

Підготувала:

**вихователь — методист
ДНЗ №2 Столярова М.В.**

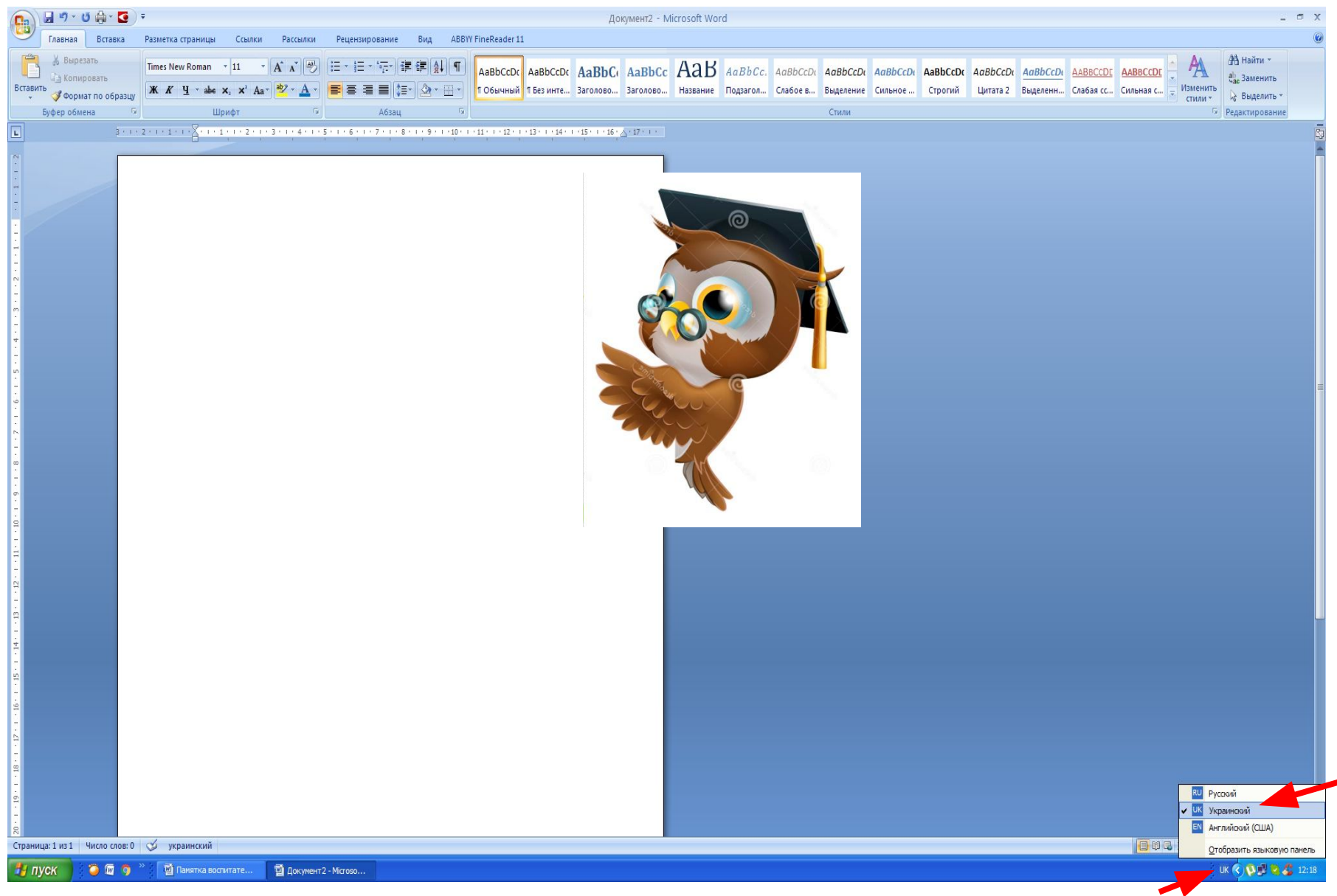
Пам'ятка для вихователів

ВИМОГИ

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

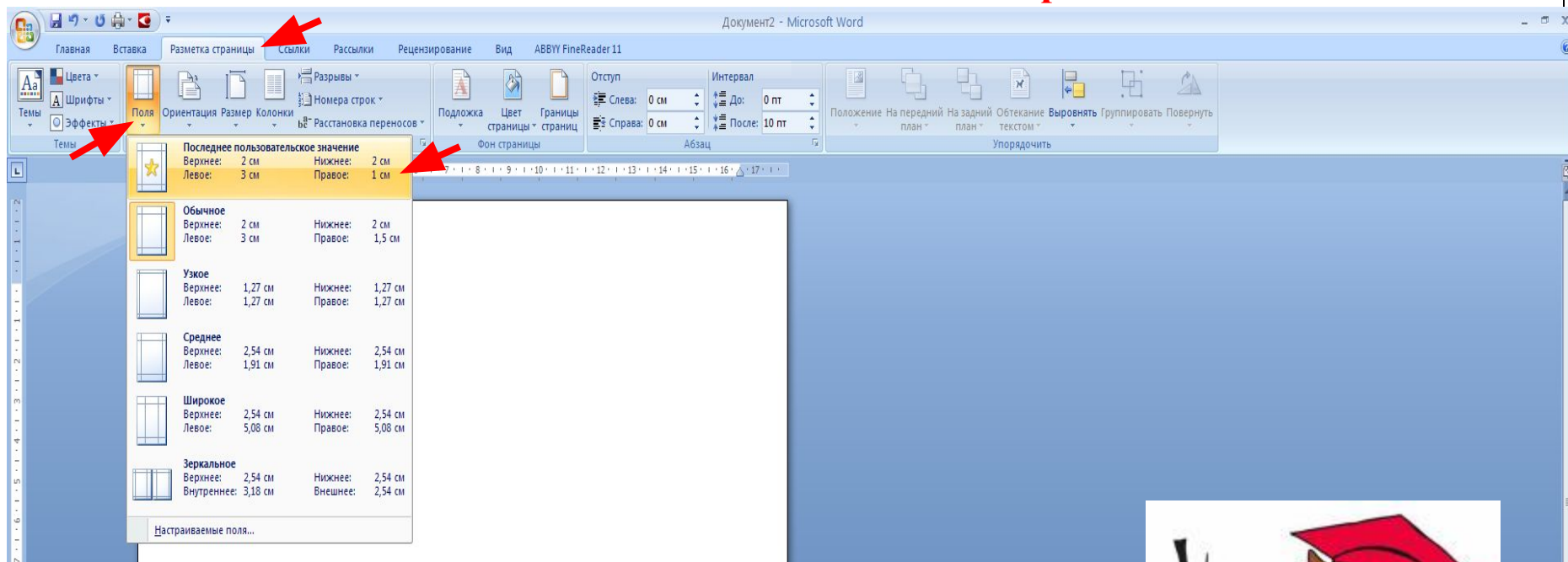


1. Документи оформляються державною мовою:

