

Державна архівна служба України
Український науково-дослідний інститут архівної
справи та документознавства

**ЗАСТОСУВАННЯ ОСНОВНИХ ПОЛОЖЕНЬ НОВОЇ РЕДАКЦІЇ
ДСТУ 4163 «УНІФІКОВАНА СИСТЕМА УПРАВЛІНСЬКОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ. УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНО-
РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ
ДОКУМЕНТІВ»**

Методичні рекомендації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Нормативно-методичної
комісії Укрдержархіву

22.11.2015 № 7

Київ–2015

Розробники: Кулешов С. Г., д-р істор. наук (керівник розробки);

Бойко В. Ф. (відповідальний виконавець)

ЗМІСТ

1	Загальні положення.....	4
2	Порядок впровадження ДСТУ.....	6
3	Реквізити організаційно-розпорядчих документів.....	7
4	Вимоги до тексту документа.....	42
5	Порядок розроблення бланків.....	49
6	Виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів.....	55
7	Облік, зберігання та користування бланками, печатками і штампами.....	59
8	Оформлення документів, що їх передають засобами електрозв'язку та електронною поштою.....	61
	Додаток 1. Перелік реквізитів організаційно-розпорядчих документів....	76
	Додаток 2. Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка.....	77
	Додаток 3. Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка.....	78
	Додаток 4. Зразок поздовжнього загального бланка юридичної особи.....	79
	Додаток 5. Зразок кутового бланка листа юридичної особи.....	80
	Додаток 6. Зразок поздовжнього бланка листа юридичної особи.....	81
	Додаток 7. Зразок поздовжнього бланка листа структурного підрозділу юридичної особи.....	82
	Додаток 8. Зразок поздовжнього бланка посадової особи.....	83
	Додаток 9. Зразок бланка конкретного виду документа.....	84
	Додаток 10. Приклад оформлення наказу юридичної особи.....	85
	Додаток 11. Приклад оформлення листа-відповіді юридичній особі.....	86
	Додаток 12. Приклад оформлення вхідного листа до юридичної особи...	87
	Додаток 13. Приклад оформлення заяви про прийняття на роботу.....	88
	Список використаних джерел та літератури.....	89

1 Загальні положення

1.1 Методичні рекомендації роз'яснюють і конкретизують порядок застосування та впровадження нової редакції ДСТУ 4163 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163).

1.2 ДСТУ 4163 є нормативним документом, що встановлює вимоги до бланків і оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів із різними носіями інформації (далі – документи), зокрема, на: організаційні (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи, договори); 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 їх функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

Стандарт визначає склад та зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів зі всіма носіями інформації. Стандарт не поширюється на технологію фіксування інформації реквізитів в електронних документах.

1.4 Класифікацію уніфікованих форм документів (далі – УФД) та їхні коди встановлено ДК 010–98 «Державний класифікатор управлінської документації» (далі – ДКУД), який затверджено і введено в дію наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації України (далі – Держстандарт України) від 31 грудня 1998 р. № 1024.

1.5 У разі наявності в діловодстві юридичної особи специфіки оформлення документів та/чи особливих технологій роботи з документами, на основі ДСТУ 4163 можуть бути розроблені стандарти юридичних осіб, що

здійснюють стандартизацію. Положення цих стандартів не повинні суперечити ДСТУ 4163.

1.6 Методичні рекомендації роз'яснюють та конкретизують основні положення нової редакції ДСТУ 4163 щодо:

оформлення реквізитів документів і варіантів їх розміщення;
основних вимог до текстів документів;
порядку розроблення бланків документів;
виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів;
правил обліку, зберігання та користування бланками, печатками і штампами;

оформлення 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 (далі – УСД), правилами зі 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 найменування юридичних осіб, їхні адреси.

2 Порядок впровадження ДСТУ

2.1 Впровадження ДСТУ 4163 здійснюють шляхом застосування в юридичній особі правил оформлення документів згідно з його положеннями.

