НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ДСТУ 4163:2020

Державна уніфікована система документації

УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Вимоги до оформлення документів

Видання офіційне

Київ
ДП «УкрНДНЦ»
2021

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144); Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 р. № 144 з 2021–09–01

3 Цей стандарт розроблено згідно з правилами, установленими в національній стандартизації України

4 НА ЗАМІНУ ДСТУ 4163–2003

**Право власності на цей національний стандарт належить державі.
Заборонено повністю чи частково видавати, відтворювати
задля розповсюдження і розповсюджувати як офіційне видання
цей національний стандарт або його частини на будь-яких носіях інформації
без дозволу ДП «УкрНДНЦ» чи уповноваженої ним особи**

ДП «УкрНДНЦ», 2021

ЗМІСТ

С.

1 Сфера застосування 1

2 Нормативні посилання 1

3 Терміни та визначення понять і скорочення 2

4 Склад реквізитів документів 2

5 Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів 3

6 Вимоги до бланків документів та оформлення документів 14

7 Вимоги до виготовлення документів 15

Додаток А (обов'язковий) Схеми розташування реквізитів документів 17

Додаток Б (довідковий) Зразки бланків документів 19

Додаток В (довідковий) Приклади оформлення документів 22

Додаток Г (довідковий) Бібліографія 26

ДСТУ 4163:2020

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНА УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ

УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Вимоги до оформлення документів

THE STATE UNIFIED DOCUMENTATION SYSTEM

UNIFIED SYSTEM OF MANAGERIAL DOCUMENTATION

Requirements for presentation of documents

Чинний від 2021–09–01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації (далі — документи), зокрема на: організаційні (положення, статути, посадові інструкції, штатні розписи тощо); розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження); інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо) документи, створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб (далі — юридична особа) незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

1.2 Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів.

1.3 Вимоги цього стандарту щодо оформлення реквізитів можуть бути поширені на всі класи уніфікованих систем документації.

1.4 Стандарт визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів незалежно від носія інформації.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять

ДСТУ 3843–99 Державна уніфікована система документації. Основні положення

ДСТУ 3844–99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови.

Примітка. Чинність стандартів, посилання на які є в цьому стандарті, перевіряють згідно з офіційними виданнями національного органа стандартизації — каталогом національних нормативних документів і щомісячними інформаційними покажчиками національних стандартів.

Якщо стандарт, на який є посилання, замінено новим або до нього внесено зміни, треба застосовувати новий стандарт, охоплюючи всі внесені зміни до нього.

Видання офіційне

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ І СКОРОЧЕННЯ

3.1 У цьому стандарті використано терміни та визначення понять, установлені ДСТУ 2732.

3.2 У цьому стандарті застосовано такі скорочення:

ДКУД — ДК 010–98 Державний класифікатор управлінської документації

ЄДРПОУ — Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України.

4 СКЛАД РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

4.1 01 — зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим
02 — зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)
03 — найменування юридичної особи вищого рівня
04 — найменування юридичної особи
05 — найменування структурного підрозділу юридичної особи
06 — довідкові дані про юридичну особу
07 — код форми документа
08 — код юридичної особи
09 — назва виду документа
10 — дата документа
11 — реєстраційний індекс документа
12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
13 — місце складення документа
14 — гриф обмеження доступу до документа
15 — адресат
16 — гриф затвердження документа
17 — резолюція
18 — відмітка про контроль
19 — заголовок до тексту документа
20 — текст документа
21 — відмітка про наявність додатків
22 — підпис
23 — відбиток печатки
24 — віза документа
25 — гриф погодження (схвалення) документа
26 — відмітка про засвідчення копії документа
27 — відомості про виконавця документа
28 — відмітка про ознайомлення з документом
29 — відмітка про виконання документа
30 — відмітка про надходження документа до юридичної особи
31 — запис про державну реєстрацію
32 — відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

4.2 Схеми розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового і поздовжнього бланка наведено в додатку А.

4.3 У разі виготовлення бланків документів використовують такі реквізити: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, а також обмежувальні позначки для розташування реквізитів: 07, 10, 11, 12, 13, 15, 18, 19. Зразки бланків документів наведено в додатку Б. У разі застосовування трафаретних текстів документів використовують реквізит 20.

