

Державний комітет архівів України
Український науково-дослідний інститут архівної справи
та документознавства (УНДІАСД)

Методичні рекомендації щодо застосування
ДСТУ 4163–2003
“Державна уніфікована система документації.
Уніфікована система організаційно-розпорядчої
документації. Вимоги до оформлювання документів”

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Методичної комісії
Держкомархіву України
07.11.2003 № 7

Київ 2004

Розробники: Кулешов С. Г., д-р істор. наук (керівник розробки);
Кузнецова Л. В. (відповідальний виконавець);
Загорецька О. М.; Лозова С. Ф.; Ситник Т. О.

© Державний комітет архівів України

© Український науково-дослідний інститут архівної
справи та документознавства

Зміст

1. Загальні положення.....	4
2. Порядок впровадження ДСТУ.....	5
3. Реквізити організаційно-розпорядчих документів.....	6
4. Вимоги до тексту документа.....	23
5. Порядок розроблення бланків.....	31
6. Виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів.....	35
7. Облік, зберігання та використання бланків і печаток.....	38
8. Оформлювання документів, що їх передають засобами електров'язку та електронною поштою.....	40
Додаток 1. Перелік реквізитів організаційно-розпорядчих документів.....	47
Додаток 2. Схема розташованості реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка.....	48
Додаток 3. Схема розташованості реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка.....	49
Додаток 4. Зразок загального бланка організації.....	50
Додаток 5. Зразок кутового бланка листа організації.....	51
Додаток 6. Зразок поздовжнього бланка листа організації.....	52
Додаток 7. Зразок бланка листа структурного підрозділу організації.....	53
Додаток 8. Зразок бланка конкретного виду документа.....	54
Додаток 9. Приклад оформлювання опрацьованого листа організації.....	55
Додаток 10. Приклад оформлювання наказу організації, що пройшов державну реєстрацію.....	56
Додаток 11. Кодові позначення уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів за ДКУД	58
Список джерел.....	61

1 Загальні положення

1.1. Методичні рекомендації роз'яснюють і конкретизують порядок застосування та впровадження ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” (далі – ДСТУ), затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 7 квітня 2003 р. № 55 і чинного з 1 вересня 2003 р. (наказ від 5 липня 2003 р. № 118).

1.2. ДСТУ є нормативним документом, що встановлює вимоги до бланків і оформлювання реквізитів документів.

1.3. Положення ДСТУ встановлюють вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів (далі – документи): постанов, розпоряджень, наказів, рішень, протоколів, актів, листів тощо, що утворюються в результаті діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності (далі – організації). Стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

1.4. Класифікацію уніфікованих форм документів та їх коди встановлено Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД), який затверджено і введено в дію наказом Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024.

1.5. У разі наявності в діловодстві організації специфіки оформлювання документів та/чи особливих технологій роботи з документами, на основі ДСТУ можуть бути розроблені галузеві стандарти чи стандарти організації. Положення цих стандартів не повинні суперечити ДСТУ.

1.6. Методичні рекомендації конкретизують основні положення ДСТУ щодо:

- оформлювання реквізитів документів і варіантів їх розташування;
- застосування ділового стилю мовлення під час складання текстів документів, основних вимог до їх уніфікації;
- основних засад проектування бланків документів;
- створювання документів за допомогою друкувальних засобів;
- правил обліку, зберігання та використання бланків і печаток;
- оформлювання документів, що їх передають засобами електрозв'язку та електронною поштою.

1.7. Методичні рекомендації узгоджено з положеннями Державної системи стандартизації, державними стандартами на уніфіковані системи документації, правилами із стандартизації, нормативно-правовими актами і методичними документами з діловодства та архівної справи.

1.8. Прізвища, наведені у зразках і прикладах, не відповідають конкретним особам. Також не у всіх випадках використано достовірні назви організацій, їх адреси.

2. Порядок впровадження ДСТУ

2.1. Впровадження ДСТУ здійснюють шляхом застосування в організації правил оформлювання документів згідно з його положеннями.

2.2. Впровадження стандарту в організації регламентують її розпорядчим документом (наказом, розпорядженням).

2.3. У розпорядчому документі зазначають комплекс заходів щодо впровадження стандарту (перелік заходів з термінами виконання може бути оформлений у вигляді плану), серед яких мають бути такі види робіт:

- розроблення чи перероблення інструкції (регламенту, правил) з оформлювання документів організації;
- розроблення бланків документів відповідно до вимог ДСТУ;
- удосконалення організації виготовлення бланків та їх обліку;
- проведення семінарів і нарад з керівниками структурних підрозділів, а також періодичне проведення практичних занять (семінарів) з працівниками, що виконують діловодні процеси;
- забезпечення працівників структурних підрозділів, які готують і оформлюють документи, примірниками стандарту, методичними рекомендаціями щодо його застосування, уніфікованими формами документів;
- вивчення змісту стандарту працівниками структурних підрозділів;
- впровадження досвіду застосування стандарту.

3. Реквізити документів

Склад реквізитів організаційно-розпорядчої документації в Україні встановлено ДСТУ. Перелік реквізитів і схеми їх розташованості наведено у додатках 1, 2, 3 до Методичних рекомендацій.

3.1. Зображення Державного герба України (реквізит 01) відтворюють на бланках документів державних установ з обов'язковим додержанням пропорцій зображення герба відповідно до Постанови Верховної Ради України “Про Державний герб України” від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ.

На бланках із кутовою розташованістю реквізитів (далі – кутовий бланк) зображення Державного герба України розміщують на верхньому березі над серединою рядків з назвою організації, а на бланках із поздовжньою розташованістю реквізитів (далі – поздовжній бланк) – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм (див. додатки 5, 10).

Зображення герба Автономної Республіки Крим розміщують на бланках установ Автономної Республіки Крим лише разом із зображенням Державного герба України (Закон України “Про Автономну Республіку Крим” від 7 березня 199 р. № 95/95-ВР ст. 7).

3.2. Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) (реквізит 02) розміщують на лівому березі бланка на рівні назви організації або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів “Назва організації вищого рівня”, “Назва організації”, “Назва структурного підрозділу організації” (див. додатки 6, 7, 8).

Не можна на бланку замінювати назву організації зображенням емблеми. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного герба України.

На бланках документів недержавних організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі бланка, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного герба. Розміри зображення емблеми не обмежуються. Рекомендовано висоту зображення – не більше 17 мм.

3.3. Зображення нагород (реквізит 03) можна розміщувати на лівому березі бланка документа на рівні назви організації або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів “Назва організації вищого рівня”, “Назва організації”, “Назва структурного підрозділу організації”. Якщо назву нагороди включено правовим актом до назви організації, надрукованої на бланку, то розміщувати на ньому зображення цієї нагороди не потрібно.

3.4. Код організації (реквізит 04) проставляють за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

Код організації є однією з основних пошукових ознак інформації в автоматизованих системах діловодства. Його фіксування сприяє прискоренню передавання документованої інформації засобами електронного зв'язку, зменшенню кількості помилок, можливих під час передавання довгих назв організацій. На бланках для листів цей код проставляють після реквізиту “Довідкові дані про організацію” (див. додатки 5, 6). На бланках уніфікованих форм документів код за ЄДРПОУ наносять у спеціально зазначених місцях.

3.5. Код форми документа (реквізит 05) проставляють згідно з ДК 010-98 – Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД), затвердженим наказом Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024.

ДКУД містить назви та кодові позначення уніфікованих форм документів, що входять до уніфікованих систем документації (УСД). Однією з УСД є уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (див. додаток 11).

Код форми документа є цифровим позначенням уніфікованої форми документа, що визначає належність конкретного виду документа до певного класу та підкласу уніфікованої системи управлінської документації, а також однією з основних пошукових ознак в автоматизованих системах діловодства.

Необхідність фіксування коду форми документа вирішує організація окремо для кожного виду документа.

Цей реквізит друкують шрифтом розміром 8 друкарських пунктів вище реквізиту “Назва виду документа” (див. додаток 8).

3.6. Назву організації вищого рівня (реквізит 06) зазначають скорочено або повністю. Реквізит розміщують над назвою організації автора документа.

Приклад 1

НАК “Нафтогаз України”

*Дочірня компанія
“Укргазвидобування”*

Приклад 2

Міністерство освіти і науки України
Київський національний
економічний університет

На бланках організації, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, вказують всі організації вищого рівня.

Приклад

Міністерство транспорту України
Державна адміністрація залізничного
транспорту України
Придніпровська залізниця

У бланку організації, яка водночас підпорядкована місцевій держадміністрації і міністерству (іншому центральному органу виконавчої влади), розміщують тільки назву держадміністрації.

Приклад

Київська міська державна адміністрація
Головне управління культури

3.7. **Назва організації** (реквізит 07) повинна відповідати назві, зазначеній в її установчих документах (статуті, положенні, установчому договорі).

Скорочену назву зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в установчому документі. Скорочену назву подають в дужках або без них окремим рядком нижче повної назви (див. додатки 5, 6).

Якщо в установчих документах поряд з назвою організації українською мовою подають назву іноземною мовою, то останню відтворюють на бланку під назвою організації, що зафіксована українською мовою.

Документи створені від імені кількох організацій, у тому числі органами державної влади і громадськими організаціями (спільні накази, постанови, листи тощо) оформлюють не на бланках.

Якщо документ підготовлений організаціями одного рангу, їхні назви розміщують на одному рівні.

Приклад

Міністерство праці
та соціальної політики
України

Міністерство економіки
та європейської
інтеграції України

Державний комітет
статистики України

НАКАЗ

17.05.2003

м. Київ

№ 109/95/157

3.8. Назву структурного підрозділу (реквізит 08) або територіального відділення, філії, посадової особи зазначають на бланку, якщо структурний підрозділ є автором документа, а його керівник (або посадова особа) має право підпису документа. Цей реквізит розміщують під назвою організації (див. додаток 7).

Назву структурного підрозділу переважно зазначають у внутрішніх документах (протоколах, доповідних і службових записках тощо).

3.9. Довідкові дані про організацію (реквізит 09) містять відомості, необхідні під час здійснення контактів з юридичними та фізичними особами. До складу цього реквізиту входять: поштова адреса; номер телефону та інші відомості; за необхідністю – номери факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти та веб – сайта, дані про ліцензії, патенти тощо (див. додатки 5, 6).

Поштову адресу вказують відповідно до п. 60 Правил надання послуг поштового зв'язку, що затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 4 жовтня 2000 р. № 1515 (див. п. 3.16).

Якщо організація зареєстрована за однією адресою, а знаходиться за іншою, у бланку зазначають поштову адресу за місцем розташування організації.

3.10. Назва виду документа (реквізит 10) має відповідати переліку форм документів, що їх використовують в організації.