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

2.3 У зазначеному в пункті 2.2 розпорядчому документі зазначають комплекс заходів щодо впровадження стандарту (перелік заходів із строками виконання може бути оформлений у вигляді плану), серед яких мають бути такі види робіт:

- розроблення чи перероблення інструкції (регламенту, правил) з оформлення документів юридичної особи;

- розроблення бланків документів відповідно до вимог ДСТУ 4163;

- удосконалення організації виготовлення бланків та їх обліку;

- проведення семінарів і нарад із керівниками структурних підрозділів, а також періодичне проведення практичних занять (семінарів) із працівниками, які виконують діловодні процеси;

- забезпечення працівників структурних підрозділів, які готують і оформлюють документи, примірниками стандарту, методичними рекомендаціями щодо його застосування, УФД;

- вивчення змісту стандарту працівниками структурних підрозділів;

- впровадження досвіду застосування стандарту.

3 Реквізити документів

Склад реквізитів організаційно-розпорядчої документації в Україні встановлено ДСТУ 4163. Перелік реквізитів і схеми їх розташування наведено у додатках 1, 2, 3 до Методичних рекомендацій.

3.1 Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим (реквізит 01) розміщують на бланках документів органів державної влади, інших державних органів, міністерств та відомств, а також юридичних осіб у передбачених законодавством випадках з обов'язковим додержанням пропорцій зображення герба відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

Дозволено розміщувати зображення Державного Герба України на бланках документів Адміністрації Президента України; Апарату Верховної Ради України; Секретаріату Кабінету Міністрів України; апеляційних та місцевих судів; органів прокуратури України; закордонних дипломатичних установ України; центральних органів виконавчої влади; місцевих державних адміністрацій, у тому числі їхніх структурних підрозділів; органів місцевого самоврядування; органів державної реєстрації актів цивільного стану громадян; державних нотаріальних контор; приватних нотаріусів; державних нотаріальних архівів.

Зображення Герба Автономної Республіки Крим розміщують на бланках документів юридичних осіб Автономної Республіки Крим лише разом із зображенням Державного Герба України відповідно до Закону України від 17 березня 1995 р. № 95/95-ВР «Про Автономну Республіку Крим».

Порядок використання зображення Герба Автономної Республіки Крим встановлюється нормативно-правовими актами Верховної Ради Автономної Республіки Крим відповідно до Закону України від 23 грудня 1998 р. № 350-ХІV «Про затвердження Конституції Автономної Республіки Крим».

Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим 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 (див. додаток 5).

3.2 Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) (реквізит 02) відповідно до положення (статуту) про юридичну особу розміщують на бланках документів із 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» (див. додатки 4, 6, 9, 10).

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).

Емблема – відмітний символ, що умовно позначає який-небудь предмет, ідею, галузь чи сферу діяльності. Торговельна марка (знак для товарів і послуг) – це будь-яке позначення або будь-яка комбінація позначень, які придатні для вирізнення товарів (послуг), що виробляються (надаються) однією особою, від товарів (послуг), що виробляються (надаються) іншими особами. Такими позначеннями можуть бути, зокрема, слова, літери, цифри, зображувальні елементи, комбінації кольорів.

Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) на бланку документа не відтворюють, якщо на бланку є зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим.

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 можна використовувати 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 більше 17 мм.

3.3 Найменування юридичної особи вищого рівня (реквізит 03) зазначають скорочено (див. додатки 4, 6, 7, 9, 10). Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю.

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

Приклади

- 1 Міністерство освіти і науки України
Національний авіаційний університет

- 2 Публічне акціонерне товариство «Національна акціонерна компанія «Нафтогаз України»
Публічне акціонерне товариство «Укрнафта»

3.4 Найменування юридичної особи (реквізит 04) – автора документа – має відповідати повному найменуванню, зазначеному у положенні (статуті) юридичної особи. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано в зазначеному положенні (статуті). Скорочене найменування зазначають у дужках або без них (див. додатки 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11).

Документи, підготовлені спільно двома або більше юридичними особами (спільні накази, постанови, листи тощо), потрібно оформлювати не на бланках, а на стандартних аркушах паперу формату А4.

