

Formularz - wzór dokumentu z rubrykami do wypełnienia.

Aby dokument mógł być dowodem, musi spełniać określone wymagania formalne i merytoryczne. Wymagania te winny być wyszczególnione w instrukcji. Ta zwykle nie jest dostępna w chwili wystawiania dokumentu, lub nie jest w ogóle znana wystawcy. Rozwiązaniem jest **formularz - blankiet** dokumentu z nadrukowanymi rubrykami i objaśnieniami sposobu ich wypełnienia.

Źródło: <http://www.wikipedia.org.pl/wiki/Formularz>

WYMAGANIA FORMALNE

O tabelach

Tabela składa się z główki, rubryk i boczku. Tabelę numeruje się za pomocą liczb arabskich i opatruje się tytułem, po którym nie stawia się kropki.

Tekst w główce zaczyna się dużą literą. Zazwyczaj ustawia się go poziomo. Gdy pozycje główki są wąskie i zawierają dużo treści, dopuszcza się pionowe ustawienie tekstu w główce. W jednej główce jest dopuszczalne ustawianie tekstów pionowo i poziomo. Tekst w główce ustawiony poziomo umieszcza się pośrodku pozycji główki, dopuszcza się umieszczenie go od lewej strony. Tekst w główce ustawiony pionowo wyrównuje się w lewo.

Tekst w boczku zaczyna się dużą literą. Zazwyczaj ustawia się go poziomo. Gdy w boczku umieszczamy objaśnienie treści znajdującej się w kilku rubrykach poziomych, dopuszcza się pionowe ustawienie tekstu w boczku. W jednym boczku jest dopuszczalne ustawianie tekstów pionowo i poziomo. Tekst w boczku ustawiony poziomo umieszcza się od lewej strony. Tekst w boczku ustawiony pionowo umieszcza się pośrodku pozycji boczku.

Pionowe rubryki tabeli można numerować – za pomocą liczb arabskich bez kropek – gdy:

- część tabeli jest przenoszona na następną stronę i brakuje miejsca, żeby powtórzyć główkę tabeli,
- numeracja pomaga w odczytaniu treści tabeli,
- autor powołuje się na numery tabel w tekście.

Poziome rubryki tabeli numeruje się za pomocą liczb arabskich bez kropek; do ewentualnego podziału w głąb używa się kolejnych liter alfabetu bez kropek. Numeracja następuje w pionie po skrócie: Lp. umieszczonym w główce tabeli. Jeżeli nie ma takiej główki, to kolejne pola tabeli numeruje się za pomocą liczb arabskich z kropkami. Zamiast skrótu Lp. – liczba porządkowa można użyć skrótu Poz. – pozycja. Należy wtedy pamiętać, żeby w opisie do tabeli konsekwentnie posługiwać się określonym skrótem.

Tekst jednowierszowy w rubrykach umieszcza się pośrodku.

Tekst wielowierszowy wyrównuje się do lewego marginesu lub się wyjustowuje. Gdy się podaje dane liczbowe do poszczególnych lp. wielowierszowych w tabeli złożonej z dwóch kolumn, liczby umieszcza się na wysokości ostatniego wiersza tekstu lub się wyśrodkowuje. Jeśli tabela składa się z kilku rubryk, w których tekst przeplata się z liczbami, liczby umieszcza się na wysokości pierwszego wiersza tekstu.

Pojedyncze liczby w rubryce umieszcza się pośrodku. Liczby pięciocyfrowe i większe rozdziela się odstępami co trzy, zaczynając od prawej strony. Zamiast odstępów nie wstawia się ani kropek, ani przecinków (z wyjątkiem oczywiście ułamków dziesiętnych).

Jeśli w jednej tabeli obok większych liczb występują liczby czterocyfrowe, to należy je podzielić. Jednostki umieszcza się pod jednostkami, dziesiątki pod dziesiątkami i wyśrodkowuje względem liczby mającej najwięcej cyfr. Liczby z jednostkami miar wyśrodkowuje się w każdej pozycji osobno.

Zakres liczbowy od.....do podajemy: 1999–2008, czyli z półpauzą i bez odstępów. Nie należy używać do tego celu łącznika (dywizu). Poszczególne zakresy złożone z liczb wielocyfrowych umieszcza się jeden pod drugim tak, aby znaki występowały pod znakami, czyli:

2458–3568

27– 453

1– 8.

Liczby ułamkowe zapisuje się tak, aby ułamki były jeden pod drugim.

