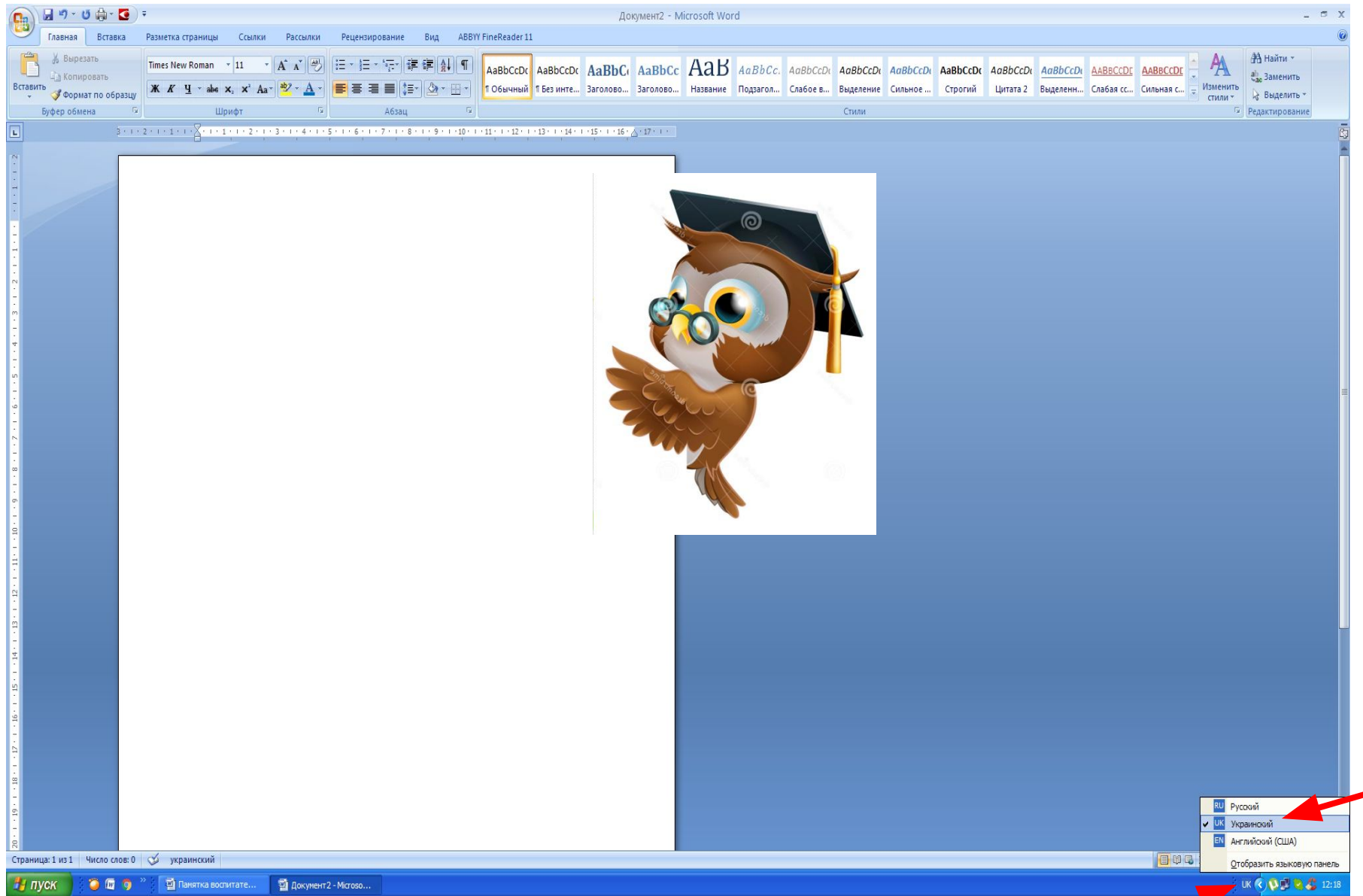
Підготувала:
вихователь – методист
ДНЗ №2 Столярова М.В.