У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхні найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа – посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч –

реєстраційний індекс документа. При цьому зображення гербів, емблем або торговельних марок (знаків для товарів і послуг) не відтворюють.

Приклад

Міністерство освіти
і науки України

Міністерство соціальної
політики України

Міністерство регіонального
розвитку, будівництва та
житлово-комунального
господарства України

НАКАЗ

19.02.2015

Київ

№ 187/26/219

Вимоги щодо написання найменування юридичної особи та особливості найменування окремих юридичних осіб встановлені наказом Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 р. № 368/5 «Про затвердження Вимог щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу».

3.5 Найменування структурного підрозділу юридичної особи (реквізит 05), зокрема відокремленого структурного підрозділу, зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи (див. додаток 7).

Найменування структурного підрозділу юридичної особи зазначають, переважно, на бланках внутрішніх документів (протоколах, доповідних і пояснювальних записках, актах тощо).

Написання найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого підрозділу, здійснюють відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 р. № 368/5 «Про затвердження Вимог щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу».

3.6 Довідкові дані про юридичну особу (реквізит 06) містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо). Ці дані розміщують нижче

найменування юридичної особи або структурного підрозділу (див. додатки 5, 6, 7, 11, 12, 13).

Реквізити поштової адреси зазначають відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку» у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), найменування населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Поштова адреса повинна бути точною та повною, без скорочених найменувань чи будь-яких знаків, що її не стосуються.

Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, в довідкових даних дозволено зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій (далі – ЄДРПОУ)) та фактичну (для листування).

Номери телефонів, телефаксів зазначають відповідно до національного формату: міжміський префікс та код населеного пункту в дужках, телефонний номер відділяється від коду та розділяється пробілами.

Довідкові дані про юридичну особу містять відомості, необхідні під час здійснення контактів з юридичними та фізичними особами. Цей реквізит розміщують на бланках листів. На бланку конкретного виду документа і загальному бланку довідкові дані не зазначають.

3.7 Код форми документа (реквізит 07) (за наявності) проставляють згідно з ДКУД (ДК 010–98), затвердженого наказом Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024 (зі змінами).

ДКУД є складовою частиною державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації.

ДКУД містить назви та кодові позначення УФД, що входять до УСД. Однією з УСД є уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.

Код форми документа є цифровим позначенням УФД, що визначає належність конкретного виду документа до певного класу та підкласу УСД, а також однією з основних пошукових ознак інформації в автоматизованих системах діловодства та системах електронного документообігу.

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

3.8 Код юридичної особи (реквізит 08) проставляють за ЄДРПОУ відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 червня 2005 р. № 499 «Про внесення змін до Положення про Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України».

Код юридичної особи є однією з основних пошукових ознак інформації в автоматизованих системах діловодства, що дозволяє отримати вичерпну інформацію про діяльність юридичної особи. Його використовують для ведення статистики, інформаційного обміну між різними юридичними особами.

Код юридичної особи розміщують на загальному бланку та на бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа» (за його наявності), а на бланку листа – після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу» (див. додатки 5, 6, 11, 12).

3.9 Назву виду документа (реквізит 09) зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку друкованим чи машинописним способом під час оформлення різних видів документів, окрім листів (див. додатки 9, 10).

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

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

3.10 Дата документа (реквізит 10) – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів). Окрім того, датують усі службові відмітки, зроблені на документі, – візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про виконання документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи.

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. При цьому день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою, рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять. Якщо один з елементів дати (день місяця чи місяць) складається лише з однієї цифри, перед нею потрібно ставити нуль.

Приклад

07.01.2015

Дозволено оформлення дати 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

2015.05.25

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують

словесно-цифровий спосіб зазначення дат. У разі використання такого способу в позначенні дня місяця (якщо він містить одну цифру) обов'язково проставляють нуль.

Приклад

01 вересня 2015 року

Дозволено вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.». У такому разі потрібно ставити крапку після літери Р, оскільки вона позначає скорочення слова.