Назва виду документа може бути заздалегідь зафіксована на бланку (див. додаток 8) або надрукована під час безпосереднього оформлення документа.

На поздовжніх бланках назву виду документа фіксують посередині (див. додаток 8), а на кутовому – у лівому верхньому куті під назвою організації або структурного підрозділу.

3.11. Дата документа (реквізит 11) – обов'язковий реквізит кожного документа, що фіксує час його створення та/або підписання, затвердження, прийняття, погодження, реєстрації, видання.

Дату документа проставляють арабськими цифрами у послідовності: день місяця, місяць, рік. День місяця і місяць проставляють двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами. Наприклад, дату 29 липня 2003 року треба оформлювати 29.07.2003.

ДСТУ встановлено, що спосіб написання дат залежить від характеру документа: у нормативно-правових документах, а також документах, що мають відомості фінансового характеру застосовують словесно-цифровий спосіб датування (29 липня 2003 року

або 29 липня 2003 р.). Це зумовлено усталеною практикою, а також прагненням перешкодити підробленню дати.

Міжнародними стандартами встановлено цифровий спосіб датування у такій послідовності: рік, місяць, день місяця (2003.07.29). ДСТУ таке датування допускає.

Для розпоряджень, наказів, інструкцій, положень, довідок тощо основною датою є дата підписання або затвердження. Її проставляє особа, яка підписує або затверджує документ. Документи, що видають дві або більше організації, повинні мати одну дату (див. п. 3.7.).

Для службових листів основною датою є дата реєстрації.

У документах (протоколах, актах), в яких зафіксовано рішення, прийняте колегіально на засіданні, нараді, під час проведення перевірки або будь-якого іншого заходу, основною датою є дата, коли цей захід відбувся.

3.12. Реєстраційний індекс документа (реквізит 12) – це умовне цифрове позначення, що надають документу під час реєстрації. Іноді застосовують літерно-цифрове позначення (наприклад, під час реєстрації звернень громадян; наказів з особового складу).

Реєстрації підлягають документи, створені організацією та ті, що надходять від інших організацій і фізичних осіб, крім документів, які не підлягають реєстрації (згідно з переліком таких документів, що має бути додатком до інструкції з діловодства організації).

Реєстраційний індекс вхідних і вихідних документів складається з порядкового номера (у межах груп документів), який може доповнюватись індексом справи за номенклатурою, індексом структурного підрозділу або виконавця, кореспондента,. Наприклад: 190/03-10, де 190 – порядковий реєстраційний номер документа, 03-10 – індекс справи за номенклатурою; 02-583, де 02 – група документів згідно з класифікатором виконавців, 583 – порядковий номер.

Реєстраційним індексом постанов, наказів, розпоряджень, протоколів засідань різних рад, комісій, зборів тощо є порядковий номер документа у межах календарного року. У навчальних закладах реєстрація може вестись за навчальним роком.

У документі, авторами якого є декілька організацій, реєстраційні індекси авторів ставлять через похилу риску згідно з послідовністю зазначення авторів в документі (зліва направо) (див. п. 3.7.).

3.13. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (реквізит 13) фіксують тільки у документі, що є відповіддю на інший документ (лист, довідка, доповідна записка, акт, висновок тощо). Відомості у реквізит

переносять з ініціативного документа, на який дають відповідь, і, як правило, вони включають його вихідний реєстраційний номер і дату (див. додаток 9). Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку (див. додатки 5, 6).

3.14. Місце складання або видання документа (реквізит 14) вказують у тому випадку, якщо його не можна визначити за реквізитами “Назва організації” та “Довідкові дані про організацію”. Цей реквізит застосовують з метою уникнення помилок під час визначення місцезнаходження організації; його можна проставляти у всіх документах, крім листа, в якому ця інформація міститься в реквізиті “Довідкові дані про організацію”.

Місце видання в документі не вказують, якщо воно входить до назви організації. Наприклад: “Київський державний лінгвістичний університет”. Однак його зазначають, якщо документ був складений в іншому місці.

Цей реквізит повинен узгоджуватись з адміністративно-територіальним поділом країни, офіційно встановленими назвами населених пунктів, а у цих назвах необхідно вживати тільки загальноприйняті географічні скорочення (м., смт., с.).

У документі, автором якого є філія організації, вказують місце розташування останньої.

3.15. Гриф обмеження доступу до документа (реквізит 15) засвідчує особливий характер інформації, до якої має доступ обмежене коло осіб.

Метою обмеження доступу до інформації, яку містить документ, є захист державної або приватної (наприклад, комерційної) документованої інформації, незаконне використання якої може порушити права та/чи завдати збитків її власнику, володарю, користувачу, іншій фізичній або юридичній особі.

Доступ до інформації може обмежуватися її власником (володарем) тільки згідно з законодавством.

Віднесення інформації до державної таємниці здійснюється відповідно до Закону України “Про державну таємницю” від 21 січня 1994 р. № 3855–ХІІ і Закону України “Про внесення змін до Закону України “Про державну таємницю” від 21 вересня 1999 р. № 1079.

Звід відомостей, що становлять державну таємницю, визначений наказом Служби безпеки України від 1 березня 2001 р. № 52.

Порядок роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, визначено Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання

документів, справ, видань та інших носіїв інформації, які містять інформацію, що є власністю держави, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893.

Гриф обмеження доступу до документа (таємно, для службового користування, конфіденційно тощо) проставляють у верхньому правому куті на лицьовому боці першого аркуша документа над реквізитами “Адресат” або “Гриф затвердження документа”. За потреби його доповнюють номером примірника документа.

Приклад 1

Для службового користування
Прим. 2

Приклад 2

Конфіденційно
Прим. 1

3.16. **Адресат** (реквізит 16) містить сукупність точних і повних даних, за якими документ може бути доставлений за призначенням.

Документ адресують організаціям, структурним підрозділам, посадовим особам, громадянам.

Реквізит “Адресат” максимально може складатися з таких елементів:

- Назва організації-адресата (у називному відмінку);
- Назва структурного підрозділу (у називному відмінку);
- Назва посади одержувача (у давальному відмінку);
- Прізвище (у давальному відмінку) та ініціали;
- Поштова адреса.

Кожну із складових адресата друкують з нового рядка розміром шрифту 14 друкарських пунктів. Відстань між ними – 1,5 міжрядкових інтервалів. Довжина максимального рядка не повинна перевищувати 80 мм і заходити за праву межу текстового берега. Розділові знаки (крапки і коми) між складовими частинами адресата не ставлять.

У разі адресування документа організації або її структурному підрозділу, їхню назву подають у називному відмінку.

Приклад 1

Державна акціонерна компанія
“Хліб України”

Приклад 2

ВАТ “Прохолода”
Відділ постачання і збуту

Якщо документ адресують посадовій особі, назву організації зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному.

Приклад

ЗАТ “Будкомплекс”
Відділ праці та зарплати
Старшому економісту
Пасічнику В. Л.

У разі адресування документа керівникові організації або його заступникові назва організації входить до складу назви посади адресата.

Приклад

Голові правління
ВАТ “Керамік”
Харченку О. Ф.

У разі потреби зазначають почесне звання, військове звання, вчене звання, науковий ступінь адресата.

Якщо документ адресують однорідним організаціям, адресата треба зазначати узагальнено.

Приклад

Дочірнім компаніям

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед зазначенням другого, третього і четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складають список на розсилання і на кожному документі зазначають тільки один адресат.

До складу реквізиту “Адресат” може входити поштова адреса.

Складові поштової адреси вказують у називному відмінку в такій послідовності (встановлена Правилами надання послуг поштового зв’язку, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 4 жовтня 2000 р. № 1515):

- назва організації - адресата (для юридичної) або прізвище, ім’я та по батькові чи ініціали (для фізичної особи);
- назва вулиці, номер будинку, номер квартири;
- назва населеного пункту (міста, селища тощо);
- назва району, області;
- назва країни (для міжнародних поштових відправлень);
- поштовий індекс.

Цей порядок поширюється на написання поштової адреси у реквізитах “Довідкові дані про організацію”, “Адресат”.

У разі адресування документа до організації вказують її назву, потім поштову адресу.

Приклад 1

Приватне підприємство “Ріелті”
вул. Героїв космосу, 121,
м. Київ, 03148

Поштову адресу не фіксують на документах, що надсилають органам законодавчої і виконавчої влади та постійним кореспондентам. У цих випадках в організації доцільно користуватися списками розсилання і конвертами із завчасно надрукованими на них адресами.

Якщо документ адресують фізичній особі, то вказують прізвище, ім'я та по батькові (чи ініціали), поштову адресу.

Приклад 2

Саленко Василь Семенович
вул. Шевченка, буд. 13а, кв. 1,
с. Волиця, Дубнінський р-н,
Рівненська обл., 35612

Допускається коми і крапки в кінці рядків поштової адреси не ставити.

3.17. Гриф затвердження документа (реквізит 17) вказує на певний нормативний або правовий характер змісту документа.

Документ може бути затверджений посадовою особою (посадовими особами) або рішенням колегіального органу чи іншим розпорядчим документом.

Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, назви посади, підпису, ініціала(-ів) та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова ТОВ “Фінекспорт”
Підпис В.М. Панасієнко
05.09.2003

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви документа, що затверджує створений документ, у називному відмінку, його дати і номера.

Приклад 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення загальних зборів
Протокол 13.02.2003 № 2**Приклад 2**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДАЕК “Західенерго”
07.08.2003 № 92

Перелік документів організації, що підлягають затвердженню, має бути наведений в інструкції з діловодства організації. Як правило, він включає такі види документів, як статут (положення про організацію), структура та штатна чисельність, штатний розпис і зміни до нього, переліки, інструкції, правила тощо. Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті лицьового боку першого аркуша документа.

Документи, що підлягають затвердженню, доцільно оформлювати на кутових бланках або чистих аркушах.

3.18. Резолюція (реквізит 18) – це напис на документі, що містить вказівки щодо виконання документа, зроблений керівником.

У резолюції може бути зазначені організації, підрозділи або посадові особи, яким доручають виконання документа.

Резолюція містить такі елементи: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дату.

Приклад 1

Бондаренку А. П.,

Майбороді В. М.

Прошу підготувати проект
угоди з фірмою „Форкіс” до 20.03.2003Підпис
05.02.2003**Приклад 2**

Нач. відділу кадрів

Підготувати наказ про прийняття на роботу з 16.09.2003

Підпис
06.09.2003

Коли виконання доручають кільком працівникам, головним виконавцем є особа, зазначена у резолюції першою, якщо в документі не обумовлено інше.

Якщо в тексті документа обумовлено термін виконання і резолюція не потребує додаткових вказівок, в ній зазначають виконавців, підпис автора резолюції, дату.