Пам'ятка для вихователів

ВИМОГИ
до оформлення документів, що
виготовляються
за допомогою друкувальних
засобів
згідно Інструкції з діловодства
в ДНЗ

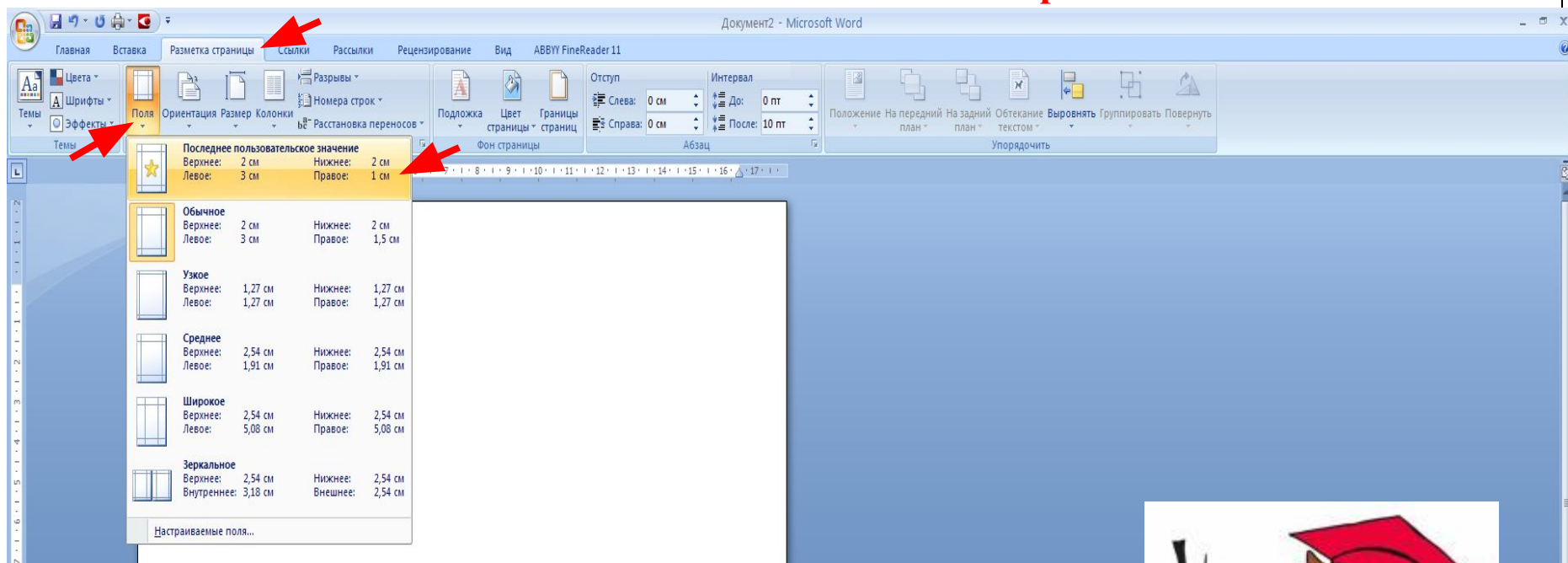


1. Документи оформляються державною мовою:

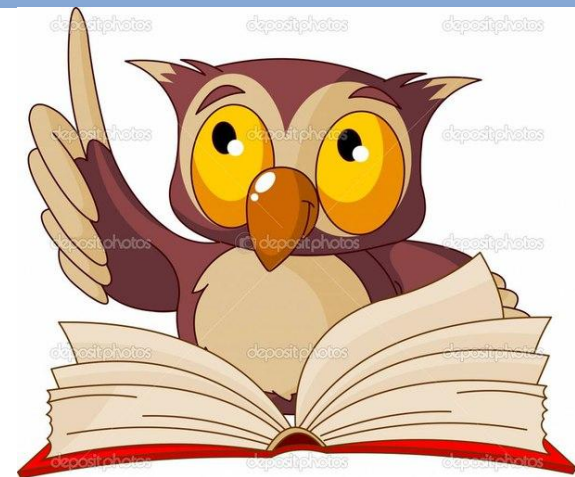
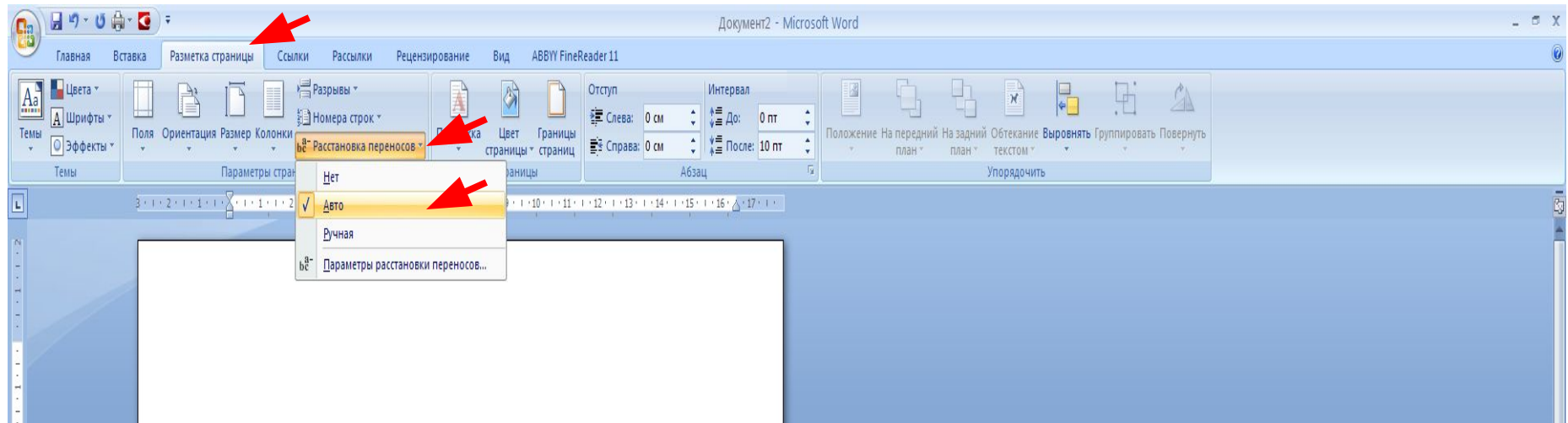


2. Вставить поля:

Документи повинні мати такі поля
(міліметрів):
30 — ліве;
10 — праве;
20 — верхнє та нижнє.

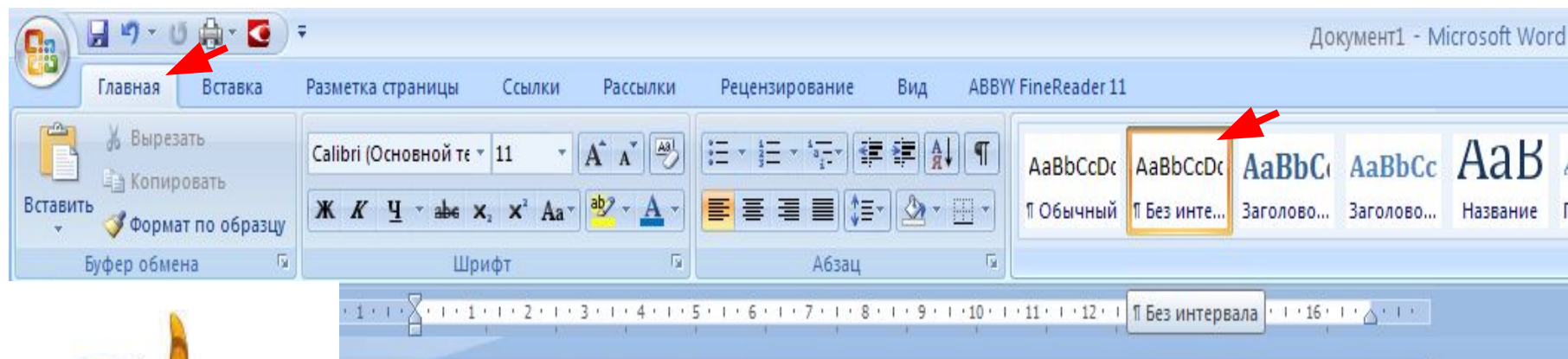


3. Виставити автоматичну розстановку переносів:



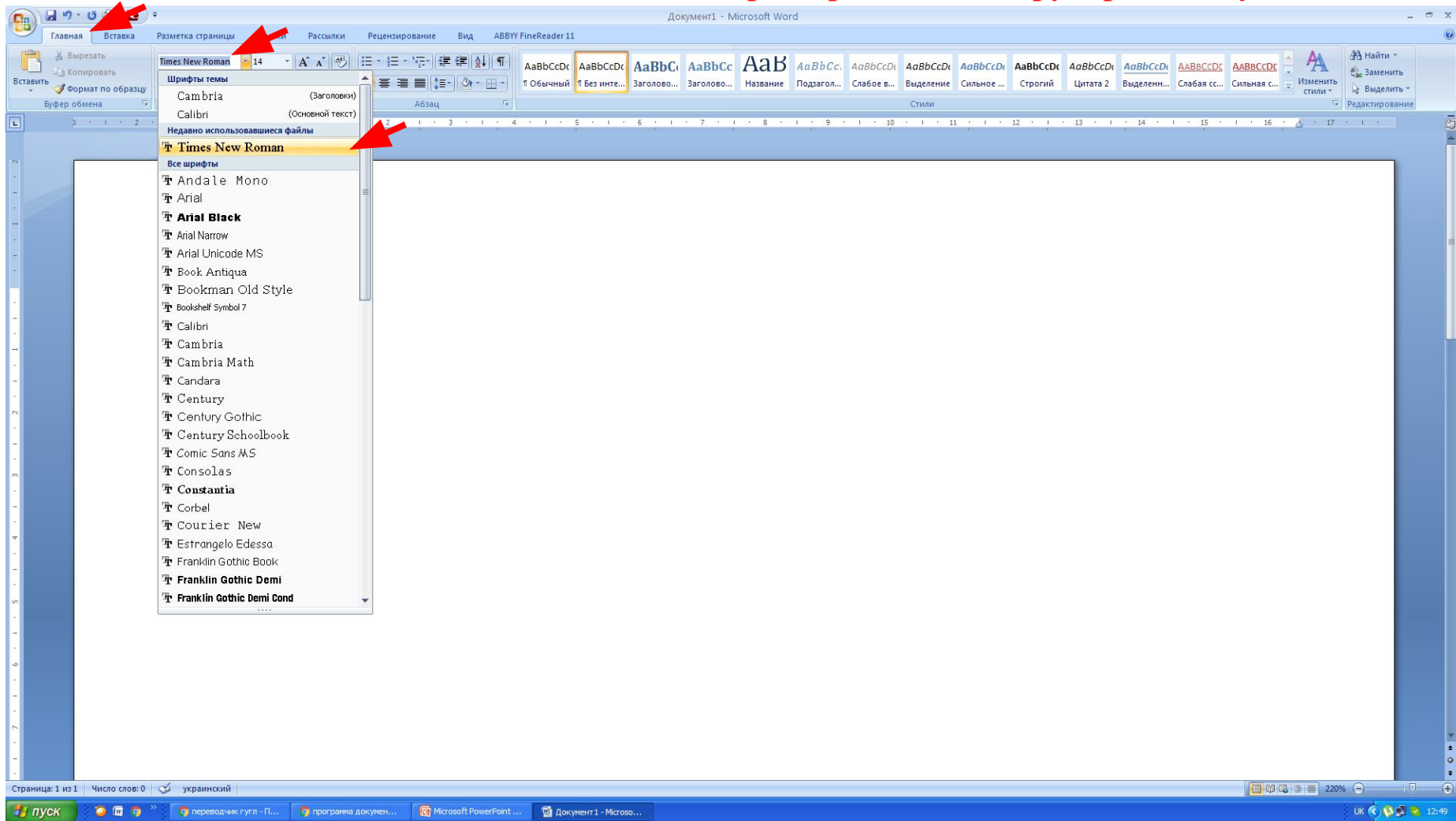
4. Обрати стиль оформлення:

Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкового інтервалу

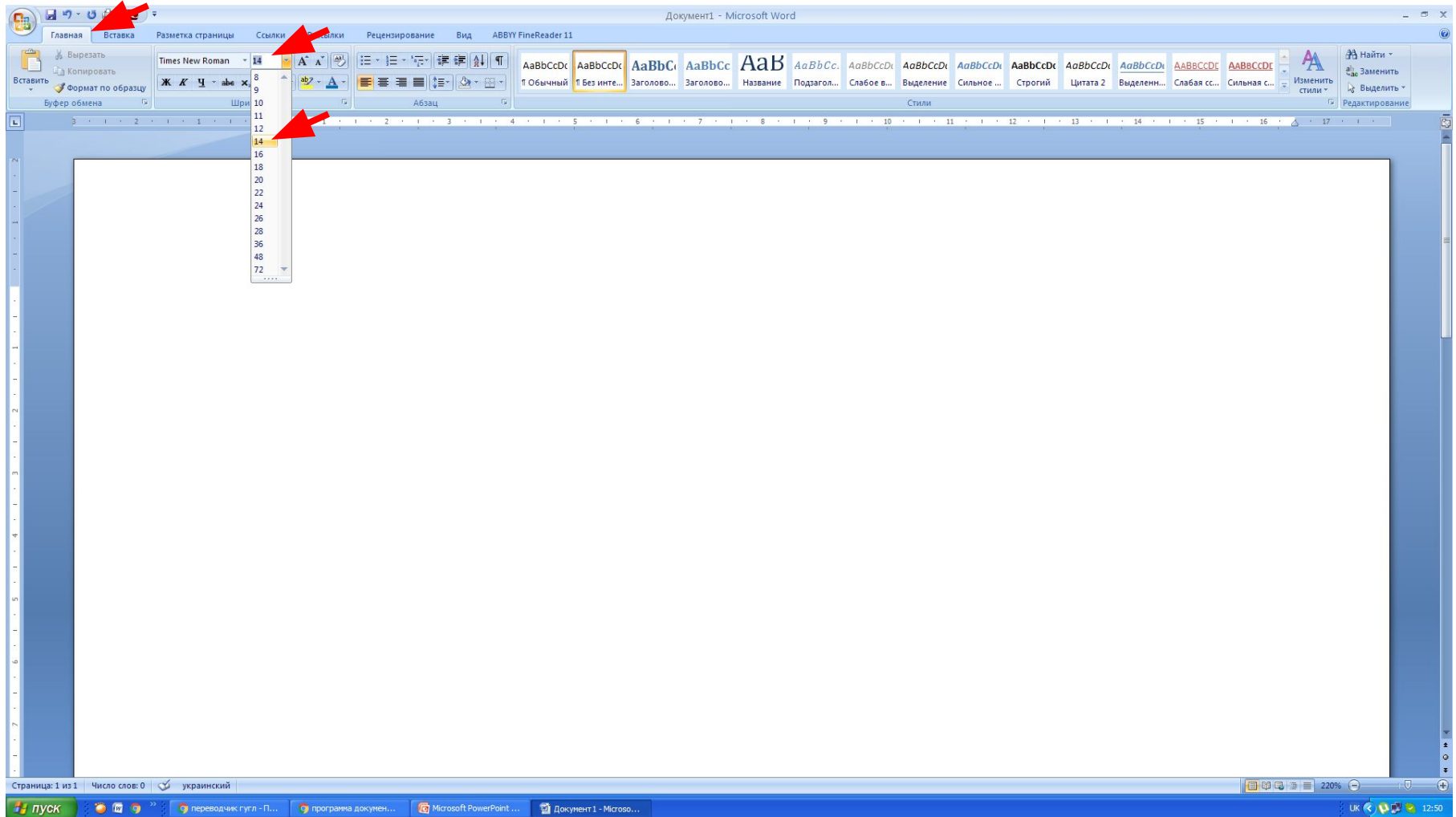


5. Обрати шрифт :

Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів.