Приклад

20 листопада 2015 р.

Для розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) основною є дата підписання документа. Її проставляють нижче назви виду документа на одному рівні з реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці бланка (див. додаток 10).

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

Для організаційних документів (положень, статутів, штатних розписів, посадових інструкцій тощо) основною є дата затвердження документа. Її проставляють безпосередньо в реквізиті «Гриф затвердження документа». У грифі затвердження дата може бути оформлена як цифровим, так і словесно-цифровим способом.

Приклади

1 ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ генерального директора
ПАТ «АБ Столичний»

25.05.2015 № 87

2 ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП
«Укрдержбудекспертиза»
Федорчук В. Ф. Федорчук
(особистий підпис)

04 травня 2015 р.

Для службового листа основною є дата реєстрації. Її проставляють у лівій верхній частині документа разом із вихідним реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці бланка в день реєстрації листа (див. додатки 11, 12).

У документах (заявах, запитах, зверненнях, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа (див. додаток 13).

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим (див. додаток 13).

3.11 Реєстраційний індекс документа (реквізит 11) – це умовне цифрове або літерно-цифрове позначення, яке надають документу під час його реєстрації.

Реєстрації підлягають документи, створені юридичною особою та ті, що надходять від інших юридичних і фізичних осіб, окрім документів, які не підлягають реєстрації (згідно з переліком таких документів, що має бути додатком до інструкції з діловодства юридичної особи).

Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа у 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, тощо.

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

Приклади

- 1 123/01-11
- 2 321/01/01-19
- 3 01-25/700

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, – вхідний, вихідний чи внутрішній.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовують у юридичній особі (див. додаток 12).

У вихідного документа реєстраційний індекс можна розміщувати у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовують в юридичній особі) та порядковий номер (див. додаток 11).

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (актів, протоколів, договорів тощо) складається з порядкового номера в межах року (див. додаток 10).

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

Приклад

112/525/217

За потреби реєстраційний індекс документа можна доповнювати, за рішенням юридичної особи, умовним позначенням групи документів згідно з класифікатором питань (виконавців, кореспондентів, прийнятим в юридичній особі) або індексом справи за номенклатурою справ та індексом структурного підрозділу, інформацією про кореспондента, виконавця тощо.

Під час реєстрації деяких груп документів доцільно застосовувати літерно-цифрові індекси. Так, при реєстрації звернень (заяв, скарг та пропозицій) громадян порядковий номер доповнюють першою літерою прізвища громадянина, який звертається до юридичної особи.

Приклади

1 В-10

2 Н-11

3 С-12

З метою розрізнення груп документів із різним рівнем доступу до реєстраційного індексу додають відмітку, що складається з літер.

Приклад

148/03-20 ДСК,

де ДСК – позначення документів із грифом «Для службового користування».

З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) із кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Система таких індексів у конкретній юридичній особі має бути розроблена службою кадрів з урахуванням специфіки реєстрації та формування наказів у справі. Для групи наказів про прийняття на роботу

(призначення на посаду), переведення на іншу роботу (переміщення за посадою), звільнення (припинення трудового договору, контракту), сумісництво (суміщення посад), надання матеріальної допомоги, заохочення (нагородження, преміювання), нарахування різних надбавок і доплат при реєстрації до порядкового номера може додаватися або літера К (кадри), або П (персонал), або літери ОС (особовий склад).

Приклади

- 1 52-К
- 2 128-ОС
- 3 85-П

Накази про надання щорічних і додаткових відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням можуть мати літерний індекс «Від», про відрядження – В, про стягнення – С.

Приклади

- 1 123-Від
- 2 7-В
- 3 89-С

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

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів використовують штриховий код (штрих-код). Він складається з унікального коду документа, скороченого найменування юридичної особи, порядкового номера документа та дати документа.

Завдяки штриховому коду здійснюють автоматичний пошук електронної реєстраційно-контрольної картки.

3.12 Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (реквізит 12) фіксують лише на вихідних документах (листах, довідках, доповідних записках, актах, висновках тощо).