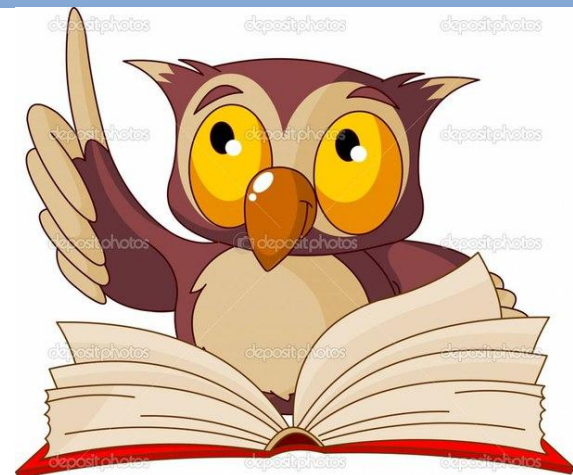
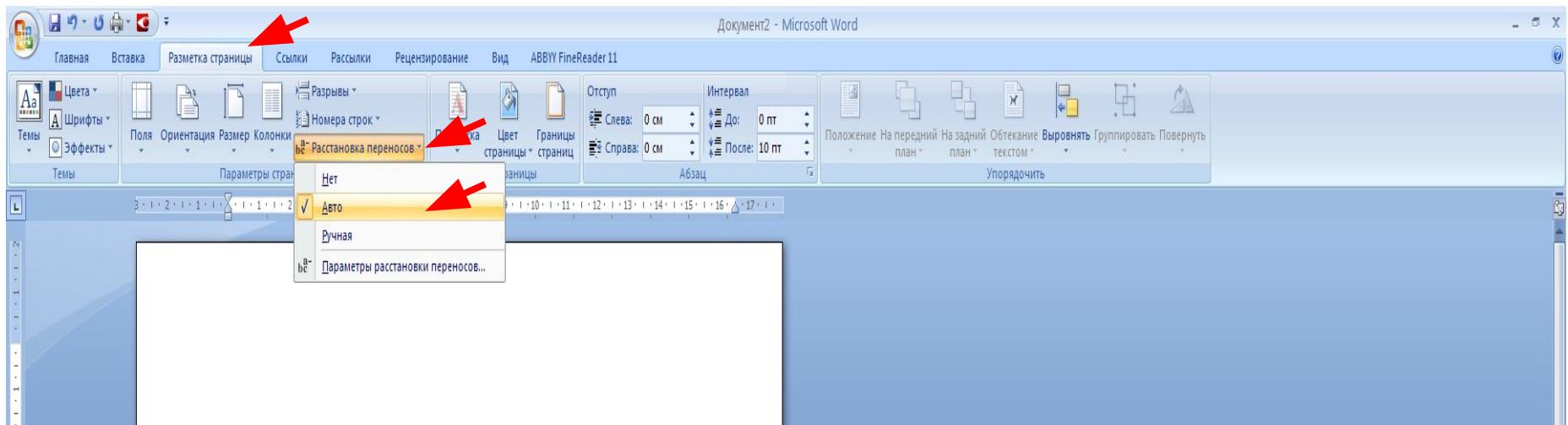


2. Виставити поля:

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

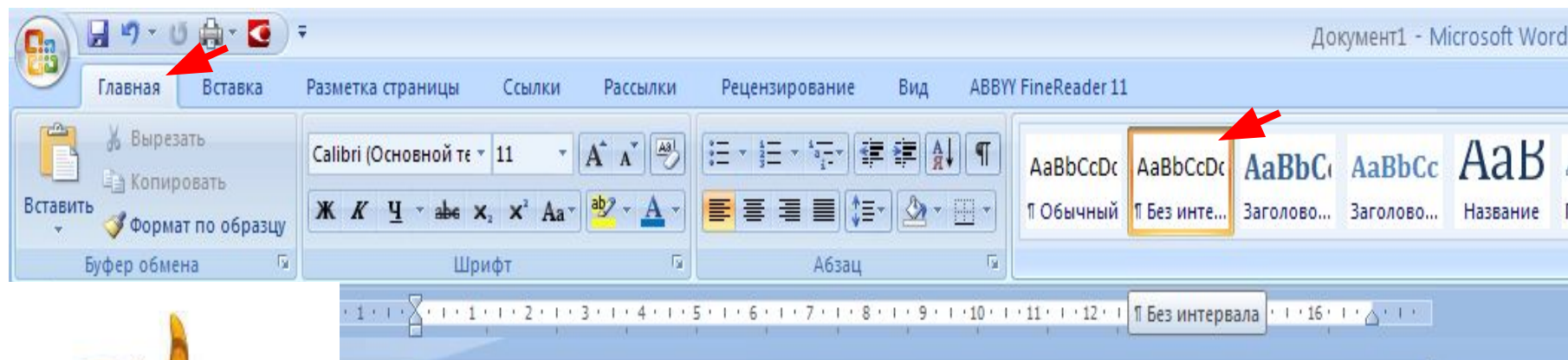


3. Виставити автоматичну розстановку переносів:



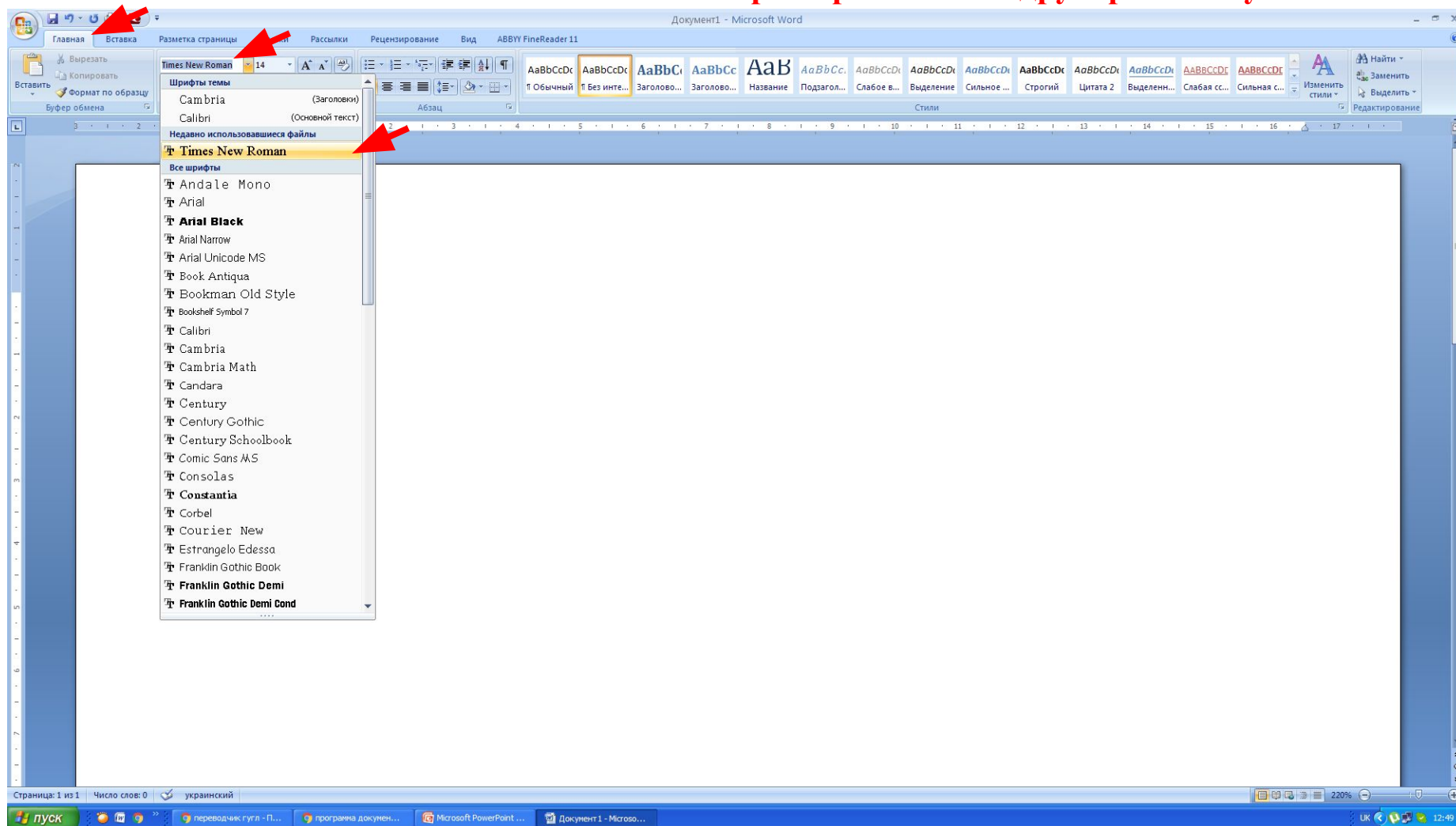
4. Обрати стиль оформлення:

Текст документів на папері формату
A4 (210 x 297 міліметрів)
рекомендовано друкувати через 1—1,5
міжрядкового інтервалу