Резолюцію проставляють на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на березі, призначеному для підшивання (див. додаток 9). Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, якщо на документі немає вільного місця чи у резолюції викладено деталізований порядок виконання документа або вона містить великий список виконавців.

3.19. Заголовок до тексту документа (реквізит 19) містить стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа й граматично узгоджується з назвою документа (див. додатки 9, 10). Його використовують під час реєстрації та контролю за виконанням документа.

Заголовок може відповідати на питання про що?; кого?; чого?

Приклад 1

Наказ (про що?) – про створення ліквідаційної комісії

Приклад 2

Посадова інструкція (кого?) – вченого секретаря

Приклад 3

Протокол (чого?) – засідання правління

Заголовок формулює укладач тексту документа. Документ, створюваний на аркуші формату А5, можна оформлювати без заголовка.

Заголовок до тексту документа розміщують від межі лівого берега першого аркуша над текстом документа.

Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його продовжують до межі правого берега. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Під час реєстрації документа заголовок вносять до відповідних реєстраційних форм: журналу, картки, бази даних.

3.20. Відмітка про контроль (реквізит 20) означає що документ взято на контроль з метою забезпечення його виконання у встановлений строк. Строки виконання документа можуть бути визначені законодавчим чи іншим нормативно-правовим актом (типовий строк) або встановлені розпорядчим документом організації чи резолюцією.

Відмітку про контроль позначають літерою “К” чи словом (від руки або за допомогою штампа) “Контроль” на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту. Цю відмітку можна писати червоним, синім, зеленим чи іншим яскравим кольором.

3.21. Порядок оформлювання тексту документа (реквізит 21) викладено у розділі 4 Методичних рекомендацій.

3.22. **Відмітку про наявність додатків** (реквізит 22) розташовують під текстом документа.

Якщо повну назву додатка наводять у тексті, то наявність додатка оформлюють таким чином:

Додаток: на 3 арк. у 2 прим.

Якщо в тексті документа немає назви додатка, то йому надають назву і зазначають кількість аркушів та кількість примірників. За наявності кількох додатків їх нумерують арабськими цифрами (без знака №).

Приклад

- Додатки: 1. Третя редакція проекту державного стандарту “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення” на 39 арк. в 1 прим.
2. Пояснювальна записка до проекту на 4 арк. в 1 прим.
3. Звід відгуків на другу редакцію проекту стандарту на 13 арк. в 1 прим.

Назви додатків один від одного відділяють 1,5 міжрядковими інтервалами. Якщо назва додатка займає декілька рядків, то їх друкують через один міжрядковий інтервал.

Приклад

- Додатки: 1. Збірник форм “Планово-звітна документація державних архівних установ України” у 2 прим.
2. Збірник цих форм на дискеті у форматі rtf.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: Лист Мінекономіки України від 14.07.2000 № 72–3/95 та додаток до нього, всього на 4 арк. в 1 прим.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресатами, то цей реквізит оформлюють так:

Додаток: Примірна номенклатура справ обласних держадміністрацій в 1 прим., на першу адресу.

У документах-додатках мають бути всі необхідні реквізити: назва виду документа, заголовок, дата, підпис.

Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і реєстраційний номер. Відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад

Додаток 2
до наказу директора
АТ “Альфа” від 13.08.2002 № 16

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують.

3.23. **Підпис** (реквізит 23) складається з назви посади особи (повної, якщо текст документа надрукований не на бланку чи скороченої, якщо на бланку), особистого підпису та його розшифрування (ініціал(и), прізвище).

Приклад

Генеральний директор ВАТ “Перемога”	Підпис	В. Авраменко
або		
Генеральний директор	Підпис	В. Авраменко

Реквізит розміщують під текстом документа або відміткою про наявність додатка (див. додаток 9).

Якщо документ підписують кілька посадових осіб, то їхні підписи розташовують один під одним, відповідно до підпорядкованості посадових осіб.

Приклад

Директор училища	Підпис	В. А. Тараненко
Головний бухгалтер	Підпис	В. К. Марчук

Документи колегіального органу підписують голова і секретар колегіального органу.

Якщо документ складає комісія, то зазначають не посади осіб, які підписують документ, а їх статус у складі комісії.

Приклад

Голова комісії	Підпис	В. Міщенко
Члени комісії	Підпис	Т. Дорошенко
	Підпис	О. Хоменко
	Підпис	І. Яремчук

Якщо документ підписують кілька осіб, які обіймають посади однакового рівня, то їх підписи розміщують на одному рівні.

Приклад

Директор санаторію “Нижній Місхор”		Директор ТОВ “Крим-Експерт”
Підпис О. Коломієць		Підпис Б. Пасенко

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначений на проекті документа, документ підписує особа, яка виконує її обов’язки, або її заступник, наприклад: “Виконувач обов’язків” (В.о.), “Заступник” (Заст.). Не допускається ставити прийменник “За” чи похилу риску перед назвою посади.

3.24. **Гриф погодження документа** (реквізит 24) фіксує згоду іншої організації, підрозділу, посадової особи, що не є автором документа, з його змістом. Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО, назви посади особи та назви організації, яка погоджує документ, особистого підпису, його розшифрування й дати.

Приклад

ПОГОДЖЕНО
Директор УНДІ архівної справи
та документознавства
Підпис І. Б. Матяш
07.02.2003

Якщо погодження здійснюється протоколом, рішенням, актом тощо, то гриф погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання Правління
Національного банку України
29.01.2003 № 3

Гриф погодження розташовують під реквізитом “Підпис”, а якщо є візи, то під ними. У разі коли проект треба погодити з кількома організаціями, оформлюють аркуш погодження.

Приклад

Аркуш погодження
Назва документа

Заступник Голови Державного комітету статистики України	Заступник Голови Державного комітету архівів України
Підпис Ініціал(и), прізвище	Підпис Ініціал(и), прізвище
Дата	Дата

3.25. **Візи документа** (реквізит 25) вказують на згоду або незгоду посадових осіб організації-автора документа з його змістом.

Документ можуть візувати посадові особи, у межах компетенції яких знаходиться вирішення питань, порушених у документі, заступники керівників організацій, відповідальні за це питання (див. додаток 10).

Віза включає особистий підпис особи, ініціал(и) і прізвище особи, яка візує документ, та дату візування. У разі потреби – посаду особи, яка візує.

Приклад

Начальник юридичного відділу
Підпис С. О. Мельник
20.03.2001

Візи проставляють на лицьовому боці останнього аркуша підготовленого до підпису документа. Якщо місця на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає, то візи проставляють на його зворотньому боці. Іноді дати не ставлять (див. додаток 10).

Зауваження і пропозиції до змісту документа викладають на окремому аркуші, про що на проекті роблять відповідну відмітку.

Приклад

Зауваження і пропозиції додаються
 Начальник планового відділу
 Підпис О. Ткаченко
 27.05.2002

Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести суттєві зміни, він потребує повторного візування.

3.26. Відбиток печатки організації (реквізит 26), проставляють на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, а також у випадках, передбачених нормативно-правовими актами. Відбиток печатки ставлять на такі документи, як статут організації, штатний розпис, договір, посвідчення, довіреність тощо. Перелік документів, на які необхідно ставити печатку організації, наводять в інструкціях з діловодства.

Печаткою організації засвідчують підпис відповідальної особи. Відбиток печатки слід проставляти таким чином, щоб він охоплював частину (3–4 літери) назви посади особи, яка підписала документ. Відбиток печатки повинен добре читатися.

Порядок зберігання і використання печаток розглянуто у розділі 7.

3.27. Відмітка про засвідчення копії документа (реквізит 27) складається зі слів “Згідно з оригіналом”, назви посади, підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціала(-ів) та прізвища, дати засвідчення копії. Цей реквізит проставляють під реквізитом “Підпис”.

Приклад

Згідно з оригіналом
 Інспектор загального відділу Підпис Л. Ф. Писаренко
 12.08.2002

Відмітку проставляють на копіях документів (у тому числі ксерокопіях) для засвідчення їх відповідності оригіналу. Під час розсилання копій документів, що мають юридичну силу (постанов, наказів, розпоряджень, інструктивних листів тощо), їх слід засвідчувати печаткою організації. Копії інших вихідних документів можна засвідчувати печаткою з назвою служби діловодства організації.

3.28. Прізвище виконавця і номер його телефону (реквізит 28) зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа (див. додаток 9).

Відмітка є довідковою інформацією у разі звернення до виконавця. Тому бажано вказувати не тільки прізвище виконавця, а й ім'я та по батькові. Це полегшить спілкування та допоможе встановити контакт із виконавцем.

Приклад

Іваненко Петро Михайлович 556 07 24

У разі потреби зазначають шифр друкарки, який утворюється першими літерами імені та прізвища, наприклад: КГ – Катерина Горбатюк, кількість віддрукованих примірників, дату друкування, а на документах, що мають гриф обмеження доступу, ще вказують, куди направлено примірники.

Приклад

Мельник 242 47 21
КГ 2 10.07.2003.
прим. № 1 – за адресою
прим. № 2 – у відділ кадрів

Цей реквізит друкують розміром шрифту 8–11 друкарських пунктів.

3.29. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи (реквізит 29) проставляють після вирішення питання, яке порушено в документі, або направлення відповіді.

Відмітка про виконання свідчить про те, що робота над документом завершена. Після проставлення цієї відмітки документ підкладають до справи. Відмітка може включати посилання на дату і номер документа, який свідчить про його виконання. У разі відсутності такого документа – короткі відомості про виконання, слова “До справи”, номер справи, посаду, підпис і дату. Підписує і датує відмітку виконавець, який працював з документом, або керівник структурного підрозділу. Якщо організація невелика, то назву посади можна не вказувати. Цей реквізит проставляють від руки у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша (див. додаток 9).

Приклад

До справи № 02–15
Питання вирішено по телефону
з А. О. Марченко 04.06.2003
Посада Підпис 05.06.2003

3.30. Відмітка про наявність документа в електронній формі (реквізит 30) містить ім'я файлу, код оператора та інші пошукові дані, які встановлює організація. Цей реквізит розміщують у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

Приклад1

// server\docs\public\dep 03\file 05.doc

Приклад 2

c:\viddil\zon_doc\2003\lyst_5.doc

3.31. **Відмітка про надійдення документа до організації** (реквізит 31) ставлять від руки або штампом у правому нижньому куті лицьового боку першого аркуша документа.

Елементами цього реквізиту є: скорочена назва організації-одержувача документа (або аббревіатура), реєстраційний індекс, дата (а за потреби – година і хвилини) надійдення документа.