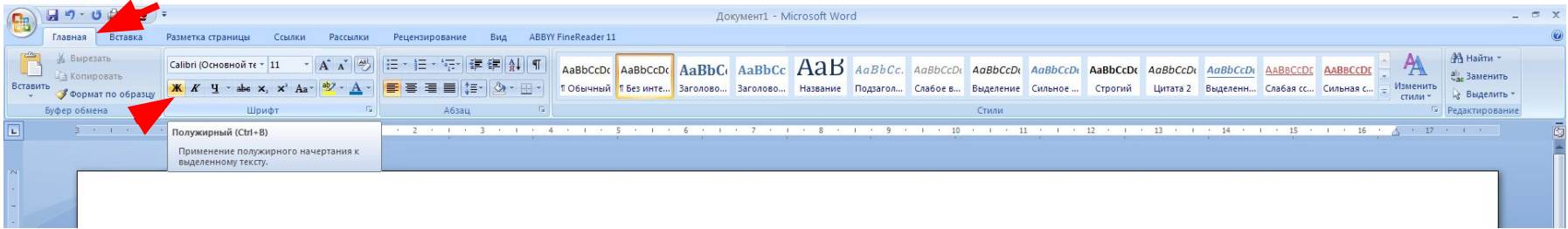


6. Обрати розмір шрифту:

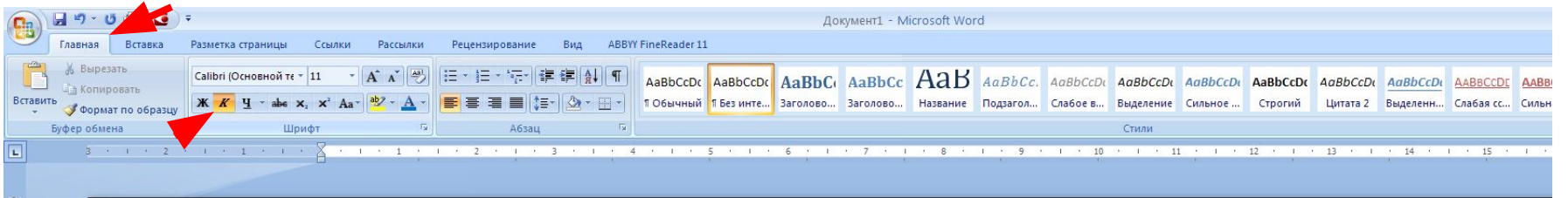


Заголовок

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).