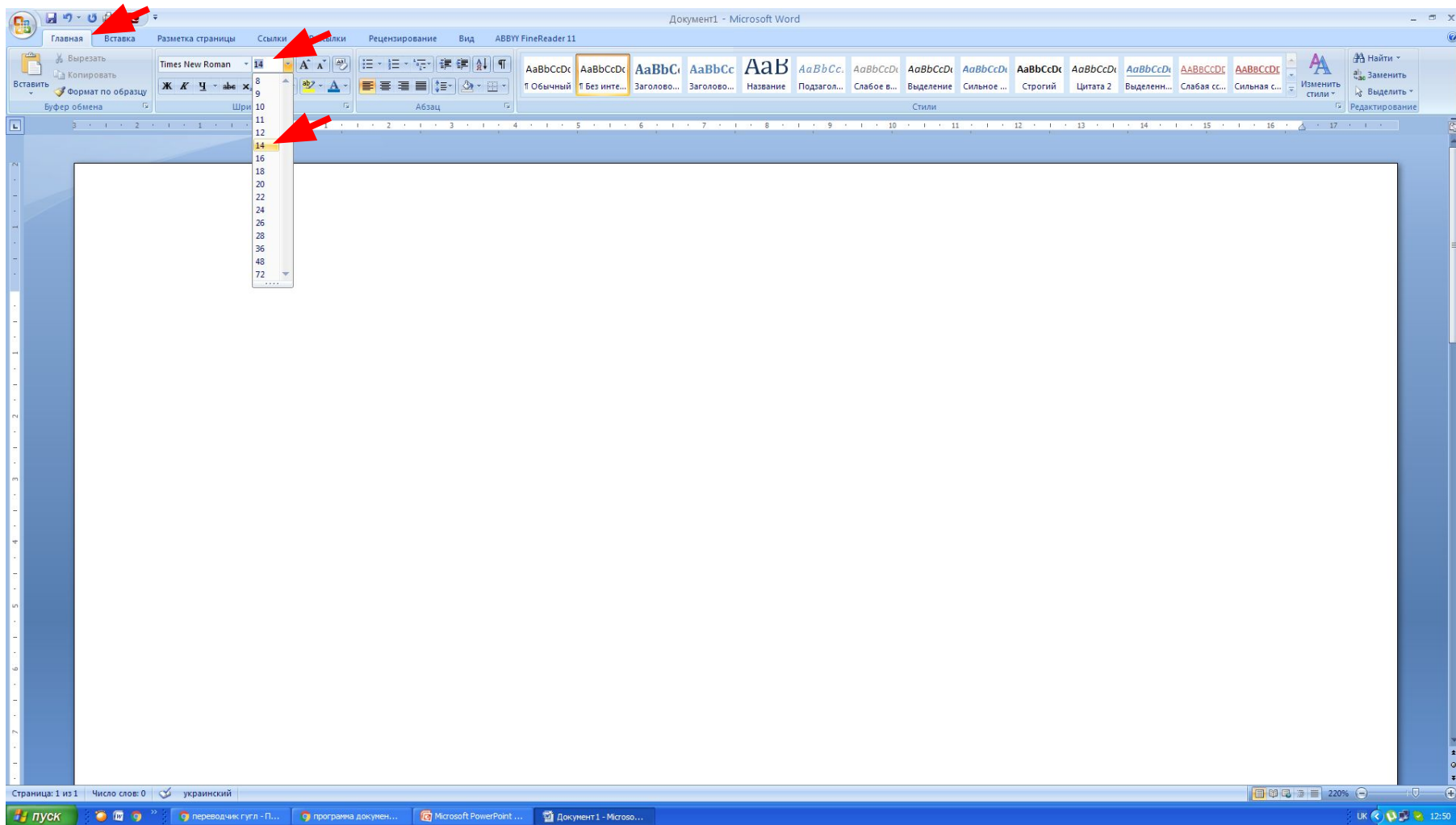


5. Обрати шрифт :