4.4 Документи, що їх створюють юридичні особи, обов'язково повинні мати такі реквізити: найменування юридичної особи (04), назва виду документа (09) (не зазначають на листах), дата документа (10), реєстраційний індекс документа (11), заголовок до тексту документа (19), текст документа (20), підпис (для електронних документів — електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису) (22).

Оформлюючи різні види документів відповідно до нормативно-правових актів, окрім зазначених реквізитів, використовують такі: 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 12, 13 14, 15, 16, 17, 18, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32. Приклади оформлення документів наведено в додатку В.

4.5 У документах, що їх оформлюють на двох і більше сторінках, реквізити 21—28 проставляють після тексту документа (20), а реквізити 29—30 — на нижньому полі першої сторінки документа.

5 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

5.1 Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів згідно з постановою Верховної Ради України [5]; Герба Автономної Республіки Крим — відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим згідно із Законом України [2].

Дозволено розміщувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня.

Зображення Герба Автономної Республіки Крим розміщують на бланках документів юридичних осіб Автономної Республіки Крим лише разом із зображенням Державного герба України згідно із Законом України [1].

Зображення Державного герба України, Герба Автономної Республіки Крим (далі — «герби») на кутових бланках розміщують на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи, а на поздовжніх — у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота — 17 мм, ширина — 12 мм.

5.2 Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) відповідно до положення (статуту) про юридичну особу розміщують на бланку документа з лівого боку від найменування юридичної особи або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи» та «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

На бланках документів юридичних осіб, що не мають права розміщувати зображення Державного герба України, на верхньому полі бланка документа дозволено розміщувати зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг).

Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) на бланку документа не відтворюють, якщо на бланку є зображення гербів.

Не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми або торговельної марки (знака для товарів і послуг), навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи.

Розміри зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) не обмежуються. Рекомендована висота зображення — не більша ніж 17 мм.

Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) реєструють в установленому законодавством порядку.

5.3 Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю.

Найменування юридичної особи вищого рівня розміщують вище найменування юридичної особи — автора документа.

5.4 Найменування юридичної особи — автора документа — має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про юридичну особу. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано в положенні (статуті). Скорочене найменування зазначають у дужках або без них.

У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхнє найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа — посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч — реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення гербів, емблем юридичних осіб або торговельних марок (знаків для товарів і послуг) не відтворюють.

Вимоги до написання найменування юридичної особи та особливості найменування окремих юридичних осіб установлені наказом Міністерства юстиції України [9].

5.5 Найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого структурного підрозділу, зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи.

Вимоги до написання найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого підрозділу, установлені наказом Міністерства юстиції України [9].

5.6 Довідкові дані про юридичну особу мають містити таке: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо). Ці дані розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України [7] у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування).

Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

5.7 Код форми документа (за наявності) проставляють згідно з ДКУД.

Код форми документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа».

5.8 Код юридичної особи проставляють згідно з ЄДРПОУ відповідно до постанови Кабінету Міністрів України [6].

Код юридичної особи розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа» (за наявності), а на бланку листа — після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

5.9 Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів.

Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в положенні (статуті).

Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових — у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

5.10 Дата документа — це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Приклад

07.12.2019

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Приклад

2019.05.25

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

Приклад

07 грудня 2019 року

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

Приклад

25 травня 2019 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з пост ДСТУ 8990 ановою Кабінету Міністрів України [8].

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

5.11 Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою.

Приклади

1 123/01-10
2 321/01/01-10
3 01-10/456

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, — вхідний чи створений юридичною особою.

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.

Приклад

987/321/654

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства дозволено проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи згідно з постановою Кабінету Міністрів України [8].

5.12 Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

5.13 Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів.

Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа».

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014 [13].

Приклади

1 м. Київ

2 смт Гостомель Київської області

3 с-ще Степове Фастівського району Київської області

4 с. Березівка Макарівського району Київської області

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

5.14 Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» тощо) оформлюють відповідно до нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом згідно із законодавством.

Гриф обмеження доступу до документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа». За потреби його доповнюють номером примірника документа.

Приклади

1 Для службового користування
Прим. 1

2 Цілком таємно
Прим. 2

5.15 Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку.

Приклади

1 Український центр
оцінювання якості освіти

2 Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства

Відділ документознавства

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

Приклад

УНДІАСД

У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.

Приклад

Директору УНДІАСД

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата — у давальному.

Приклад

Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства

Завідувачу відділу документознавства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку.