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку (див. додаток 11).

3.13 Місце складення документа (реквізит 13) зазначають на всіх документах, окрім листів.

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з Класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України (далі – КОАТУУ).

Приклади

- 1 м. Одеса
- 2 смт Гостомель Київської області
- 3 с-ще Озерне Користинівського району Житомирської області
- 4 с. Березівка Макарівського району Київської області

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують (див. додаток 4, 9, 10).

У документі, автором якого є філія юридичної особи, вказують місце розташування юридичної особи.

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

3.14 Гриф обмеження доступу до документа (реквізит 14) («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.

Законодавчо передбачено три типи інформації з обмеженим доступом: конфіденційна, таємна та службова.

Гриф обмеження доступу 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

3.15 **Адресат** (реквізит 15) містить сукупність точних і повних даних, за якими документ може бути доставлений за призначенням.

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 Центральний державний
електронний архів України
Відділ інформаційних технологій

У найменуванні адресата дозволено зазначати скорочене найменування юридичної особи.

Приклад

ПАТ «Київобленерго»

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

Прізвище, ініціал(и)

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному.

Приклад

Український науково-дослідний
інститут архівної справи та
документознавства

Завідувачу відділу документознавства

Прізвище, ініціал(и)

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

Приклади

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

2 Директорам центральних
державних архівів України

Документ не повинен 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 конкретного адресата.

Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Порядок і форма запису поштової адреси юридичної особи мають відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270.

Приклад

Державний архів Житомирської області

вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1,
м. Житомир, 10003

Якщо документ адресують фізичній особі, то спочатку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата у називному відмінку, а потім – поштову адресу.

Приклади

1 Петриненко Іван Сидорович

вул. Українська, буд. 123-а, кв. 2,
м. Запоріжжя, 69095

2 Бойко Владислав Сергійович

вул. Житомирська, буд. 23,
с. Кам'янка,
Новоград-Волинський р-н,
Житомирська обл.
11754

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

3.16 Гриф затвердження документа (реквізит 16) свідчить про його

затвердження посадовою особою або розпорядчим документом.

Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), найменування посади, особистого підпису, ініціала(-ів) і прізвища особи та дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі.

Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова правління
АК АПБ «Україна»

Особистий підпис, ініціал(и), прізвище

Дата

Документ може бути затверджений посадовою особою (посадовими особами) відповідно до її (їх) повноважень, рішенням колегіального органу або розпорядчим документом юридичної особи із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

Розпорядчим документом юридичної особи затверджують положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

Посадовою особою особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (положення (статути) юридичної особи, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо).

Переліки видів документів, що затверджуються посадовою особою (посадовими особами), визначають в інструкції з діловодства юридичної особи відповідно до законодавства.

Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається зі слова

ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви виду документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклад

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора УНДІАСД

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 у довільному порядку.

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Документи, що підлягають затвердженню, доцільно оформлювати на кутових бланках або на стандартних аркушах паперу формату А4. Насамперед це пов'язано з тим, що гриф затвердження має бути розміщений вище реквізиту «Назва виду документа», тому що затверджується сам документ (акт, інструкція, план, звіт тощо), а не текст документа. На поздовжніх бланках зробити це практично неможливо через відсутність відповідного місця для грифа затвердження у правому верхньому куті бланка.

3.17 Резолюція (реквізит 17) – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвищ(-а), ініціала(-ів) виконавця(-ів) у давальному відмінку, змісту доручення, строку виконання, особистого підпису керівника, дати.

Приклад

Прізвище, ініціал(и)

Прошу підготувати проект угоди
про співпрацю до 20.11.2015

Особистий підпис

Дата

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

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

Резолюцію пишуть безпосередньо на документі рукописно, 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, призначеного для підшивання.

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

Приклад

До вх. № 124/01-11

від 26.10.2015

3.18 Відмітка про контроль (реквізит 18) означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк. Строк виконання документа може бути визначено законодавчим чи іншим нормативно-правовим актом або встановлено розпорядчим документом юридичної особи чи резолюцією.