Wszystkie rubryki w tabeli powinny być wypełnione. Jeśli nie ma danych, wpisujemy: – (kreskę), a gdy wielkość określonego zjawiska nie daje się wyrazić liczbą: 0 (zero).

W tabelach używamy czcionki o kroju i wielkości jak w tekście głównym. Polecenia dotyczące wypełniania rubryk zapisujemy *petitem*, kursywą, bez kropki na końcu zdania, w nawiasach. Wyliczeń w tabelach nie oddziela się z reguły żadnym znakiem interpunkcyjnym.

Nad częścią tabeli przeniesioną na następną stronę należy powtórzyć jej numer i tytuł (ewentualnie w skrócie) i dodać w nawiasie, kursywą, określenie *ciąg dalszy* lub skrót *cd.*, a następnie powtórzyć główkę tabeli. Jeśli brakuje miejsca, to przenosi się tylko numerację kolumn.

O przypisach

W formularzach występują przypisy rzeczowe, czyli zawierające objaśnienia i komentarze do tekstu głównego. Mogą być oczywiście przypisy do tabel. Przypisy zaczyna się dużą literą i kończy kropką (rzadziej innym znakiem interpunkcyjnym). Zazwyczaj numeruje się je w sposób ciągły, choć można od nowa na każdej stronie.

Każdy przypis ma swój odnośnik, zazwyczaj liczbowy, który umieszcza się we frakcji górnej. Źródła zalecają, aby w odnośnikach liczbowych nie używać nawiasu (z wyjątkiem tabel – żeby odróżnić odnośniki od innych liczb). Praktyka pokazuje, że jest inaczej.

Odnośniki literowe stosuje się do przypisów, w których komentarze odnoszą się do ściśle określonych partii tekstu. Jako odnośnika można także użyć gwiazdki – gdy są najwyżej trzy odnośniki na stronie. Pierwszy przypis oznaczamy jedną gwiazdką, drugi – dwiema, trzeci – trzema. Odnośniki liczbowe i gwiazdkowe można stosować jednocześnie. Odnośniki gwiazdkowe podkreślają specjalny charakter przypisów. Gwiazdki w odnośnikach wyrównuje się do prawej strony.

Przypisy umieszcza się na dole strony, po odstępnie, i oddziela od tekstu linią o długości 24–60 pkt lub na całą szerokość strony. Jedne źródła podają, że przypisy do tabel należy umieścić w tabeli, inne – pod tabelą. Wydaje się, że ta druga praktyka przeważa. Przypisy do tytułów tabel umieszcza się na dole strony.

Przypisy składa się czcionką zwykle mniejszą o 2 punkty niż główny tekst (petitem), na całą szerokość strony. Stosuje się w nich wcięcie jak w tekście głównym. Najpierw umieszcza się przypisy z gwiazdką, pod nimi oznaczone liczbami. Odnośniki do przypisów zapisuje się prostą czcionką, przypisy zazwyczaj też.

Przypisy zapisuje się jeden pod drugim, od wiersza. Można je złożyć w ciągu, gdy są krótkie (do czterech wyrazów).

Przypisy nie mogą zajmować więcej niż $\frac{3}{4}$ strony. Przypisy na stronie niepełnej umieszcza się zaraz pod tekstem, na stronach wielołamowych – pod łamami, do których się odnoszą.

Przypisy do przypisów składa się czcionką 6-punktową i umieszcza na dole strony, po wszystkich przypisach.

WYMAGANIA MERYTORYCZNE

Formularz powinien mieć następujące cechy identyfikacyjne: datę, miejsce powstania (oznaczenie komórki organizacyjnej), symbole przyjęte do oznaczania określonych informacji.

Wzory formularzy powinny być proste, czytelne i zrozumiałe dla każdego obywatela.

Sporządza się je na podstawie delegacji ustawowej i zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu.

O tekście głównym

Tekst główny hierarchizuje się, oznaczając jego partie numerami i tytułami. Często stosuje się numerację dziesiętną, w której używa się cyfr arabskich oddzielonych kropkami, bez odstępów. Po ostatniej liczbie także stawia się kropkę (nie podaje się jej w przywołaniach w tekście).

Można używać także liter i cyfr, ale należy zachować następującą kolejność:

- liczby rzymskie: I.
- majuskuły: A.
- liczby arabskie: 1. lub 1)
- minuskuły: a)
- tiret: –.

Należy jednak unikać wyliczeń wielostopniowych.