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

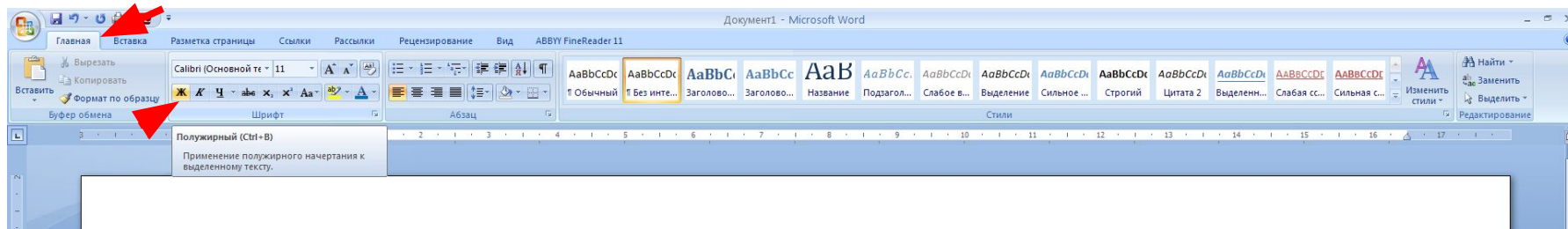


6. Обрати розмір шрифту:

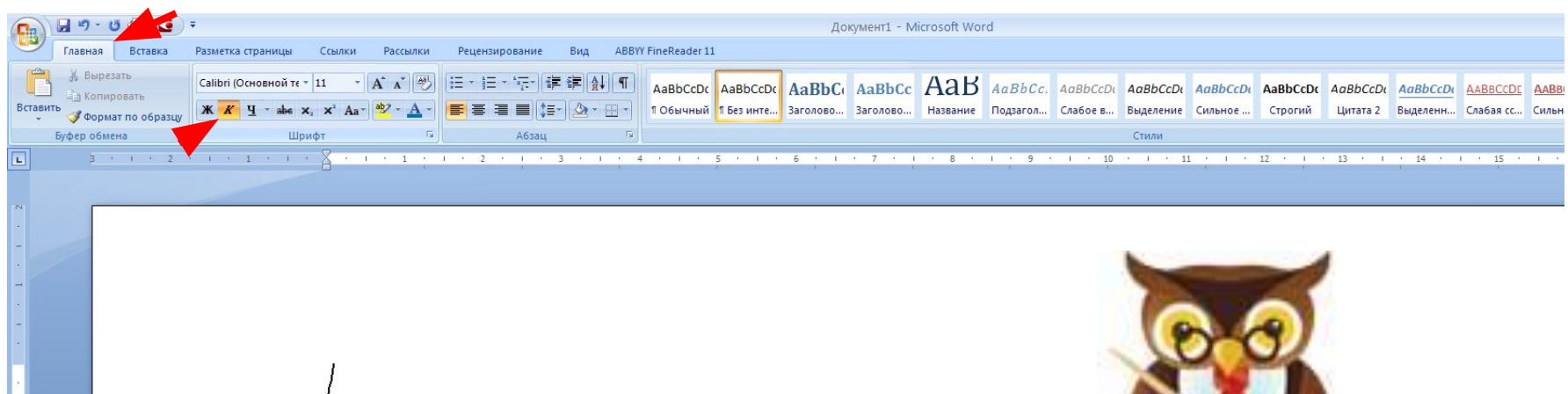


Заголовок

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



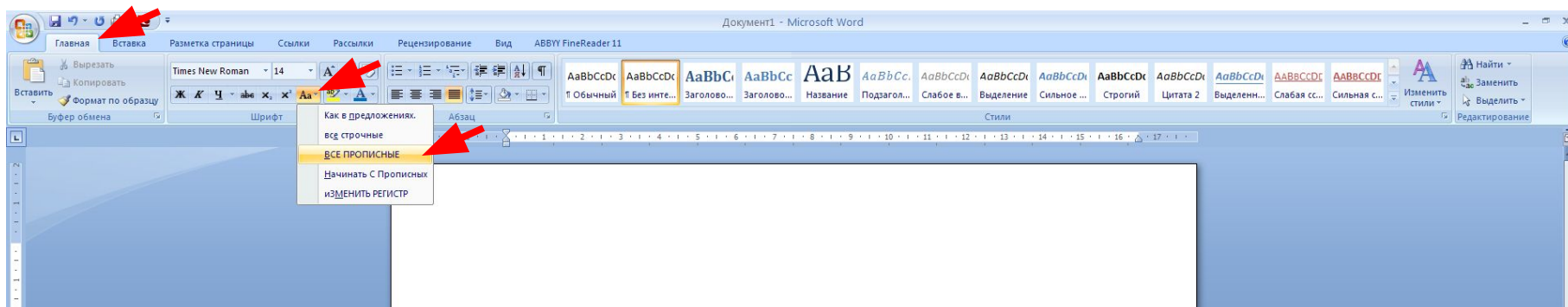