Приклад

УНДІАСД
Вх. № 32
11.03.2002

Якщо документ надійшов у неробочий час, датою реєстрації є наступний робочий день (див. додаток 9).

3.32. **Запис про державну реєстрацію** (реквізит 32) ставлять у Міністерстві юстиції України на нормативні акти, які відповідно до Указу Президента України “Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади” від 3 жовтня 1992 р. № 493 заносять до державного реєстру. Організація-автор нормативного акта повинна залишити вільне місце (6x10 см) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження для запису про державну реєстрацію (див. додаток 10).

4. Вимоги до тексту документа

4.1. Текст документа містить інформацію, задля зафіксування якої було створено документ.

4.2. Текст документа складають українською (державною) мовою. У населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві, поряд з державною мовою, можна складати мовою відповідної національної меншини у порядку, що встановлений законодавством.

Документи, які надсилають зарубіжним адресатам, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Документи, що направляють до органів державної влади України, треба складати українською мовою.

4.3. Текст документа треба викладати аргументовано, стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання тексту документа можуть бути використані трафаретна, анкетна, таблична форми його уніфікації чи поєднання цих форм.

4.4. Текст документа може поділятися на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Розділи (підрозділи) можуть мати заголовки (підзаголовки). Заголовки розділів друкують з великої літери (дозволяється написання великими літерами всього заголовка). Підзаголовки друкують з великої літери. Крапку у кінці заголовків і підзаголовків не проставляють. Розділи, підрозділи, пункти та підпункти нумерують арабськими цифрами, розділяють крапками.

Приклад

- 1. Розділ
- 1.1. Підрозділ
- 1.1.1. Пункт
- 1.1.1.1. Підпункт

Іноді після останньої цифри у номері будь-якого структурного елемента крапку не ставлять (наприклад, такі вимоги діють до текстів стандартів).

4.5. Текст документа, що регулює діяльність організації (положення, статут, посадова інструкція тощо) складають з розділів, пунктів, підпунктів. Кожен розділ має відповідний номер та заголовок.

Приклад 1

Структура тексту положення про організацію може мати розділи:

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Права та обов'язки
5. Керівництво
6. Взаємовідносини (зв'язки)
7. Майно та засоби (кошти)
8. Контроль, перевірка та ревізія діяльності
9. Реорганізація та ліквідація

Приклад 2

Структура тексту посадової інструкції може мати розділи:

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права
4. Відповідальність
5. Повинен знати
6. Кваліфікаційні вимоги
7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

4.6. Як правило, текст розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, постанов, рішень) організацій складають з двох частин.

У першій (констатуючій) частині зазначають підставу, обґрунтування або мету складання документа. У тексті документа, підготовленого на підставі документів інших організацій або раніше виданих документів, вказують їхні реквізити: назви документів, найменування організацій – авторів документів, дати документів, реєстраційні номери документів, заголовки до їх текстів.

Приклад

Керуючись п. 60 Державної програми приватизації на 2000–2002 роки, затвердженої Законом України “Про Державну програму приватизації” від 18.05.2000 № 1723–III та враховуючи наказ Фонду державного майна України від 28.07.2000 № 1561 “Про підбиття підсумків двадцять п'ятого спеціалізованого аукціону за грошові кошти”...

У другій (розпорядчій) – розпорядження, рішення, пропозиції керівника. Якщо зміст документа не потребує пояснення, то його текст містить тільки розпорядчу

частину. Викладення тексту розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) організацій, які діють на принципах єдиноначальності, повинно йти від першої особи у формі однини (НАКАЗУЮ – в наказах; ПРОПОНУЮ – в розпорядженнях).

Приклад

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни...

Якщо завдання або дія передбачає конкретного виконавця, відповідний пункт починають із зазначення посади і прізвища виконавця (ініціал(и) у тексті ставлять після прізвища) у давальному відмінку.

Виконавцями можуть бути також організації або структурні підрозділи.

Приклад

НАКАЗУЮ:

1. Начальнику відділу конкурентного продажу майна та акцій Павлюку М. І. надіслати до Фонду державного майна України документи на продаж акцій ВАТ “Херсонський консервний комбінат” до 20 вересня 2002 р.

2. Херсонському центру сертифікатних аукціонів:

2.1. Забезпечити передачу кожному переможцю аукціону, який подав заявку на участь в аукціоні області, витягу з протоколу про результати ...

В останньому пункті розпорядчої частини вказують конкретних осіб, на яких покладають контроль за виконанням розпорядчого документа.

Приклад

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника голови Правління банку Кузьменка В. В.

або

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

4.7. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

У вступній частині зазначають прізвища та ініціали головуючого, секретаря, присутніх постійних членів колегіального органу і запрошених осіб, а також порядок денний. Після слова “Присутні” спочатку за алфавітом записують усіх присутніх на засіданні постійних членів колегіального органу, а потім – запрошених осіб із зазначенням, за потреби, їхніх місць роботи і посад. У протоколі розширеного засідання, де багато присутніх, склад їх зазначають кількісно, а список з прізвищами додають до протоколу, про що роблять відповідний запис. У порядку денному зазначають питання, винесені на розгляд колегіального органу, прізвища та ініціали доповідачів, а у разі потреби – вказують їх посади.

Питання розташовують за порядком їх важливості, складності й передбаченого часу обговорення. Найпростіші питання, як правило, зазначають останніми. Кожне питання нумерують. У разі, коли на розгляд виносять багато питань, то дозволяється не вносити порядок денний у текст протоколу, а зробити посилання: “Порядок денний засідання додається”.

Основна частина протоколу складається з розділів, що мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами і структурують за такою схемою: слухали – виступили – вирішили (ухвалили). Слова СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ) друкують великими літерами від лівого берега аркуша без відступу, після них ставлять двокрапку. Нижче слів СЛУХАЛИ й ВИСТУПИЛИ з абзацу зазначають прізвища та ініціали доповідачів і виступаючих, потім ставлять тире й викладають зміст доповіді від третьої особи однини. Питання до доповідача і його відповіді протоколюють у порядку їхнього надходження. Якщо текст або тези доповідей чи виступів додаються окремо, то після прізвища з ініціалами роблять запис: “Текст доповіді (виступу, повідомлення) додається”. З кожного питання порядку денного приймають рішення, яке фіксують нижче слова ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ) з абзацу. Рішення, що містять декілька питань, поділяють на пункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті має бути конкретно визначено: кому доручається, що саме та у який термін виконати. Стиль протокольних рішень – розпорядчий, лаконічний, без неоднозначних трактувань. За необхідності у протоколі зазначають результати голосування з тих чи інших питань, що стали підставою для прийняття рішень.

За обсягом фіксованих даних протоколи можуть бути стислі, повні та стенографічні. У стислих протоколах фіксують лише питання, що їх обговорюють на засіданні, прізвища доповідачів та прийняті рішення. Повні протоколи, крім зазначених вище відомостей, містять записи виступів всіх доповідачів та учасників колегіального органу. У стенографічних протоколах дослівно записують весь хід засідання.

4.8. Акт засвідчує якийсь факт або подію; його складають у присутності свідків або на підставі обстеження. Текст акта містить дві частини. У вступній частині акта вказують назву розпорядчого документа, на підставі якого актується факт, подія або дія, а також номер та дату цього розпорядчого документа. Перераховуючи осіб, які брали участь у складанні акта, зазначають їхні посади, прізвища та ініціал(и) (у називному відмінку). Якщо акт складено комісією, то першим зазначають голову комісії. У разі потреби вказують відомості про документи, які посвідчують особи членів комісії та їх повноваження.

Прізвища членів комісії наводять в алфавітному порядку. Слова “Підстава”, “Голова”, “Члени комісії”, “Присутні” пишуть з великої літери.

Основна частина акта містить описання встановлених фактів. У разі потреби формулюють висновки та вносять пропозиції. Текст акта закінчують відомостями про те, у якій кількості примірників він створений.

Приклад

Складений у 3-х примірниках:

1-й примірник – бухгалтерія,

2-й примірник – комерційний відділ,

3-й примірник – покупець.

Як правило, акт затверджується керівником організації.

4.9. Текст договору (угоди) фіксує угоду сторін про (взаємодію) встановлення будь-яких відносин та регулює ці відносини.

Приклад

Установчий договір може містити такі відомості:

- назву юридичної особи, місце її знаходження, порядок управління діяльністю;
- розмір та склад статутного капіталу;
- розмір і порядок змін частин статутного фонду кожного із учасників статутного капіталу;
- розмір, склад, строки і порядок внесення вкладів;
- відповідальність учасників за порушення обов’язків щодо внесення вкладів.

Договір (контракт) може містити такі відомості:

- назви сторін (повна і скорочена назва);
- назву роботи (предмет контракту), її стан та результати використання;
- назву документа, згідно з яким виконується робота;
- умови та строки постачання, перевезення, зберігання, пакування, маркування, реклами та реалізації;
- строки дії договору;
- початок і закінчення роботи;
- вартість роботи та порядок розрахунків;
- порядок здавання та приймання роботи;

- відповідальність сторін (у тому числі санкції за невиконання прийнятих зобов'язань), яку визнано необхідним включити у договір;
- гарантії, страхування та форс-мажорні обставини;
- перехід права власності та ризику;
- порядок розв'язування спорів;
- юридичні адреси сторін (поштова адреса, ідентифікаційний номер, банківські реквізити, номери телефонів, факсів).

Текст договору (контракту) поділяється на розділи, пункти та підпункти.

4.10. Текст довіреності фіксує факт надання права на здійснення зазначених у документі юридичних дій від імені довірителя (юридичної чи фізичної особи).

Офіційні довіреності видають представникові організації для виконання дій (участі у судових процесах, міжнародних організаціях, зборах акціонерів, участі у переговорних процесах, підписання договорів тощо) від імені організації. У тексті офіційної довіреності зазначають такі відомості:

- назва організації або посада, прізвище, ім'я, по батькові та паспортні дані довіреної особи;
- назва організації, в якій будуть проводитися дії за довіреністю;
- вид дії (що саме довіряється);
- зразок підпису особи, якій видано довіреність;
- строк дії довіреності.

Особисті довіреності видають посадовій чи іншій особі на одержання зарплати та інших виплат, які пов'язані з трудовими відносинами; на отримання пенсій, субсидій, стипендій, вкладів у банках, кореспонденції.

4.11. Листи за змістом та призначенням можуть бути інструктивні, гарантійні, інформаційні, рекламні, листи-запити, листи-повідомлення, листи-підтвердження, листи-запрошення, листи-нагадування тощо.

Виклад тексту службового листа має бути лаконічним, послідовним, переконливим, коректним. Факти і події слід висвітлювати об'єктивно, всі аспекти питання, що розглядається, викладати зрозуміло, стисло, але достатньо повно.