Tytuły partii tekstu zapisuje się bez kropki i umieszcza się bliżej partii tekstu, do której się odnoszą. Wyrazów w tytułach raczej się nie dzieli i nie przenosi. Nie pozostawia się w nich wyrazów jednoliterowych na końcu wiersza, a także liczb. Wyrażenia z łącznikiem (dywizem) raczej dzieli się w miejscu łącznika i łącznik powtarza się w następnym wierszu.

Przy wyodrębnianiu tytułów w tekście należy zachować podrzędność czcionki:

WERSALIKI

r o z s p a c j o w a n y b o l d

bold

r o z s p a c j o w a n a a n t y k w a

antykwa

kursywa

petit.

W aktach prawnych nie stosuje się podkreśleń dla wyodrębnienia tekstu.

Wyrazy należy dzielić i przenosić zgodnie z zasadami podanymi w *Słowniku ortograficznym*. Nie dzieli się i nie przenosi wyrazów jednosylabowych, podobnie wyrazów dwusylabowych w wierszach zawierających więcej niż 50 znaków. Nie dzieli się i nie przenosi wyrazów po pierwszej literze oraz liczb.

Nie wolno dzielić w wyrazach zapożyczonych z łaciny i greki połączeń liter *au*, *eu*, które się wymawia jak jedną sylabę, czyli np. au•tor [wym. ałtor], pau•za [wym. pałza]. Wolno dzielić połączenia liter *au*, *eu*, które się wymawia jako dwie głoski, czyli np. na•u•ka, mu•ze•um. Preferowanym miejscem podziału wyrazów z łącznikiem jest łącznik, który należy powtórzyć w następnym wierszu. Nie powtarza się pauzy i półpauzy. Jeśli wiersz ma więcej niż 50 znaków, nie zaczynamy go od pauzy.

Nie zostawia się na końcu wierszy wyrazów jednoliterowych: *a*, *i*, *o*, *u*, *w*, *z*; liczb, np. *XX / w.*,

2000 / r., *100 / m*; skrótów, np. *prof.*, *mgr*, *itp.*, *itd.*, *np.*, *tj.*, *tzn.*

Zaleca się, aby podawać pełne formy wyrazów w formularzach, bez skracania. Skróty są zazwyczaj nieczytelne i niepoprawnie skrócone, np. urodzony (urodzona), NIE: urodzony(a). Jeśli już w wersji skróconej, to zapisane: urodzony (-na). Nie można skracać form liczby mnogiej, które są krótsze niż formy liczby pojedynczej.

Tekst główny zapisuje się czcionką prostą, zazwyczaj 12 pkt (cycero). Czcionką pochyłą podaje się w tekście głównym wyrazy i wyrażenia obce, przykłady, definiowane pojęcia, tytuły książek, artykułów. Tytuły gazet i czasopism zapisuje się w cudzysłowach apostrofowych. W tekście ciągłym nie używa się: wersalików, spacjowania, podkreśleń.

Materiały informacyjne składa się mniejszą czcionką niż tekst główny. Wykazy skrótów sporządza się, jeśli w tekście występuje więcej niż dziesięć skrótów, które trzeba wyjaśnić. Nie umieszcza się skrótów powszechnie znanych.

Wzory matematyczne

Do składania wzorów używa się tej samej czcionki co do tekstu głównego.

Nie daje się odstępów przed znakami i po znakach działań matematycznych, np. $x+y+z$, pomiędzy iloczynami symboli, np. $abc+xyz$, po nawiasach i przed nawiasami, np. $(a+b) - (c-a)$, pomiędzy liczbami a symbolami, np. $2ab+3xy$, w wystąpieniach z *, np. p^*a . Bez spacji podaje się również wartości: ± 20 .

Daje się odstęp między liczbą a nawiasem, np. $3(x+y)$, przed znakiem równości i po nim, np. $a = x+y$, pomiędzy nawiasami, np. $(a+b)(x+y)$, pomiędzy liczbą a skrótem jednostki miary lub wielkości fizycznej, np. 15 km.

Wzory w tekście przenosi się na znaku relacji, dopuszczalne na znakach działań. Znak z końca wiersza powtarza się w następnym wierszu.

Daty

19.02.2009 r. lub 19.2.2009 r.

19 II 2009 r.

19 lutego 2009 r.