Приклади

1 Вищим навчальним закладам
та науковим установам, в яких
діють спеціалізовані вчені ради

2 Директорам центральних
державних архівів України

Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.

Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України [7].

Приклад

Державний архів Житомирської
області
вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1,
м. Житомир, 10003

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу.

Приклад

2 Юрію Ковтанюку
вул. Житомирська, буд. 23,
с. Токарів,
Новоград-Волинський р-н,
Житомирська обл.,
11754

Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилають органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.

5.16 Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі.

Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор УНДІАСД
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклад

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора УНДІАСД
Дата №

Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

5.17 Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Приклад

Прізвище Власне ім'я
Прошу підготувати проект договору
про постачання газу до 25.05.2019
Особистий підпис
Дата

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.

На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

Приклад

До вх. № 123/01-10
від 25.05.2019

5.18 Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін.

Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

5.19 Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».

Приклади

1 Наказ (про що?) про надання відпустки
2 Лист (про що?) про організацію конференції
3 Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії
4 Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку.

5.20 Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа.

Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження.

Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети, таблиці або із поєднанням цих форм.

Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

5.21 Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом.

Приклад

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.

Приклад

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за II квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2019 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додаток: лист Державного архіву Київської області від 25.05.2019 № 01-10/123 і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Приклад

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

У разі, якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додатки: згідно з описом на 2 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додаток: на 15 арк. в 1 прим. на першу адресу.

У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад

Додаток 3
до Правил організації діловодства
та архівного зберігання документів
у державних органах, органах місцевого
самоврядування, на підприємствах,
в установах і організаціях (пункт 25)

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Приклад

Додаток 1
до наказу Укрдержархіву
20 листопада 2019 року № 321

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.

5.22 Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщ документ надрукований не на бланку, у скороченій — на документі, надрукованому на бланку), особисти підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище.

Приклади

1 Генеральний директор
ДП «УкрНДНЦ» Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2 Генеральний директор Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ підписують кілька посадових осіб однієї юридичної особи, то їхні підписи розташо вують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб.

Приклад

Директор Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підпис розміщують на одному рівні.

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар.

Приклад

Голова комісії Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначен в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язков зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносят рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Приклад

Заступник директора Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
~~Директор~~ ~~Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ~~

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу рис перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівни юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

Приклад

В. о. директора Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюю електронним підписом, що створюється відповідно до законів України [3; 4].

5.23 Юридичні особи, що відповідно до положення (статуту) мають гербову печатку або основ круглу печатку юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПО можуть засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи. Перелік документів, підпис на яких потрібно скріплювати печаткою юридичної особи, визначає юридична особа на підставі закон давства та з унесенням в інструкцію з діловодства.

Інші види печаток (структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), металеві печатки (для опечат вання приміщень, шаф, сейфів)), їх кількість та порядок застосування юридичною особою визначаю в інструкції з діловодства.

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особ яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеном для цього місці з відміткою «МП».

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюю електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України [3; 4].

5.24 Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Приклад

Начальник юридичного відділу

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Візою оформлюють внутрішнє погодження документів.

Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа та відповідно до вимог інструкції з діловодства юридичної особи.

Порядок візування певних видів документів зазначають в інструкції з діловодства юридичної особи.

У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення.

Приклад

Начальник загального відділу

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються

Дата

Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається у юридичної особи.

5.25 Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів.

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

Приклад

ПОГОДЖУЮ

Заступник генерального
директора ДП «УкрНДНЦ»

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклади

1 ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
ЦДАВО України

Дата №

2 СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
ЦДАВО України

Дата №

Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовом або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці оста нього аркуша не вистачає.

У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Арку погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження.

Приклад

Аркуш погодження додається

Аркуш погодження оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності).

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органам юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо докуме погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

5.26 Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного іме та прізвища, дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичн особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особ або печатки «Для копій».

Приклад

Згідно з оригіналом

Менеджер із персоналу Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовом боці останнього аркуша копії документа.

5.27 Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного іме виконавця документа, номера його службового телефону.

Приклад

Федорчук Василь 123 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер йо службового телефону.

Приклад

Федорчук 123 45 67

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавце

Приклад

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2—3 виконавців.

Приклад

Примак Сергій 123 45 67

Зубрійчук Сергій 765 43 21

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому бо останнього аркуша документа.