Лист, як правило, готують з одного питання. Якщо необхідно звернутися до організації з декількох питань, доцільно оформити кілька листів. Декілька питань в одному листі можна порушувати тоді, коли вони взаємопов'язані та будуть розглядатися в одному структурному підрозділі організації-адресата.

У службовому листуванні прийнято форму викладення тексту від першої особи множини (просимо, повідомляємо, направляємо, нагадуємо тощо), тому що посадова особа, яка підписує лист, виступає від імені організації.

Форма викладення тексту від першої особи однини (прошу, повідомляю, направляю, нагадую тощо) можлива у таких випадках:

лист оформлюють на посадовому бланку;

лист містить персональне звернення до адресата.

Текст листа, як правило, складається з двох логічно пов'язаних частин: вступної та основної. У вступній частині зазначають факт, події, обставини, що зумовили написання листа, а також посилання на факти, документи, дати нормативних чи інструктивних документів. В основній частині тексту листа викладають його головну мету як пропозицію, гарантію, зауваження, висновок, вимогу, відмову, прохання тощо.

Службові листи з нескладних питань, що їх було обговорено заздалегідь, можуть містити лише основну частину.

Найчастіше вживають такі форми звертання:

Шановний Іване Васильовичу!

Пане Богачук!

Шановний пане Андрійчук!

Шановні панове! (коли імена та прізвища адресатів невідомі, або коли звертаються до колективу).

Продовжують більшість листів такими словами й словосполученнями: “У зв’язку з...”, “Відповідно до...”, “З метою...”, “Згідно з...”, “Просимо...” тощо.

Застосовують також дієприслівникові звороти: “Враховуючи...”, “Незважаючи на...”, “Розглянувши пропозиції...”, “Керуючись постановою Кабінету Міністрів України...” тощо.

Заключна частина листа може закінчуватися формулою ввічливості:

Приклад

З повагою

Президент компанії Підпис

А. Л. Бойко

4.12. Для підготування документів з повторюваними ситуаціями (накази з особового складу, договори, гарантійні листи, штатний розпис тощо) рекомендовано використовувати уніфіковані форми, що містять друковану постійну інформацію і визначене місце для фіксування змінної.

4.13. У службових документах допускається скорочення слів. При цьому треба керуватися правилами скорочення й написання скорочених слів і словосполучень, встановленими ДСТУ 3582–97 “Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила”.

5. Порядок розроблення бланків

5.1. Відповідно до ДСТУ для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів використовують такі реквізити:

- зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим – 01;
- зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) – 02;
- зображення нагород – 03;
- код організації за ЕДРПОУ – 04;
- код форми документа за ДКУД – 05;
- назва організації вищого рівня – 06;
- назва організації – 07;
- назва структурного підрозділу – 08;
- довідкові дані про організацію – 09;
- назва виду документа – 10;
- текст документа – 21 – використовують у разі застосування уніфікованих текстів документів (текстових шаблонів);

а також обмежувальні позначки для реквізитів:

- дата документа – 11;
- реєстраційний індекс документа – 12;
- посилання на реєстраційний індекс і дату документа – 13;
- місце складання або видання документа – 14;
- адресат – 16;
- заголовок до тексту – 19;
- відмітка про контроль – 20.

5.2. Бланки документів виготовляють з урахуванням складу реквізитів та порядку їх розташованості в документі, встановлених стандартом. Розміри берегів та площа розташованості конкретних реквізитів мають відповідати параметрам, зафіксованим у стандарті. Схеми розташованості реквізитів наведено у додатках 2, 3. Для бланків використовують папір форматів А4 (210 x 297 мм) і А5 (148 x 210 мм). Допускається виготовлення бланків на папері форматів А3 (297 x 420 мм) і А6 (105 x 148 мм).

5.3. Бланки формату А3 застосовують для оформлення документів у вигляді таблиць, формату А6 – для резолюцій (доручень).

5.4. Для виготовлення бланків застосовують папір білого кольору, у виняткових випадках – слабких кремових та жовтих тонів. Бланки для документів постійного зберігання виготовляють на папері вищої якості.

5.5. Бланки документів повинні мати такі береги:

30 мм – лівий

10 мм – правий

20 мм – верхній та нижній.

5.6. Бланки документів виготовляють друкарським способом, за допомогою комп'ютера, інших технічних засобів. Бланки із зображеннями Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим рекомендовано виготовляти друкарським способом.

Правила обліку, зберігання та використання бланків і печаток викладено у розділі 7.

5.7. Стандарт встановлює такі види бланків документів для організації, її структурного підрозділу та посадової особи:

- загальний бланк для виготовлення будь-якого виду документа (крім листа) (див. додаток 4);
- бланк листа (див. додатки 5, 6);
- бланк конкретного виду документа, крім листа (див. додатки 8, 10).

Бланки структурного підрозділу і посадової особи створюють у тому разі, якщо керівник цього підрозділу або конкретна посадова особа має право підпису.

Загальний бланк може включати такі реквізити:

- зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим – 01;
- зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) – 02;
- зображення нагород – 03;
- код організації за ЄДРПОУ – 04;
- назва організації вищого рівня – 06;
- назва організації – 07;
- довідкові дані про організацію – 09;
- місце складання або видання документа – 14.

Місце складання або видання документа може не вказуватися, якщо воно входить до складу назви організації. Реквізит “Довідкові дані про організацію” вказують у бланках для оформлювання документів, що їх направляють в інші організації.

Крім цього, загальний бланк може мати такі обмежувальні позначки для реквізитів:

- код форми документа за ДКУД – 05;
- дата документа – 11;
- реєстраційний індекс документа – 12;
- заголовок до тексту документа – 19;
- відмітка про контроль – 20.

Бланки конкретних видів документів доцільно виготовляти, якщо в організації створюють велику кількість цих видів документів – наказів (додаток 8), розпоряджень, довідок тощо. У цьому разі загальний бланк доповнюють реквізитом:

- назва виду документа – 10.

Бланк листа може містити такі реквізити:

- зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим – 01;
- зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) – 02;
- зображення нагород – 03;
- код організації за ЄДРПОУ – 04;
- назва організації вищого рівня – 06;
- назва організації – 07;
- назва структурного підрозділу організації – 08;
- довідкові дані про організацію – 09.

Бланк листа може містити обмежувальні позначки для таких реквізитів:

- дата документа – 11;
- реєстраційний індекс документа – 12;
- посилання на реєстраційний індекс і дату документа – 13;
- адресат – 16;
- заголовок до тексту документа – 19;
- відмітка про контроль – 20.

Реквізит “Довідкові дані про організацію” містить відомості про поштову і телеграфну адресу організації. Цей реквізит можна доповнювати номерами довідкових телефонів, факсів, телексів, рахунків, адресою електронної пошти, веб-сайта тощо.

На бланках посадової особи додатковий реквізит “Назва посади” розміщують нижче реквізиту “Назва організації”.

5.8. Для виготовлення тих чи інших бланків документів встановлено два варіанти розташування реквізитів:

- кутове – постійні реквізити розташовують у лівому верхньому куті аркуша (кутовий бланк) (див. додатки 5, 9);
- поздовжнє – постійні реквізити розташовують вздовж верхньої частини аркуша (поздовжній бланк) (див. додатки 4, 6, 10).

Бланки кожного виду документа організації (за її вибором) можуть бути як кутовими, так і поздовжніми.

6. Виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів

6.1. Документи створюють переважно за допомогою друкувальних засобів – комп’ютерів, друкарських машинок.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні записки, доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, можна писати від руки.

6.2. Всі документи (надруковані та рукописні), що створюють в організації і які підлягають зберіганню в її документаційному фонді, повинні мати береги, вказані у п. 5.5. цих Методичних рекомендацій.

6.3. Основна вимога до шрифтів при створенні документів за допомогою друкувальних засобів – це забезпечення можливості легкого розпізнавання і прочитання друкованих знаків. При підготовці документа на комп’ютері рекомендовано використовувати шрифти розміром 12–14 друкарських пунктів і гарнітуру Times New Roman. Деякі реквізити (04, 05, 09, 19, 28, 30) можна друкувати меншими розмірами шрифтів (8–11).

6.4. У ДСТУ рекомендовано тексти документів на папері формату А4 друкувати через 1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1–1,5 міжрядкового інтервалу. Під час підготовки документів за потреби можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

6.5. У разі підготовки документа за допомогою комп’ютера не рекомендовано фіксувати текст та іншу інформацію реквізитів безпосередньо в електронному шаблоні бланка, оскільки це може призвести до зміщення зон розташованості реквізитів.

6.6. Більшість реквізитів документа, що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові реквізитів “Адресат” (16), “Гриф затвердження” (17), “Відмітка про наявність додатків” (22), “Гриф погодження” (24) відокремлюють одну від одної 1,5–2 міжрядковими інтервалами.

Приклад 1

Генеральному директорові
АТ “Матадор”
Бондаренку С. Ф.

вул. Польова, 12,
м. Київ, 04256

Приклад 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор електромеханічного
заводу ім. В. С. ПетроваПідпис А. К. Маршук
25.03.2000

6.7. Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5–3 міжрядковими інтервалами.

Під час друкування документів, які мають на одній сторінці декілька реквізитів, треба вибрати оптимальні сполучення міжрядкових інтервалів для конкретного виду документа (див. додатки 9, 10).

6.8. Назву виду документа друкують великими літерами (див. додаток 10).

6.9. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” (23) друкують на рівні останнього рядка назви посади.

ПрикладЗаступник директора
з наукової роботи

Підпис М. Петренко

6.10. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) – 28 знаків (73 мм). Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його можна продовжити до межі правого берега.

6.11. Оформлюючи документи рекомендовано дотримуватись таких відступів від межі лівого берега:

12,5 мм – для початку абзаців у тексті;

92 мм – для реквізиту 16 “Адресат” (можна друкувати на 3–4 знаки праворуч від середини робочої площі);

104 мм – для реквізитів “Гриф обмеження доступу до документа” (15) та “Гриф затвердження документа” (17);

125 мм – для розшифрування підпису у реквізитах “Підпис” (23), “Гриф затвердження документа” (17), “Відмітка про засвідчення копії” (27);

Не роблять відступів від лівого берега для розташування реквізитів “Дата документа” (10), “Заголовок до тексту документа” (19), “Текст” (21) (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків” (22), “Підпис” (23) (лише назва посади), “Гриф погодження” (24), “Візи документа” (25), “Відмітка про засвідчення копії” (27), “Прізвище виконавця і номер його телефону” (28), а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ тощо.

Під час розміщення реквізитів рекомендовано дотримуватись схем їх розташованості і меж зон (див. додатки 2, 3). Допускається відхилення у межах 2 мм.