NIE: 19/II/2009

1999–2009, NIE: 1999–09

1999/2000, NIE: 1999–00

Przy podawaniu zakresu wyrażenia używa się pauzy lub półpauzy, NIE: łącznika (dywizu). Zalecany jest zapis bez spacji. Najlepiej wyrażenie *od ... do* zapisywać słownie, np. *od 15 do 23 mm* (NIE: *15 do 23 mm*) zamiast *15– 23 mm*.

Adresy i numery

Warszawskie Centrum Finansowe

ul. Emilii Plater 53

00-113 Warszawa

POLSKA/POLAND

Tel./tel. +48 225208200

Faks/faks +48 225208282

Tel. /faks 022 6324825

E-mail/e-mail: imię.nazwisko@europa.eu

Internet: <http://www.europa.eu> lub <http://europa.eu>

Jednostki monetarne

Gdy jednostka monetarna jest używana w znaczeniu ogólnym, bez kwoty, zapisuje się ją słownie, np. *Wzrosła cena euro.*

Gdy poprzedzamy ją kwotą, w tekstach prawnych używamy kodu ISO – PLN dla złotego, EUR dla euro, który podajemy po spacji, np. *Należy wpłacić 1200 PLN tytułem zaliczki.* W główce tabeli zapisujemy: *(w EUR), (w tys. PLN).*

W zapisie dużych kwot stosuje się skróty: tys., mln, mld.

Symbolu € używamy na wykresach, po kwocie nie wstawiamy spacji, np. 100€.

Znaki interpunkcyjne

Zasady użycia są podane w: Jerzy Podracki *Słownik interpunkcyjny języka polskiego*, *Słownik ortograficzny PWN.*

Przecinek

Imięsłowy nierozwinięte w zdaniu złożonym oddziela się przecinkiem.

Kropka

Po skrótach polskich jednostek monetarnych: zł, gr nie stawia się kropki. Zwyczajowo także po skrótach pkt we wszystkich przypadkach.

Zazwyczaj stawia się po cyfrach arabskich oznaczających liczebności porządkowe, z wyjątkiem zapisów oznaczających: dni miesiąca, rok lub lata, godziny, numery tomów i stron.

Nie stawia się po liczebnikach porządkowych zapisanych cyframi rzymskimi.

Średnik

Zbyt często używany w rozbudowanych zdaniach złożonych. Lepiej rozczłonkować tekst za pomocą kropek.

Wykrzyknik

Uwaga! Wypełnić dużymi literami.

Znak zapytania

Nie stawia się znaku zapytania w zdaniu złożonym, gdy charakter pytajny ma część podrzędna, np.: *Proszę podać, czy firma ma siedzibę w kraju.*

Dwukropki

Dwukropki stawia się przed wyliczeniem szczegółów, jeżeli zostały one poprzedzone uogólnieniem, np.: *Odwiedził następujące miasta: Kraków, Warszawę, Gdańsk.* Dwukropki nie stawia się, jeśli wymienia się dwa wyrazy połączone spójnikiem *i*.

P a u z a (m y ś l n i k), p ó ł p a u z a

Półpauza jest stosowana często zamiast pauzy, zwłaszcza gdy pauza w jakimś kroju pisma jest bardzo długa. Zwyczajowo używa się półpauzy w zapisach liczb, zazwyczaj bez spacji (choć niektóre źródła podają odwrotnie), np. 1999–2009.

Nie należy zamiast pauzy używać łącznika.

W dwie pauzy można ująć wtrącenie w zdaniu. Ma ono wtedy silniejszą wymowę niż wydzielone przecinkami, a najmocniejsze będzie wyodrębnienie w nawiasach.

N a w i a s y

Najczęściej używa się nawiasów okrągłych (.....). W tekstach specjalistycznych występują nawiasy kwadratowe [.....], rzadziej klamrowe {.....}, ostrokątne <.....> i proste /...../.

Zaleca się nie stosować nawiasów okrągłych w okrągłych, wstawkę można ująć w pauzy.

Unika się umieszczania nawiasów obok siebie.

Używa się nawiasów prostych, nawet w tekście pochylonym.

W nawiasach okrągłych należy zapisywać w tabeli, w jakich jednostkach podajemy daną wartość, np. (w tys. zł).

Nawias składa się z dwóch znaków. Warto zatem sprawdzić, czy w całym tekście są nawiasy otwierające i zamykające. Kropkę we wstawce jednozdaniowej stawiamy po nawiasie zamykającym.