5.28 Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Приклади

1 З наказом ознайомлений:
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

2 З посадовою інструкцією ознайомлена:
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

5.29 Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Приклади

1 До справи № 01-10
Лист-відповідь від 25.05.2019 № 01-10/01/123
Секретар Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

2 До справи № 02-10
Питання вирішено позитивно в телефонній розмові 25.05.2019
Головний бухгалтер Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа.

Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

5.30 Відмітка про надходження документа до юридичної особи має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби — годину і хвилину) надходження документа.

Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства цю відмітку проставляють за допомогою штрихового коду (штрих-коду).

5.31 Запис про державну реєстрацію проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 мм × 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства запис про державну реєстрацію допустимо проставляти у складі QR-коду, що створюється засобами цих систем.

Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовом або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці оста нього аркуша не вистачає.

У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Арку погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження.

Приклад

Аркуш погодження додається

Аркуш погодження оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності).

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органам юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо докуме погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох - на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

5.26 Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного іме та прізвища, дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичн особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особ або печатки «Для копій».

Приклад

Згідно з оригіналом

Менеджер із персоналу Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовом боці останнього аркуша копії документа.

5.27 Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного іме виконавця документа, номера його службового телефону.

Приклад

Федорчук Василь 123 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер йо службового телефону.

Приклад

Федорчук 123 45 67

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавце

Приклад

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2—3 виконавців.

Приклад

Примак Сергій 123 45 67

Зубрійчук Сергій 765 43 21

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому бо останнього аркуша документа.

5.28 Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

Приклади

1 З наказом ознайомлений:
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

2 З посадовою інструкцією ознайомлена:
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

5.29 Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Приклади

1 До справи № 01-10
Лист-відповідь від 25.05.2019 № 01-10/01/123
Секретар Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

2 До справи № 02-10
Питання вирішено позитивно в телефонній розмові 25.05.2019
Головний бухгалтер Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа.

Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

5.30 Відмітка про надходження документа до юридичної особи має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби — годину і хвилину) надходження документа.

Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства цю відмітку проставляють за допомогою штрихового коду (штрих-коду).

5.31 Запис про державну реєстрацію проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 мм × 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства запис про державну реєстрацію допустимо проставляти у складі QR-коду, що створюється засобами цих систем.

5.32 Відмітку про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформа проставляють згідно з постановою Кабінету Міністрів України [8] та наказом Міністерства юсти України [10].

У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньо проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, да реєстрації, реєстраційний індекс.

QR-код також має містити відомості про підписувача електронного документа або наклада електронної печатки, а саме: прізвище, ім'я, по батькові підписувача або найменування юридичної осо (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії. Окрім того, QR-код додатково має місти дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беру із кваліфікованих електронних позначок часу. Для актів додатково зазначають дані про погодження

Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проста ляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа. Якщо примірник електронно документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмі про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці.

Приклад

Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.

6 ВИМОГИ ДО БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

6.1 Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовува аркуші паперу формату А4 (210 мм × 297 мм) та А5 (210 мм × 148 мм). Допустимо використовува бланки формату А3 (297 мм × 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.

6.2 Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах:

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

6.3 Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості фарбами насичених кольор Допустимо виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки.

6.4 Бланки документів проектують згідно з додатком А, де у схемах позначено зафіксовані ме зон розташування реквізитів.

6.5 Реквізити розміщують у межах, встановлених схемами, з допуском ±2 мм.

6.6 Для виготовлення тих чи інших бланків документів юридичної особи можна використовува два варіанти розташування реквізитів:

кутове — постійні реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша (кутовий бланк);

поздовжнє — постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (поздовжній блан

Бланки кожного виду документа юридичної особи (за її вибором) можуть бути як кутовими, т і поздовжніми.

6.7 Реквізит 01 розміщують над серединою реквізиту 03 (за його відсутності — реквізиту 04).

Реквізити 03, 04, 05, 06, 08, 09 та обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12 у межах з розташування реквізитів потрібно розміщувати одним із способів:

— центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розт шування реквізитів);

— прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізиті

Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рискою.

6.8 Установлюють такі види бланків документів (зразки бланків документів наведено в додатку Б

— загальний бланк юридичної особи для створення різних видів документів (без зазначен у бланку назви виду документа, крім листа);

— бланк листа;

— бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа, крім листа

Виготовлення бланків конкретних видів документів допустимо, якщо їх кількість перевищує 2 тис. одиниць на рік.