6.12. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого берега; другий – через 40 друкованих знаків (104 мм).

6.13. Якщо у тексті документа йдеться про додатки або окремим абзацом є посилання на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкують від межі лівого берега, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал:

6.14. Під час оформлювання документів на двох і більше сторінках, друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок проставляють посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова “сторінка” та розділових знаків.

6.15. Текст документів постійного зберігання друкують з одного боку аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

7. Облік, зберігання та використання бланків та печаток

7.1. Порядок виготовлення, обліку, зберігання та використання бланків та печаток визначається в інструкції з діловодства організації.

7.2. Бланки та печатки за необхідністю обліковують. Рішення про здійснення обліку печаток та бланків (або їх окремих видів) приймає організація. На бланках друкарським способом або нумератором проставляють порядкові номери (у разі необхідності – й серії), які рекомендовано розташовувати на нижньому березі зворотного боку документа. Облік бланків та печаток ведеться окремо за видами у реєстраційно-облікових формах (на картках, у журналі). Ці форми складаються з таких реквізитів:

для реєстрації надійдення бланків та печаток:

- назва виду бланка (печатки);
- дата надійдення до організації-замовника;
- номер супровідного документа;
- назва організації-постачальника бланків (печаток);
- кількість примірників;
- серія і номери бланків.

для реєстрації видавання бланків та печаток:

- назва виду бланка (печатки);
- кількість примірників;
- серія і номери бланків;
- назва структурного підрозділу організації, прізвище та ініціал(и) посадової особи – отримувача бланків (печатки);
- розписка в отриманні бланка (печатки);
- примітка (відмітка про повернення зіпсованих і невикористаних бланків, відмітка про знищення печатки зі стерними чи пошкодженими зображеннями та написами на матриці тощо).

7.3. Бланки та печатки зберігають у шафах (сейфах), що надійно замикаються.

7.4. Знищення бланків та печаток здійснюють відповідно до складеного акта з фіксацією цього факту в обліково-реєстраційній формі.

7.5. Контроль за виготовленням, використанням і зберіганням бланків та печаток покладають на службу діловодства організації (чи один з її підрозділів). Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків і печаток, призначаються розпорядчим документом керівника організації.

7.6. Наявність реєстраційно-облікових документів фіксують окремим пунктом у номенклатурі справ організації.

7.7. Перевіряння наявності, зберігання та використання бланків і печаток здійснює щорічно комісія, яку призначає розпорядчим документом керівник організації. Результати перевіряння фіксують в реєстраційно-облікових документах після останнього запису. У разі виявлення порушень у виготовленні, обліку, зберіганні, використанні бланків та печаток комісія проводить службове розслідування, результати якого оформлюють актом і доводять до відома керівника організації.

8. Оформлювання документів, що їх передають засобами електрозв'язку та електронною поштою

8.1. Телеграми (телетайпограми), телекси

8.1.1. Абонентське телеграфування та телекс надаються у тимчасове користування (оренду) на підставі договору між підприємством зв'язку і споживачем.

При абонентському телеграфуванні споживач-абонент для приймання і передавання інформації про користування апаратурою, яка називається "телетайп": організація-споживач має на своїй території пункт телеграфного зв'язку зі своїм індивідуальним маршрутним номером-кодом, індивідуальним абонентським номером, який орендує у місцевого підприємства зв'язку.

8.1.2. Телеграми, телетайпограми (далі – телеграма) складають у тих випадках, коли відправлення документів поштою не забезпечує своєчасного вирішення питань.

8.1.3. Телексий зв'язок є більш оперативним способом надання інформації порівняно з телеграфом, оскільки адресат отримує повідомлення на свій абонентській пункт зв'язку практично в той же час, коли воно надсилається відправником.

8.1.4. Автентичність та юридична сила отриманих телеграм або телексів забезпечується програмно-технічними засобами Держкомзв'язку України.

8.1.5. Передавання телеграм здійснюють відповідно до Правил користування телеграфним зв'язком, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 1997 р. № 208 (із змінами, внесеними відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 22.04.97 № 380, від 06.05.2001 № 450, від 13.09.2001 № 1171.).

8.1.6. Телеграми, які складають в організаціях, візують, підписують та датують відповідно до загальних вимог щодо оформлювання листів. Перший примірник телеграми передають до відділення зв'язку, телеграфу. Якщо телеграми відправляють за рахунок внесеного авансу, то їх здають за окремими списками, які складають у двох примірниках.

8.1.7. Телеграму відправник пише чи друкує на друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки. Друкований текст повинен бути без викреслювань та виправлень. Оформлюють такі реквізити телеграми:

- позначка про категорію телеграми (урядова, термінова, звичайна тощо);
- позначка про вид телеграми;

- назва пункту призначення (із зазначенням номера відділення зв'язку, якщо телеграму адресовано у місто; із зазначенням району та області, якщо телеграму адресовано у сільську місцевість);
- повна адреса;
- прізвище адресата (у телеграмах, адресованих у сільську місцевість, крім прізвища адресата необхідно зазначити також його ім'я та по батькові);
- реєстраційний діловодний номер, дата реєстрації;
- текст телеграми;
- підпис відправника;
- повна адреса, номер відділення зв'язку і назва організації-відправника (зазначають у нижній частині телеграфного бланка);
- дата підписання телеграми;
- відбиток печатки організації-відправника.

8.1.8. Адреса телеграми повинна містити всі необхідні дані, що забезпечують її доставку адресату.

Номери будинків і квартир можна зазначити літерами або цифрами. Номери будинків, корпусів, квартир розділяються словами “будинок” або “буд”, “корпус” або “кор”, “квартира” або “кв”.

Назви номерних вулиць або підприємств вказують вказують не цифрами, а порядковими числівниками. Слова “проїзд”, “проспект”, “квартал” мають бути написані повністю.

У телеграмах, які надсилають організаціям, замість детальної адреси і повної назви адресата, можна використовувати їх умовні чи скорочені позначення, прийняті підприємствами зв'язку.

Приклад

Дніпропетровськ 5 Оріон.

Телеграму з однаковим текстом і адресуванням у декілька пунктів і на декілька адрес відправник подає на телеграф у такій кількості примірників, яка відповідає кількості адрес (одержувачів телеграм).

8.1.9. Тексти телеграм друкують без абзаців. Вони мають бути стислими та однозначними. Не рекомендується вживати прийменники, сполучники, займенники, вигуки, частки (заперечну частку “не” з тексту не вилучають). У телеграмах-відповідях на початку

тексту зазначають номер документа, на який дають відповідь, а в кінці – вихідний номер, після чого пишуть назву організації (скорочено), посаду (у разі потреби), прізвище особи, яка підписала телеграму.

Знаки, у тому числі й розділові, в телеграмах можна подавати як відповідними позначками, так і словами, повністю або скорочено (за бажанням відправника):

- . крапка – крп
- : двокрапка або знак ділення – двкрп
- ' апостроф
- (ліва дужка – джк,
-) права дужка – джк
- тире або знак віднімання
- + плюс
- ? знак питання
- = знак рівності
- / дріб або знак ділення

У групах цифр крапка, кома, двокрапка, тире, плюс подаються відповідними позначками.

Зазначені нижче знаки в телеграмах пишуться тільки словами:

- № – номер або нр
- ! – знак оклику
- % – відсоток

Кінець тексту телеграми закінчують крапкою “крп”. Текст телеграми не повинен закінчуватися цифрою.

8.1.10. Телеграми та телекси різняться пунктуацією і використанням різних шрифтів (в телексах використовуються крапки (.) і коми (,)). Телекс передається оператором відділення зв'язку латинськими літерами.

Вимоги до оформлювання і написання реквізитів (адресата, тексту, підпису, номера, назви і адреси відправника) та текстів телекса аналогічні вимогам, що ставляться до телеграм.

Поєднання цифр та літер у телексах допускається тільки в нумерації:

- торгових знаків і марок;
- будинків і квартир;
- документів;

- абонементних поштових скриньок;
- військових частин та польових пошт;
- поїздів та вагонів.

Телекс закінчується знаком “+”, якщо закінчення повідомлення незрозуміле.

Знаком “++” закінчується останнє повідомлення. Знак “+?” в кінці телекса означає очікування відповіді або нового повідомлення.

Інколи в кінці телексів зустрічаються цифри та слова, що не належать до змісту телекса. Ці знаки стосуються технічного контролю передавання телексів.

8.2. Документи, які передаються за допомогою факсимільного зв'язку

8.2.1. Факсимільний зв'язок забезпечує передавання інформації (тексти, таблиці, креслення, схеми, малюнки, фотозображення тощо) з паперового носія та приймання цієї інформації у вигляді копії, яка на практиці називається факсом.

8.2.2. Факс використовують здебільшого як засіб листування між діловими партнерами, фірмами, організаціями. Факс оформлюють так само, як і службовий лист.

Додаткові дані, що їх автоматично проставляє апарат (телефакс): код відправника, дата й час передавання документа, номер телефакса (апарата), з якого передано інформацію, кількість сторінок.

8.2.3. Якщо одержані факси містять дуже важливу інформацію й призначені для тривалого користування, то їх слід скопіювати, оскільки для факсів, як правило, використовують папір дуже тонкий і не тривкий (якщо для апарата застосовують звичайний друкарський папір, то копіювати не обов'язково).

8.3. Телефонограми

8.3.1. Текст телефонограми передають усно каналами телефонного зв'язку, який записує одержувач.

8.3.2. Телефонограми використовують, якщо необхідно оперативно вирішити питання по телефону і документувати повідомлення. Телефонограмами передають нескладні тексти (повідомлення про засідання, наради, ділові зустрічі, зміни у запланованих діях, заходах тощо).

8.3.3. Телефонограми складають в одному примірнику. Їх підписує керівник організації або відповідальний виконавець.

Якщо телефонограму передають кільком адресатам, то складають список адресатів із зазначенням номерів їхніх телефонів.

8.3.4. Текст телефонограми має бути чітким і стислим. Необхідно уникати слів, які рідко вживаються або складно вимовляються. Якщо в тексті є слова, які погано сприймаються на слух (наприклад, прізвище “Пшенко”, то треба кожен літеру передавати словами, що починаються на цю літеру (наприклад, Петро, школа, екзамен, Наталка, Кирило, Оксана).

8.3.5. Оформлюють телефонограму на бланку чи на чистих аркушах паперу формату А5 або у журналі із зазначенням таких реквізитів:

07 – назва організації;

10 – назва виду документа (ТЕЛЕФОНОГРАМА);

11 – дата документа (датою телефонограми є дата її передавання);

12 – реєстраційний індекс документа;

16 – адресат;

21 – текст документа;

23 – підпис (особи, від імені якої передана телефонограма);

28 – прізвище та номер телефону особи, яка передала телефонограму, а також прізвище та номер телефону особи, яка її прийняла.