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.

У разі потреби повернення документа юридичній особі – автору або фізичній особі відмітку про взяття його на контроль проставляють на окремому аркуші для резолюції.

3.19 Заголовок до тексту документа (реквізит 19) містить стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Його використовують під час реєстрації та контролю за виконанням документа (див. додатки 10, 11, 12).

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

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

Без заголовка до тексту дозволено оформлювати лише документи (передусім, службові листи), надруковані на папері формату А5 (148 мм × 210 мм). Окрім того, не потрібно складати заголовок до текстів заяв, телеграм і телефонограм.

3.20 Порядок оформлення тексту документа (реквізит 20) викладено у розділі 4 Методичних рекомендацій.

3.21 Відмітку про наявність додатків (реквізит 21), повні назви яких наводять переважним чином у тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом (див. додаток 12).

Приклад

Додаток: на 7 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. Проект ДСТУ 4163 на 42 арк. у 1 прим.
2. Пояснювальна записка до остаточної редакції проекту ДСТУ 4163 на 4 арк. у 1 прим.
3. Звіт відгуків на першу редакцію проекту ДСТУ 4163 на 13 арк. у 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 Укрдержархіву від 17.08.2015 № 575/03-12 і додаток до нього, всього на 25 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Приклад

- Додаток: список телефонів працівників
Державної архівної служби України,
провідних державних архівних установ
та спеціальних установ страхового фонду
документації станом на 01 лютого 2015 року
у 20 прим.

У разі, коли документ містить більше десяти додатків, складають опис, а у відмітці про наявність додатків зазначають як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додатки: згідно з описом на 2 арк.

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

Приклад

Додаток: на 12 арк. в 1 прим. на першу адресу.

На додатках довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, робиться відмітка 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)

На додатках довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до розпорядчого документа робиться відмітка з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Приклад

Додаток 1
до наказу директора УНДІАСД
07.15.2015 № 85

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка до нього оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається»,

«(додається)», «згідно з додатком 2», «відповідно до додатка 3» або «див. додаток 3».

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. У разі 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, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджені розпорядчим документом, підписують керівники структурних підрозділів юридичної особи, в яких створені ці додатки, на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

3.22 Підпис (реквізит 22) містить найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій – на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис, ініціал(и) і прізвище. Дозволено в реквізиті «Підпис» після найменування посади особи зазначати вчене звання, науковий ступінь.

Приклади

1 Генеральний директор державного підприємства «Документ»	Особистий підпис	Ініціал(и), прізвище
2 Генеральний директор	Особистий підпис	Ініціал(и), прізвище

У разі оформлення документа на бланку посадової особи найменування посади в підписі не зазначають.

Підписувати службові документи мають право посадові особи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях (статутах) про юридичну особу, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях,

розпорядчому документі про розподіл обов'язків між керівником юридичної особи та її заступниками тощо. У зазначених документах визначають також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності керівника юридичної особи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Право підписання документів може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

Внутрішні документи (довідки, подання, списки, доповідні та пояснювальні записки тощо), адресовані на ім'я керівника юридичної особи або його заступника, підписують керівники структурних підрозділів цієї юридичної особи. Заяви, звіти, пояснювальні записки, а також інші внутрішні документи, адресовані на ім'я керівників структурних підрозділів, підписують працівники відповідних структурних підрозділів – безпосередні автори документів.

Документи, підготовлені для надання державним органам, переважно підписує керівник юридичної особи або за його дорученням – заступник керівника. Документи, що адресують підпорядкованим юридичним особам, як правило, підписують заступники керівника згідно з розподілом повноважень між ними або керівники структурних підрозділів юридичної особи відповідно до їхніх повноважень.

У разі надсилання документа одночасно кільком юридичним особам однакового або вищого рівня, керівник підписує всі його примірники. Проте, у разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим юридичним особам, керівник підписує лише один перший примірник цього документа, який надалі залишається у справі юридичної особи – автора документа, а всі інші примірники (копії), засвідчені службою діловодства, розсилають цим юридичним особам.