Напівжирний



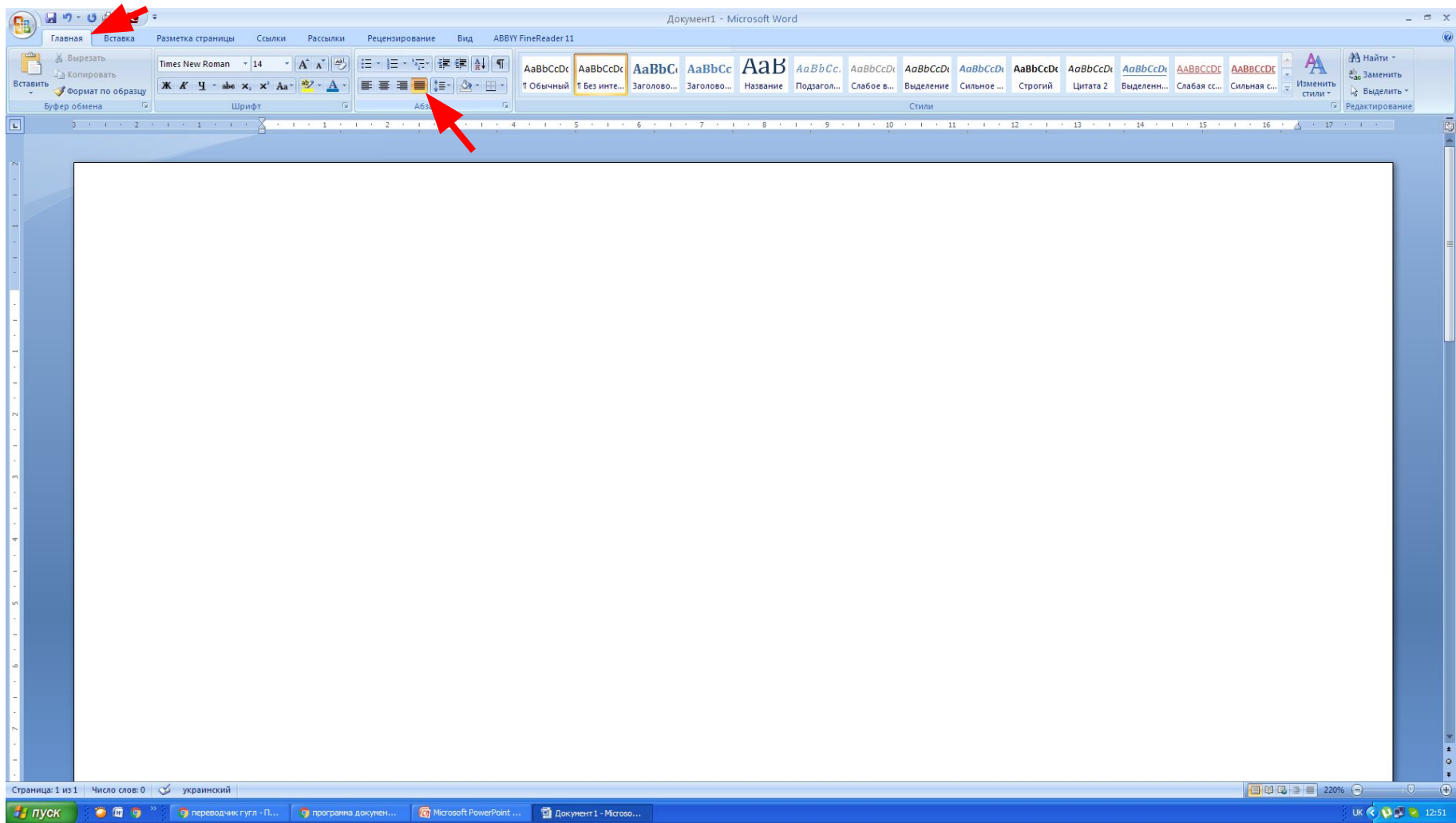
Курсив



**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.**