C u d z y s ł o w y

Wyróżnia się następujące cudzysłowy:

- apostrofowe „.....”, NIE: "....." ,
- ostrokątne niemieckie ».....«,
- ostrokątne francuskie «.....»,
- definicyjne (łapki) ‘.....’.

Najczęściej używa się cudzysłówów apostrofowych, pozostałe występują raczej w kontekstach specjalistycznych. Jako cudzysłówów w cudzysłowach używa się cudzysłówów ostrokątnych niemieckich.

Cudzysłów składa się z dwóch znaków. Warto zatem sprawdzić, czy w całym tekście są cudzysłowy otwierające i zamykające.

Cudzysłowy są często nadużywane, zwłaszcza gdy wykorzystujemy związki frazeologiczne, np.: *Kontroler „wziął pod lupę” ich sprawozdania.* Są tu niepotrzebne , a dodatkowo można ten kontekst odczytać ironicznie, prawdopodobnie wbrew intencjom autora.

Kropkę stawiamy po cudzysłowie zamykającym.

Znaki nieinterpunkcyjne

Zasady użycia są podane w: Jerzy Podracki *Słownik interpunkcyjny języka polskiego*,
Słownik ortograficzny PWN.

Ł ą c z n i k (d y w i z)

Łącznik łączy wyrazy złożone, nie oddziela się go odstępami, np. biało-czerwony. Wyrażenia z łącznikiem (dywizem) raczej dzieli się w miejscu łącznika i łącznik powtarza się w następnym wierszu.

W języku urzędowym używa się formy z łącznikiem, gdy występują dwa przymiotniki o takim samym drugim członie, np. *kredyt krótko- i długoterminowy*. Zaleca się jednak stosować pełne formy.

Nie należy mylić łącznika z pauzą. Nie można ich używać zamiennie.

Łącznik może pojawić się w skrótach ogólnie znanych, np. d-ca, z-ca, s-ka. Nie należy jednak zapisywać: W-wa, W-w, Cz-a, m-s. Są one nieczytelne i nieeleganckie.

Rada Języka Polskiego zaleciła, aby w wielowyrazowych nazwach miejscowości, dzielnic itp., złożonych z rzeczowników poszczególne człony oddzielać łącznikiem, np. Bielsko-Biała-Lipnik, Wrocław-Krzyki, Warszawa-Praga-Północ.

U k o ś n i k

Może pełnić następujące funkcje:

- rozłączność (albo), np. *Do wyboru mamy: tak/nie.*,
- łączność z możliwością wyboru (i, a także), np. *Obie formy są poprawne: rękami/rękoma.*,
- łączność (i), np. *Autorzy podręcznika to: Marek/Wacek.*

Używa się go do zapisania ułamków: $\frac{1}{4}$ kg, wielkości lub jednostek: 100 km/godz., m/s, w adresach: 112/223, przełomu roku: 2000/2001 r. lub wieku: XX/XXI w.

Nie oddziela się go odstępami. Przewodnik redakcyjny do Dziennika UE podaje, że ukośnikiem ze spacją można oddzielić kilka numerów telefonów.

Nie umieszcza się ukośnika w skrótach, np. NIE: w/g (TAK: wg), NIE: d/s. (TAK: ds.), wyjątek: z ang. M/s, N/s, S/s są zapisane poprawnie. Niepoprawne są zapisy: Brzeg n/Odrą, Lubań k/Poznania, Łomianki p/Warszawą.

A p o s t r o f

Oddziela polską końcówkę w nazwiskach i nazwach obcych, np. Larousse'a, college'u. Nie można go używać zamiast dywizu.

I n n e

25 % – zgodnie z zapisami międzynarodowymi, wbrew słownikowi interpunkcyjnemu (25%)

100 °C – zgodnie z zapisami GUM-u, wbrew słownikowi interpunkcyjnemu (100°C)

Opracowano na podstawie:

R. Chwałowski, *Typografia typowej książki*, Gliwice, Wydawnictwo Helion, 2002,

Międzyinstytucjonalny przewodnik redakcyjny do Dziennika Urzędowego UE,

<http://www.publications.europa.eu>,

Wielki słownik ortograficzny PWN, Warszawa, 2008,

Wielki słownik ortograficzny, Warszawa, Wydawnictwo Langenscheidt, 2008

Słownik skrótów i skrótowców, Warszawa, PWN.

Dziękuję za uwagę!

Alicja Witorska

Departament Dziennika Ustaw RP

i Monitora Polskiego RCL

Tel. 6947185

awitorska@rcl.gov.pl