На основі загального бланка юридичної особи можна розроблювати бланки структурних підрозділів і/або бланки посадових осіб, якщо керівники структурних підрозділів чи відповідні посадові особи мають право підписувати документи в межах своїх повноважень. У цьому разі зображення гербів, емблем або торговельних марок (знака для товарів і послуг) на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, та на бланках посадових осіб не відтворюють.

6.9 Загальний бланк юридичної особи максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 13. На загальному бланку допустимо розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 07, 10, 11, 18, 19.

Бланк листа юридичної особи максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 06, 08. На бланку листа рекомендовано розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного виду документа, крім листа, максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 09, 13, а також обмежувальні позначки для реквізитів 07, 10, 11, 18, 19.

6.10 На бланках юридичних осіб — суб'єктів України, що мають право відповідно до законодавства використовувати мови національних меншин поряд з українською мовою, реквізити 03, 04, 05, 06 друкують українською мовою та мовою національної меншини на одному рівні поздовжнього бланка.

6.11 Юридичні особи, що ведуть листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначають двома мовами: ліворуч — українською, праворуч — іноземною. Герби на таких бланках проставляють у центрі верхнього поля.

Бланки, що містять реквізити, наведені іноземною мовою, застосовувати в межах України не рекомендовано.

6.12 Залежно від характеру діяльності юридичної особи її бланки можна обліковувати. Порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

6.13 Види бланків, що використовують в юридичній особі, та порядок їх обліку і зберігання визначають в інструкції з діловодства юридичної особи.

7 ВИМОГИ ДО ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

7.1 Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.

7.2 Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру 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», «Код юридичної особи», «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», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

7.3 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», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодже (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

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

7.4 Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної осо «Назва виду документа» друкують великими літерами.

7.5 Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменува посади.

7.6 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 дозвол продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

7.7 Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого п документа:

10 мм — для абзаців у тексті;

90 мм — для реквізиту «Адресат»;

100 мм — для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до докумен

125 мм — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до те документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза докумен «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відом про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про викона документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛ «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

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

7.9 Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а т до них — через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначе слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

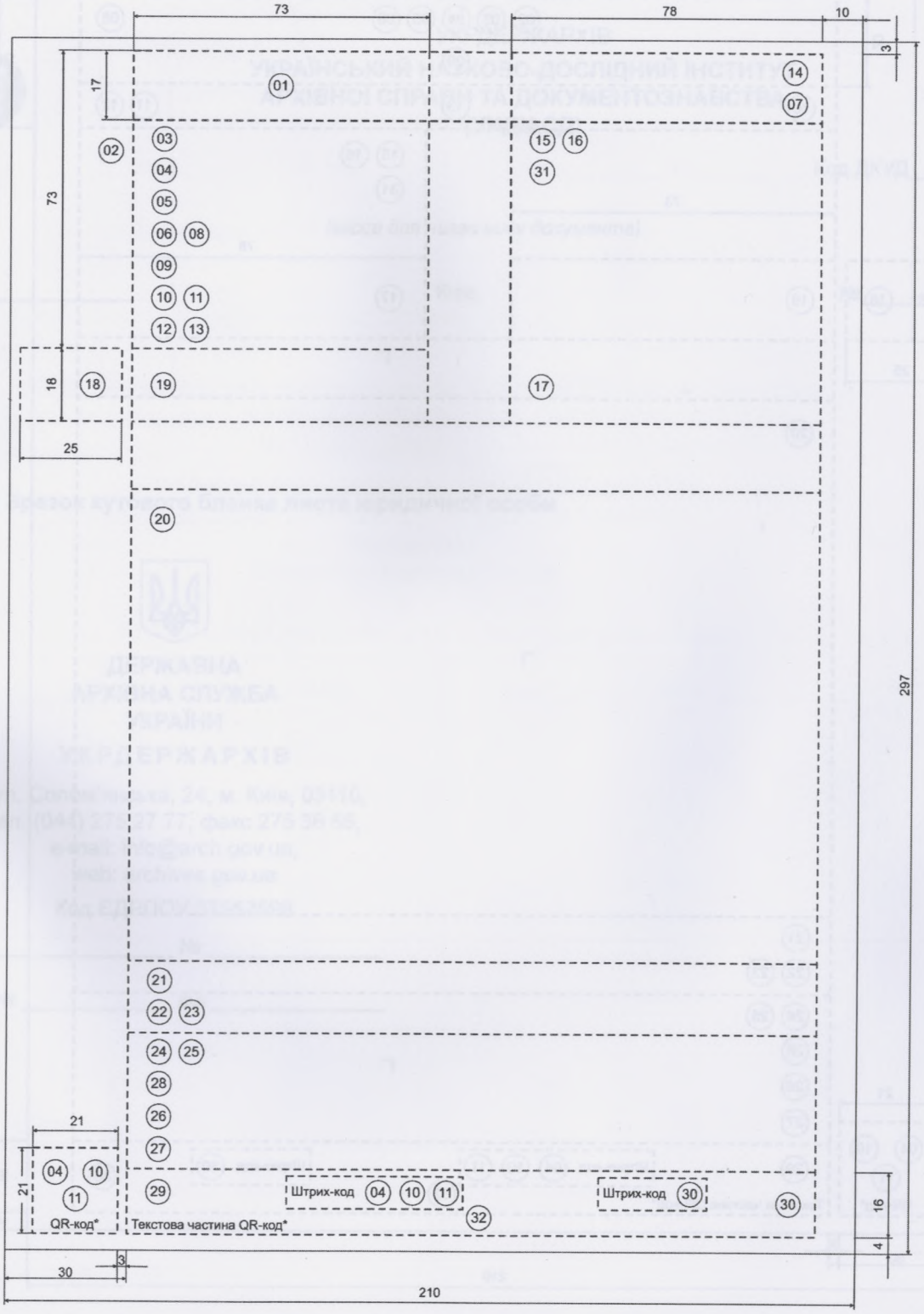
Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