Приклад

Держкомархів України
ТЕЛЕФОНОГРАМА
08.07.2003 № 260/01–10
Київ

Начальнику Галузевого
державного архіву Міністерства
оборони України
Прізвище, ініціал(и)

Нарада з питань використання інформації документів архівів переноситься на 22 липня 2003 року до конференц-залу (вул. Солом'янська, 24).

Реєстрація учасників – з 9.00. Початок наради – о 10.00

Заступник Голови

Підпис

Ініціал(и), прізвище

Передав:

Прийняв:

Секретар Нагірна
тел. 2772777

Секретар Самуйлова
тел. 2902872

Час передавання: 15.20

8.3.6. Передаючи телефонограму, потрібно дотримуватися такої послідовності:

- відрекомендуватися і назвати номер свого службового телефону;
- назвати вид документа;
- задиктувати текст телефонограми (і переконатися у правильності запису його одержувачем);
- назвати посаду та прізвище особи, яка підписала телефонограму;

- записати назву посади, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка прийняла телефонограму, номер її службового телефону, час передавання-приймання.

Прийнята телефонограма може бути спочатку застенографована або записана за допомогою звукозаписувальної техніки, а потім розшифрована і надрукована.

Особа, яка прийняла телефонограму, повинна ознайомити з її змістом керівника та/чи працівників-адресатів. Розглянуту керівництвом телефонограму подяють згідно з резолюцією на виконання.

8.3.7. Про передавання-приймання телеграми роблять відповідний запис у журналі реєстрації телефонограм, а бланк з текстом телефонограми підкладають до відповідної справи за номенклатурою. В організаціях з невеликим обсягом документообігу телефонограми записують від руки у спеціально заведених для цього журналах.

8.4. Повідомлення, що передають електронною поштою (ЕП)

8.4.1. Електронними повідомленнями (листами) називають документи, що їх передають каналами ЕП. Засоби каналів ЕП дозволяють здійснювати комп'ютерний обмін даними, аналіз, опрацювання та зберігання отриманих і відправлених повідомлень.

8.4.2. ЕП використовують як для пересилання повідомлень користувачами комп'ютерної мережі всередині як однієї організації, так і для передавання повідомлень іншим організаціям, що мають відповідні апаратні та програмні засоби.

8.4.3. ЕП надає абонентам (службовим особам, підрозділам організації, іншим абонентам ЕП) можливість обмінюватися між собою інформацією через електронні поштові скриньки і дошки оголошень. Кожному абоненту ЕП надається індивідуальна "поштова скринька" на одному із серверів ЕП з наданням унікального ідентифікатора – адреси електронної пошти. Обмін електронними повідомленнями здійснюється через систему серверів ЕП.

8.4.4. Електронне повідомлення складається з прізвища та ініціала(-ів), адреси чи декількох адрес одержувачів, заголовка чи позначення головної теми повідомлення, тексту повідомлення.

Адреса в системі ЕП складається з ідентифікатора абонента ЕП, який звичайно співпадає з реєстраційним іменем користувача, та доменним іменем комп'ютера (сервера ЕП), де зареєстрований користувач. Ідентифікатор та доменне ім'я розділяють знаком @.

Приклади

ідентифікатор@доменне ім'я

info@archives.gov.ua

Доменне ім'я складається із декількох піддоменів, розділених крапками.

У мережі Internet застосовують домени верхнього рівня, що позначають кодами організації:

com – комерційні організації;

edu – навчальні та наукові заклади;

gov – урядові установи;

mil – військові організації;

net – мережеві вузли Internet;

org – інші організації.

8.4.5. Зміст заголовка електронного повідомлення визначає автор повідомлення або його автоматично додає система.

Якщо необхідно переслати файл, який містить, крім текстової, нетекстову інформацію (наприклад, файл із зображенням), то його слід перекодувати в текстову форму.

Надсилати електронне повідомлення, яке містить закодовану інформацію, дозволяється лише у тому випадку, якщо одержувач інформації має можливість її декодувати.

Додаток 1

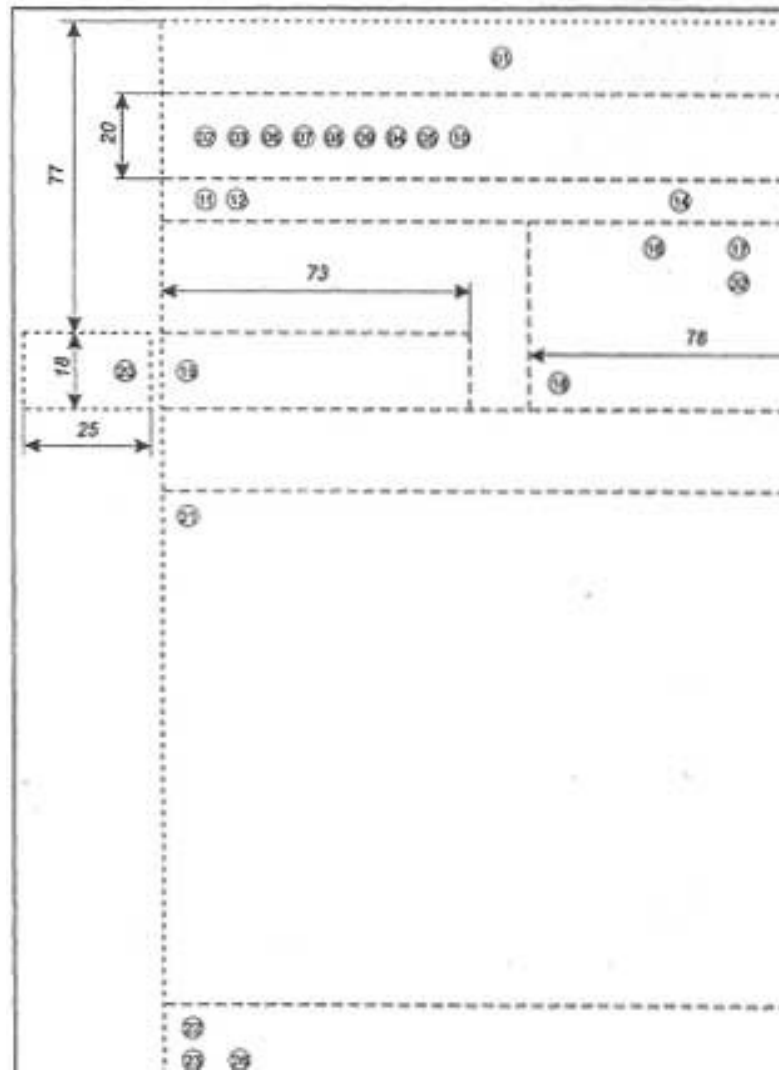
Перелік реквізитів організаційно-розпорядчих документів

Назва реквізиту	Код реквізиту
Зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим	01
Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)	02
Зображення нагород	03
Код організації	04
Код форми документа	05
Назва організації вищого рівня	06
Назва організації	07
Назва структурного підрозділу організації	08
Довідкові дані про організацію	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 складання або видання документа	14
Гриф обмеження доступу до документа	15
Адресат	16
Гриф затвердження документа	17
Резолюція	18
Заголовок до тексту документа	19
Відмітка про контроль	20
Текст документа	21
Відмітка про наявність додатків	22
Підпис	23
Гриф погодження документа	24
Візи документа	25
Відбиток печатки	26
Відмітка про засвідчення копії	27
Прізвище виконавця і номер його телефону	28
Відмітка про виконання документа і направлення його до справи	29
Відмітка про наявність документа в електронній формі	30
Відмітка про надійдення документа до організації	31
Запис про державну реєстрацію	32

Схема розташованості реквізитів і меж зон
на форматі А4 кутового бланка



Схема розташованості реквізитів і меж зон
на форматі А 4 поздовжнього бланка



Зразок загального бланка організації

ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ГРОМАДСЬКИХ
ОБ'ЄДНАНЬ УКРАЇНИ
(ЦДАГО України)

Зразок загального бланка організації**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ
УКРАЇНИ**

Держкомархів України
вул. Солом'янська, 24, м. Київ,
03110, Тел. 277-27-77, факс 277-36-55,
E-mail: mail@dkau.kiev.ua
Web: [http:// www.sarch.kiev.ua](http://www.sarch.kiev.ua)
Код ЄДРПОУ 00018490

_____ № _____

На № _____ від _____

Зразок поздовжнього бланка листа організації

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

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел/факс (044) 277-53-82, тел. 277-13-74

E-mail: iasd@dkau.kiev.ua Код ЄДРПОУ 22992594

№ _____ На № _____ Від _____

Зразок бланка листа структурного підрозділу організації

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

Відділ документознавства

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел/факс (044) 277-53-82, тел. 277-13-74

№ _____

На № _____

від _____

Зразок бланка конкретного виду документа

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

ДКУД _____

НАКАЗ

Київ

№ _____

Зразок бланка конкретного виду документа

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ
УКРАЇНИ

Держкомархів України

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110,

Тел. 277-27-77, факс 277-36-55,

E-mail: mail@dkau.kiev.ua

Web: <http://www.scarch.kiev.ua>

Код ЄДРПОУ 00018490

08.07.2002 № 02-583

На № 160 від 16.05.2002

Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства

Христовій Н. М.,

Кулешову С. Г.,

До виконання

Підпис *І. Матяш*

09.07.2002

Про погодження третьої редакції
проекту державного стандарту

Методична комісія Державного комітету архівів України 29 травня 2002 р. розглянула третю редакцію проекту Державного стандарту України “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”. За результатами обговорення було прийнято рішення погодити третю редакцію проекту стандарту (протокол № 6). Окремим пунктом рішення Методкомісії відзначено неможливість прийняття пропозиції Технічного комітету стандартизації науково-технічної термінології щодо заміни терміна “забезпечення збереженості документів” на “забезпечення збережності документів”. Зауваги та пропозиції до змісту третьої редакції стандарту — у додатку.

Додаток: на 4 арк. в 1 прим.

В. о. голови

Підпис

Ініціали(и), прізвище

Прись 2772755

До справи №01-16

Долучено до зводу відгуків 19.07.2002

Підпис С. Кулешов

29.08.2002

УНДІАСД

Вх. № 201

12.07.2002

Приклад оформлення наказу (лицьовий бік аркуша) організації,
що пройшов державну реєстрацію



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ
Держкомархів України

НАКАЗ

27.05.2002

Київ

№ 39

Про затвердження цін на роботи (послуги), що їх виконують центральні державні архівні установи на договірних засадах

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
“19” червня 2002 р.
за №515/6803
Керівник реєструвального
органу _____
підпис

Відповідно до пункту 1 Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконують державні архівні установи, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 р. № 6 і зареєстрованого Міністерством юстиції України 27 лютого 2001 р. за № 179/5370, та у зв'язку з упорядкуванням оплати праці працівників архівних установ

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити ціни на роботи (послуги), що їх виконують центральні державні архівні установи на договірних засадах (у додатку).
2. Вважати такими, що втратили чинність накази Держкомархіву України.
3. Відповідальність за додержання центральними державними архівними установами цін покласти на їх директорів.