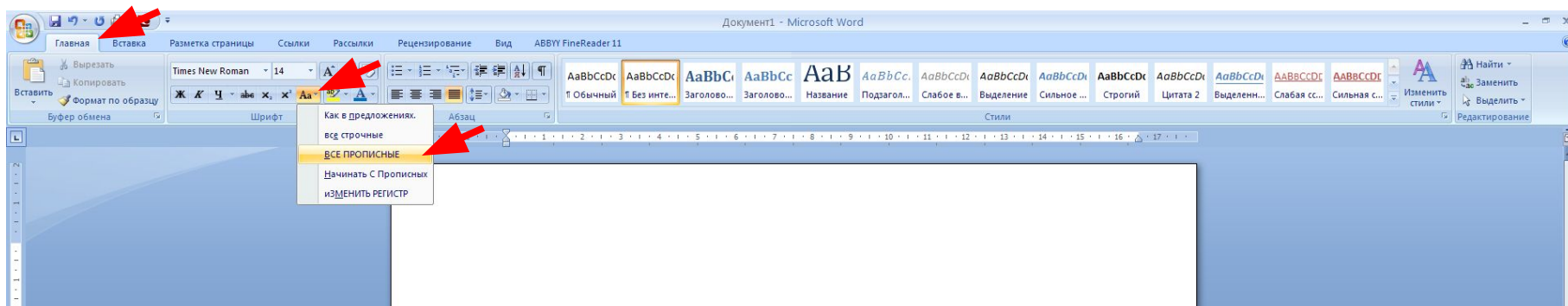
Напівжирний



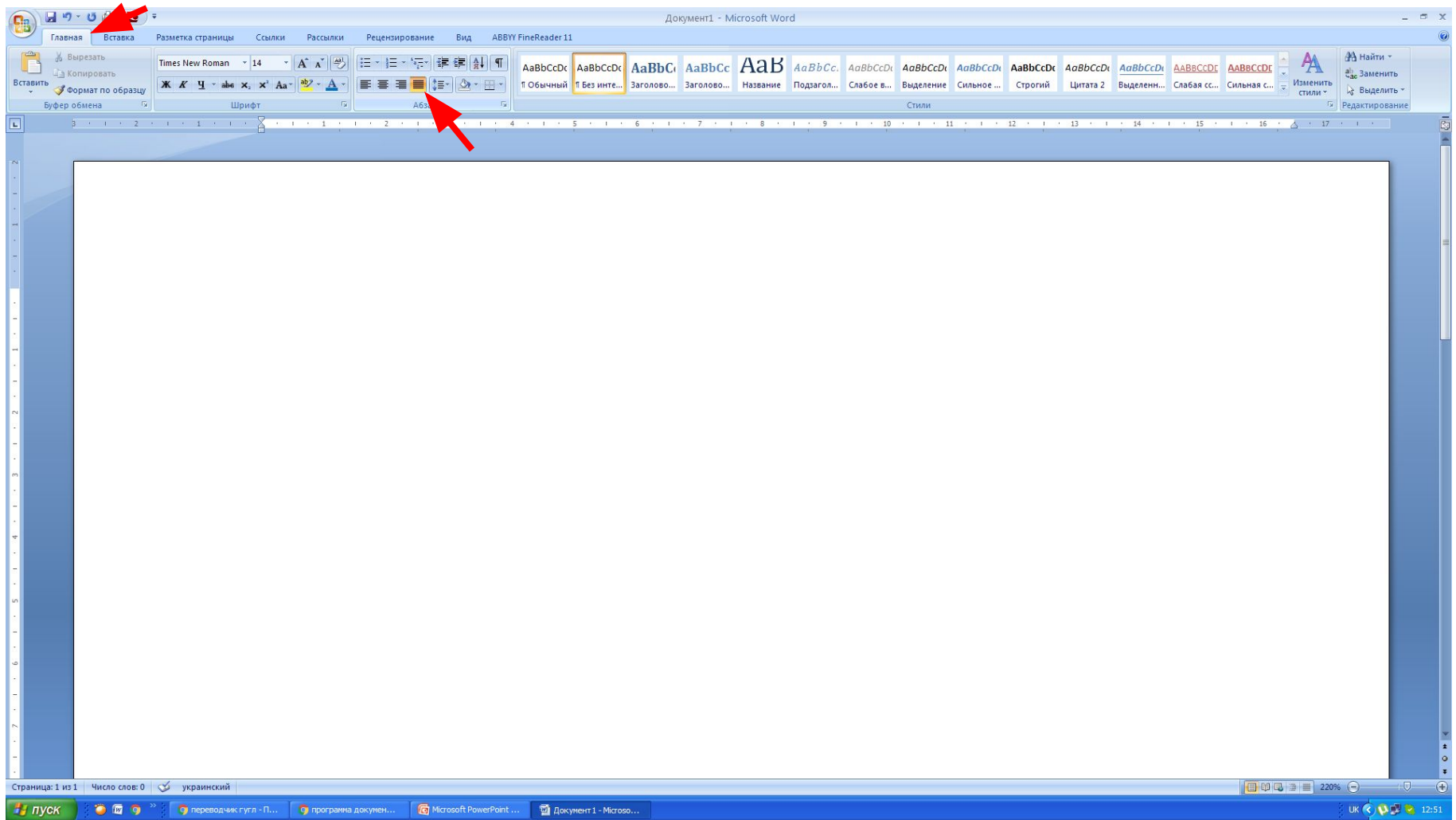
Курсив



Назва виду документа друкується великими літерами розмір 14 друкарських пунктів



7. Вирівняти текст по ширині:



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

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