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

ДОДАТОК А
(обов'язковий)

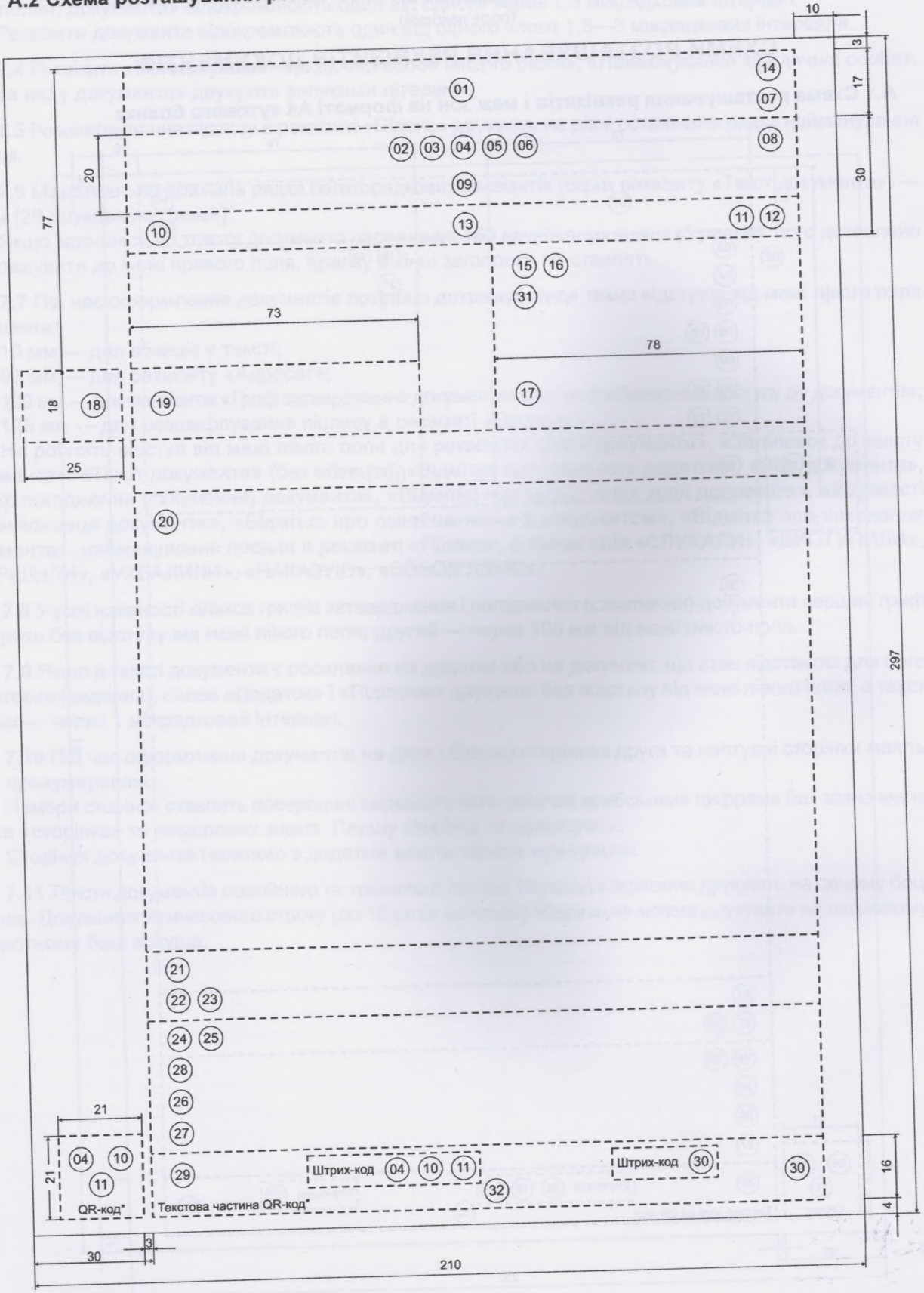
СХЕМИ РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