Голова

Підпис

Ініціали(и), прізвище

Зворотній бік аркуша**ВНУТРІШНІ ВІЗИ**

Помічник Голови Державного
комітету архівів України

Цей документ підлягає державній реєстрації

Підпис

Ініціали(и), прізвище

Начальник відділу формування
Національного архівного фонду
та діловодства Держкомархіву України

Підпис

Ініціали(и), прізвище

Начальник відділу зберігання
та обліку Національного архівного фонду
Держкомархіву України

Підпис

Ініціали(и), прізвище

Начальник відділу інформації, використання
Національного архівного фонду і зовнішніх
зв'язків Держкомархіву України

Підпис

Ініціали(и), прізвище

Директор Центрального державного
кінофотофоноархіву України
ім. Г. С. Пшеничного

Підпис

Ініціали(и), прізвище

Начальник фінансово-економічного відділу
Держкомархіву України

Підпис

Ініціали(и), прізвище

Кодові позначення уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів за ДКУД

Код	Назва УФД	Індекс
02	ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ	
0201	Документація з організації систем управління	
0201001	Акт про створення міністерства	АСМ
0201002	Акт про створення корпорації, концерну, асоціації, компанії	АСК
0201003	Наказ про створення промислового об'єднання	НСПО
0201004	Наказ про створення виробничого об'єднання	НСВ
0201005	Наказ про створення підприємства	НСП
0201006	Наказ про реорганізацію міністерства	НРМ
0201007	Наказ про реорганізацію корпорації, концерну, асоціації, компанії	НРК
0201008	Наказ про реорганізацію промислового об'єднання	НРПО
0201009	Наказ про реорганізацію виробничого об'єднання	НРВ
0201010	Наказ про реорганізацію підприємства	НРП
0201011	Акт про ліквідацію міністерства	АЛМ
0201012	Акт про ліквідацію корпорації, концерну, асоціації, компанії	АЛК
0201013	Акт про ліквідацію промислового об'єднання	АЛПО
0201014	Акт про ліквідацію виробничого об'єднання	АЛВ
0201015	Акт про ліквідацію промислового підприємства	АЛП
0201016	Акт про ліквідацію міністерства і створення ліквідаційної комісії	АЛМСЛК
0202	Документація з організації процесів управління	
0202001	Акт про ліквідацію корпорації, концерну, асоціації, компанії і створення ліквідаційної комісії	АЛК
0202002	Наказ про ліквідацію об'єднання і створення ліквідаційної комісії	НЛО
0202003	Наказ про ліквідацію виробничого об'єднання і створення ліквідаційної комісії	НЛВО
0202004	Наказ про ліквідацію підприємства і створення ліквідаційної комісії	НЛПСЛК
0202005	Посадова інструкція категорій службовців міністерства	ПКСМ
0202006	Посадова інструкція категорій службовців промислового об'єднання	ПКСПО
0202007	Посадова інструкція категорій службовців апарату управління підприємства	ПКСАУП
0202008	Положення про міністерство	ПМ
0202009	Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом міністерства	НРОКМ
0202010	Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом корпорації, концерну, асоціації, компанії	НРОК
0202011	Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом промислового об'єднання	НРОКПО
0202012	Наказ про розподіл обов'язків між керівництвом підприємства	НРОКП

0202013	Статут корпорації, концерну, асоціації, компанії	СККАК
0202014	Статут виробничого об'єднання	СВО
0202015	Статут підприємства	СП
0202016	Структура і штатна чисельність міністерства	СШЧМ
0202017	Структура і штатна чисельність корпорації, концерну, асоціації, компанії	СШЧК
0202018	Структура і штатна чисельність апарату управління промислового об'єднання	СШЧАУПО
0202019	Структура і штатна чисельність апарату управління підприємства	СШЧАУП
0202020	Штатний розклад міністерства	ШРМ
0202021	Штатний розклад апарату управління промислового об'єднання	ШРАУПО
0202022	Штатний розклад апарату управління підприємства	ШРАУП
0202023	Наказ про затвердження акта ліквідаційної комісії	НЗАЛК
0202024	Наказ про внесення змін у Положення про міністерство	НВЗПМ
0202025	Наказ про перерозподіл обов'язків між керівництвом міністерства	ЗПОКМ
0202026	Наказ про внесення змін у структуру і штатну чисельність міністерства	НВЗСШМ
0202027	Наказ про внесення змін у штатний розклад міністерства	НВЗШРМ
0202028	Наказ про внесення змін у посадову (ві) інструкцію (іі) категорії службовців міністерства	НВЗПІСМ
0202029	Наказ про внесення змін у Положення про промислове об'єднання	НВЗППО
0202030	Наказ про внесення змін у перерозподіл обов'язків між керівництвом промислового об'єднання	НВЗПКПО
0202031	Наказ про внесення змін у структуру і штатну чисельність апарату управління промислового об'єднання	НВЗСАУПО
0202032	Наказ про внесення змін у штатний розклад апарату управління промислового об'єднання	НВЗРАУПО
0202033	Наказ про внесення змін у посадову (ві) інструкцію (іі) категорії службовців промислового об'єднання	НВЗПІСПО
0202034	Наказ про внесення змін у Статут корпорації, концерну, асоціації, компанії	НВЗСКАОК
0202035	Наказ про внесення змін у Статут виробничого об'єднання	НВЗСВО
0202036	Наказ про внесення змін у Статут підприємства	НВЗСП
0202037	Наказ про внесення змін у перерозподіл обов'язків між керівництвом корпорації, концерну, асоціації, компанії	НВЗПО-корпорація
0202038	Наказ про внесення змін у перерозподіл обов'язків між керівництвом підприємства	НВЗПОКП
0202039	Наказ про внесення змін у структуру і штатну чисельність апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії	НВЗСАУК
0202040	Наказ про внесення змін у структуру і штатну чисельність апарату управління підприємства	НВЗСАУП
0202041	Наказ про внесення змін у штатний розклад апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії	НВЗШАУК
0202042	Наказ про внесення змін у штатний розклад апарату управління підприємства	НВЗШАУП

0202043	Наказ про внесення змін у посадову (ві) інструкцію (ії) категорії службовців та апарату управління підприємства	НВЗПСАУП
0202044	Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку міністерства	ГПВТРМ
0202045	Правила внутрішнього трудового розпорядку міністерства	ПВТРМ
0202046	Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії	ПВТРАУК
0202047	Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату управління промислового об'єднання	ПВТРАУО
0202048	Правила внутрішнього трудового розпорядку апарату управління підприємства	ПВТРАУП
0202049	Наказ про перехід на новий режим роботи міністерства	НПНРРМ
0202050	Наказ про перехід на новий режим роботи апарату управління корпорації, концерну, асоціації, компанії	НПНРАУК
0202051	Наказ про перехід на новий режим роботи апарату управління промислового об'єднання	НПНРУПО
0202052	Наказ про перехід на новий режим роботи апарату управління підприємства	НПНРАУП
0202053	Реєстраційно-контрольна картка	РКК
0202054	Реєстраційно-контрольна картка скарг громадян	РККСГ
0203	Документація з управління кадрами	
0203001	Анкета	А
0203002	Доповнення до анкети	ДА
0203003	Наказ про приймання на роботу	НПР
0203004	Заява про переведення на іншу роботу	ЗПР
0203005	Подання про переведення на іншу роботу	ППР
0203006	Наказ про переведення на іншу роботу	НПР
0203007	Заява про звільнення	ЗЗ
0203008	Наказ про звільнення	НЗ
0203009	Графік відпусток	ГВ
0203010	Заява про надання відпустки	ЗНВ
0203011	Наказ про надання відпустки (зведений)	ННВ(з)
0204	Документація з оцінки трудової діяльності	
0204001	Подання про заохочення	ППЗ
0204002	Подання про заохочення (зведене)	НЗ(з)
0204003	Доповідна записка	ДЗ
0204004	Пояснювальна записка	ПЗ
0204005	Наказ про накладення дисциплінарного стягнення	ННДС
0204006	Наказ про накладення дисциплінарного стягнення (зведений)	ННДС(з)

Список джерел

1. Конституція України. – К., 1997.
2. Закон України “Про Автономну Республіку Крим” // Відомості Верховної Ради. – 1995. – № 11. – Ст. 69.
3. Закон України “Про затвердження Конституції Автономної Республіки Крим” // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 5-6. – Ст. 43.
4. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11. – Ст. 81.
5. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про державну таємницю” // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 49. – Ст. 428.
6. Закон України “Про інформацію” // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.
7. Закон УРСР “Про мови в Українській РСР” // Відомості Верховної Ради УРСР. – 1989. – № 45. – Ст. 631.
8. Закон України “Про внесення змін і доповнень до деяких законодавчих актів України щодо охорони інтелектуальної власності” // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 13. – Ст. 85.
9. Закон України “Про обов’язковий примірник документів” // Офіційний вісник України. – 1999. – № 18. – Ст. 776.
10. Закон України “Про внесення змін до Закону України “Про охорону прав на знаки для товарів і послуг” // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 6. – Ст. 114.
11. Указ Президента України “Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади” // Збірник указів Президента України. – 1992. – Жовтень-грудень. – С. 5–6.
12. Указ Президента України “Про геральдичні знаки – емблеми і прапори центральних органів виконавчої влади України” // Офіційний вісник України. – 2000. – № 49. – Ст. 2113.
13. Постанова Верховної Ради України “Про Державний герб України” // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 40. – Ст. 592.
14. Постанова Кабінету Міністрів України “Про правила користування послугами поштового зв’язку” // Офіційний вісник України. – 1997. – № 52. – Ст. 57.

15. Постанова Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до Правил користування послугами поштового зв’язку” // Офіційний вісник України. – 2000. – № 41. – Ст. 1748.
16. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави” // Офіційний вісник України. – 1998. – № 48. – Ст. 1764.
17. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження “Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” // Офіційний вісник України. – 1997. – № 43 – Ст. 50.
18. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації.” // Офіційний вісник України. – 1997. – № 4. – Ст. 202.
19. ДК 010–98 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД).
20. ДСТУ 1.5–2003 Національна система стандартизації. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту стандартів.
21. ДСТУ 2732–94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення.
22. ДСТУ 3582–97 Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.
23. ДСТУ 4163–2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.