Якщо документ підписують декілька посадових осіб однієї юридичної особи, їхні підписи розміщують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб.

Приклад

Директор	Особистий підпис	Ініціал(и), прізвище
Головний бухгалтер	Особистий підпис	Ініціал(и), прізвище

Спільні документи кількох юридичних осіб підписують керівники однакових посад цих юридичних осіб. Їхні підписи розміщують на одному рівні і скріплюють печатками юридичних осіб (за наявності).

Приклад

Голова правління банку «Схід»	Голова правління банку «Захід»
Особистий підпис Ініціал(и), прізвище	Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Документи колегіальних органів (протоколи, рішення, постанови тощо) підписують відповідно до положень про ці органи.

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал(и) якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, ініціал(и), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способами, якщо документ неможливо передрукувати).

Приклад

Заступник директора	Особистий підпис	Ініціал(и), прізвище
_____Директор_____		_____Ініціал(и), прізвище_____

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

Приклад

В. о. директора

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Реквізит «Підпис» розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків (за наявності такої відмітки в документі) (див. додатки 10, 11, 12, 13).

Окрім власноручного підпису, засвідчення документів здійснюють також за допомогою факсиміле – спеціального механічного пристрою, який застосовують для точного відтворення підпису посадової особи на документі.

Факсимільний підпис посадових осіб можна застосовувати лише на деяких видах документів. Наприклад, у договорах у разі, коли між сторонами (контрагентами) є письмова угода про згоду на використання факсимільного підпису посадових осіб під час здійснення спільної господарської діяльності. До такої угоди мають додавати зразки відповідних аналогів власноручних підписів.

Порядок проставлення факсимільного підпису на внутрішніх документах обов'язково має бути зафіксовано в інструкції з діловодства або в наказі керівника про застосування факсиміле в юридичній особі із зазначенням конкретних видів документів, на які його можна проставляти.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не дозволено.

Засвідчення електронного документа здійснюють за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

3.23 Відбиток печатки (реквізит 23) проставляють на документах для засвідчення підписів відповідальних (посадових) осіб, у тому числі й у грифі затвердження.

Юридичні особи, що відповідно до положення (статуту) мають гербову печатку або основну круглу печатку юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, можуть засвідчувати на

документі підпис посадової (відповідальної) особи. Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою юридичної особи, визначає юридична особа на підставі законодавства 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 опечатування приміщень, шаф, сейфів)), їх види і кількість та порядок застосування юридичною особою визначають в інструкції з діловодства.

Юридичні особи можуть, за необхідності, застосовувати штампи з повним найменуванням юридичної особи та іншими реквізитами бланка.

Відбиток печатки ставлять таким чином, щоб він охоплював останні декілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або на спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».

Відбиток печатки має бути чітким і добре читатися.

Порядок обліку, зберігання та користування печатками і штампами розглянуто у розділі 7 Методичних рекомендацій.

3.24 Віза документа (реквізит 24) вказує на згоду посадових осіб юридичної особи – автора документа з його змістом.

Віза складається з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, ініціала(-ів) і прізвища особи, яка візує документ, дати візування. У разі потреби може бути зазначена посада особи, яка візує документ.

Приклад

Начальник юридичного відділу

Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Дата

Візою оформлюють внутрішнє погодження проектів документів. Внутрішнє погодження проектів документів здійснюють всередині самої юридичної особи посадові особи, які відповідно до своєї компетенції вирішують питання, порушені в документі.

Внутрішнє погодження проекту документа, залежно від його змісту, проводять у такій послідовності: працівником, який підготував проект документа, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, функціональними, територіальними підрозділами (за необхідності), посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, фінансовим підрозділом або головним бухгалтером (бухгалтером) (якщо проект документа стосується фінансових питань), керівником юридичної служби (юристом) (у разі погодження проектів нормативно-правових актів, організаційних та розпорядчих документів юридичної особи), заступником керівника юридичної особи, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа.