А.1 Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка



* Відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки

А.2 Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка



* Відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки

ДОДАТОК Б
(довідковий)

ЗРАЗКИ БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ

Б.1 Зразок поздовжнього загального бланка юридичної особи

УКРДЕРЖАРХІВ

УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (УНДІАСД)

Код ДКУД_____

(місце для назви виду документа)

_____ Київ №_____

Г ¬

Б.2 Зразок кутового бланка листа юридичної особи

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

УКРДЕРЖАРХІВ

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110,
тел. (044) 275 27 77, факс 275 36 55,
e-mail: info@arch.gov.ua,
web: archives.gov.ua

Код ЄДРПОУ 37552598

_____ № _____

На № _____ від _____

Г ¬

Г ¬

Б.3 Зразок поздовжнього бланка листа юридичної особи

УКРДЕРЖАРХІВ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (УНДІАСД)

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел. (044) 275 53 82
e-mail: undiasd@archives.gov.ua, web: undiasd.archives.gov.ua
Код ЄДРПОУ 22992594

_____ № _____ На № _____ від _____

Б.4 Зразок поздовжнього бланка листа структурного підрозділу юридичної особи

УКРДЕРЖАРХІВ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (УНДІАСД)
Відділ документознавства

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел. (044) 275 30 53

_____ № _____ На № _____ від _____

Б.5 Зразок поздовжнього бланка посадової особи

СЕЛО ТОКАРІВ НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА

(місце для назви виду документа)

_____ №_____

Г ¬

Б.6 Зразок бланка конкретного виду документа

УКРДЕРЖАРХІВ

УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (УНДІАСД)

Код ДКУД_____

Н А К А З

_____ Київ №_____

Г ¬

ДОДАТОК В
(довідковий)

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

В.1 Приклад оформлення наказу юридичної особи

УКРДЕРЖАРХІВ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА (УНДІАСД)

НАКАЗ

03.06.2019 Київ № 10

Про затвердження Плану заходів щодо впровадження положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»

Відповідно до Закону України від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII «Про забезпечен функціонування української мови як державної» (далі — Закон)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів щодо впровадження Закону та забезпечення функціонуван української мови як державної в діяльності УНДІАСД (додаток 1).
2. Керівникам структурних підрозділів ознайомити співробітників із Планом заходів що впровадження Закону.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Особистий підпис Олександр ГАРАНІН

В.2 Приклад оформлення листа-відповіді юридичній особі

УКРДЕРЖАРХІВ
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕЛЕКТРОННИЙ АРХІВ УКРАЇНИ
(ЦДЕА України)

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110,
тел. (044) 273 32 99, факс (044) 273 32 97,
e-mail: tsdea@arch.gov.ua,
web: tsdea.archives.gov.ua

Код ЄДРПОУ 35249965

Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства

15.07.2019 № *435/01-11*
На № *167* від *10.06.2019*

Про надання пропозиції до проєкту
Збірника типових норм

У відповідь на Ваш лист повідомляємо, що більшість пропозицій, які були надані Центральним державним електронним архівом України в робочому порядку працівникам Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, відповідальним за підготовку проєкту Збірника типових норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах (далі — проєкт Збірника типових норм), були враховані.

Разом із тим, надсилаємо пропозиції щодо уточнення деяких норм часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються в архівних установах, наведених у проєкті Збірника типових норм, надісланого на розгляд (додаються).

Також пропонуємо привести текст проєкту Збірника типових норм у відповідність до «Українського правопису», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 437 «Питання українського правопису».

Додаток: на 5 арк. в 1 прим.

Директор Особистий підпис Юрій КОВТАНЮК

Паламарчук Ірина (044) 246 91 37

В.3 Приклад оформлення вхідного листа до юридичної особи

Товариство з обмеженою відповідальністю
«МотоЛюкс»
вул. Дачна, 134, офіс 2,
с. Копилів, Макарівський р-н,
Київська обл., 08033,
тел. (04567) 3 01 02
Код ЄДРПОУ 11511361

Державний архів Київської облас
вул. Юрія Іллєнка, 38,
м. Київ, 04119,
тел. (044) 206 74 99

15.11.2019 № *23/01-10*

Про погодження номенклатури справ
ТОВ «МотоЛюкс»

Титаренко А.
Прошу до 07.12.2019 підготувати
документи для розгляду на засіданн
ЕПК архіву
Особистий підпис
20.11.2019

Інформуємо, що відповідно до рішення Установчих зборів засновників від 01.01.2019 ств
Товариство з обмеженою відповідальністю «МотоЛюкс» (далі — ТОВ), яке зареєстровано 11.01
реєстраційною службою Макарівського району Київської області (код ЄДРПОУ 12345678).

Відповідно до статті 32 Закону України «Про Національний архівний фонд України та архівні уста
надсилаємо на погодження номенклатуру справ товариства на 2020 рік.

За результатами розгляду номенклатури справ просимо письмово повідомити про внесенн
до відповідного списку юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділ

Додатки: 1. Номенклатура справ на 5 арк. у 4 прим.
2. Копія статуту ТОВ «МотоЛюкс» на 10 арк. в 1 прим.

Директор Особистий підпис Володимир МОРОЗ

Примак Сергій (04567) 3 01 02

До справи № 01-23
Розглянуто на засіданні ЕПК архіву,
надіслано на доопрацювання
Секретар Особистий підпис Тетяна ДЗИҐА
09.12.2019

Держархів Київської обл.
Вх. № 213
20.11.2019

В.4 Приклад оформлення заяви про прийняття на роботу

Г
Директору ТОВ «Клініка «Промінь»
Юрковському В. Д.
Кузьменко Ірини Володимирівни,
зареєстрованої за адресою:
вул. Очаківська, буд. 3/8, кв. 2, Київ,
тел. (044) 273 30 53
Паспорт: серія МВ № 635421,
виданий Солом'янським РУ ГУ МВС
України в м. Києві 09 грудня 2007 р.
Ідентифікаційний код: 1234567890

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду головного бухгалтера ТОВ «Клініка «Промінь» з 01 вересня 2019 року.

Додатки: 1. Автобіографія.
2. Копія диплома про освіту.
3. Особовий листок з обліку кадрів.
4. Трудова книжка.

17 серпня 2019 р. Особистий підпис заявника

ДОДАТОК Г
(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

1 Закон України «Про Автономну Республіку Крим»

2 Закон України «Про затвердження Конституції Автономної Республіки Крим»

3 Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»

4 Закон України «Про електронні довірчі послуги»

5 Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137-XII «Про Державний герб України»

6 Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 № 118 «Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України»

7 Постанова Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку»

8 Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»

9 Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680

10 Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198

11 Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181

12 ДК 010–98 Державний класифікатор управлінської документації

13 ДК 014–97 Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України.

Код згідно з НК 004: 01.140.30

Ключові слова: бланк документа, організаційно-розпорядчі документи, реквізит документа, уніфіковані системи документації.

Редактор **Г. Загорулько**
Верстальник **А. Біткова**

Підписано до друку 02.04.2021. Формат 60 × 84 1/8.
Ум. друк. арк. 3,25. Зам. 658. Ціна договірна.

Виконавець
Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ»)
вул. Святошинська, 2, м. Київ, 03115

Свідоцтво про внесення видавця видавничої продукції до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції від 14.01.2006 серія ДК № 1647