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

Відповідальність за зміст документа несуть однаковою мірою всі посадові особи, які його візують, у межах своєї компетенції.

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

Візи проставляють лише на примірнику документа, що залишається у справі юридичної особи. Проекти розпорядчих документів візують на першому примірнику.

У деяких випадках дозволено поаркушне візування документів. Види документів, що потребують поаркушного візування, зазначають в інструкції з діловодства юридичної особи.

За наявності у особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне зазначення.

Приклад

Начальник загального відділу
Особистий підпис Ініціал(и), прізвище
Зауваження і пропозиції додаються
Дата

Про наявність зауважень до документа виконавець має обов'язково доповісти особі, яка підписує цей документ. Якщо під час візування з'ясується, що в підготовлений до підписання документ потрібно внести суттєві зміни після відповідного доопрацювання, він потребує повторного візування.

Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша документа.

3.25 Гриф погодження документа (реквізит 25) свідчить про згоду іншої юридичної особи, структурного підрозділу або посадової особи, що не є автором документа, з його змістом.

Грифом погодження оформлюють зовнішнє погодження проектів документів. Зовнішнє погодження проектів документів здійснюють за межами юридичної особи інші заінтересовані юридичні особи незалежно від рівня їх підпорядкування.

Зовнішнє погодження проекту документа у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюють у такій послідовності: з юридичними особами однакового рівня та іншими юридичними особами; з громадськими організаціями; з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері; з юридичними особами вищого рівня.

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

Приклад

ПОГОДЖУЮ

Заступник генерального
директора ДП «Перемога»

Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Дата

Якщо документ погоджують іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви виду погоджувального документа у називному відмінку, його дати та номера.

Приклад

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
ЦДАВО України

Дата №

У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають аркуш 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 Ініціал(и), прізвище

Дата

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

Кожна з юридичних осіб, якій надіслано проект документа на погодження, може надавати окремий аркуш погодження або аркуш погодження передають заінтересованим юридичним особам у послідовності, визначеній юридичною особою – автором проекту документа.

Аркуш або аркуші погодження зберігають разом із документом, який було погоджено.

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

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

3.26 Відмітка про засвідчення копії документа (реквізит 26) складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію документа, її ініціала(-ів) та прізвища і дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби

діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки для копій.

Приклад

Згідно з оригіналом

Менеджер з персоналу Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Дата Відбиток печатки

У юридичній особі можуть засвідчувати копії лише тих документів, що в ній створені.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їхніх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з юридичною особою, а також під час формування особових справ працівників юридична особа може виготовляти копії документів, виданих іншими юридичними особами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Копію документа виготовляють і видають лише з дозволу керівника юридичної особи, його заступників або керівника структурного підрозділу.

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

Сторінки копії документів, за винятком тих, що мають один аркуш, нумерують. Відмітку про засвідчення копії документа можна доповнювати відміткою «Всього в копії _____ арк.». За рішенням юридичної особи або на вимогу юридичної особи, якій надають копію документа, дозволено засвідчувати копії документів поаркушно.

3.27 Відомості про виконавця документа (реквізит 27) складаються з таких елементів: прізвища, ім'я та по батькові виконавця документа і номера його службового телефону. Дозволено зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

Приклад

Павлюк Юрій Миколайович 123 31 03

Павлюк 123 31 03

Дозволено через кому зазначати декілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем.

Приклад

Примак Сергій Сергійович 456 17 08, 299 28 07

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

Приклад

Бондар Наталія Віталіївна 789 21 06

Зубрійчук Оксана Ігорівна 789 15 07

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа (див. додатки 11, 12).

3.28 Відмітка про виконання документа (реквізит 28) свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

Відмітка про виконання документа складається з таких елементів: словосполучення «До справи», номера справи, в якій документ буде зберігатися, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, ініціала(-ів) та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Приклади

1 До справи № 01-10

Лист-відповідь від 15.07.2015 № 01-10/01/123

Секретар Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Дата

2 До справи № 02-12

Питання вирішено позитивно у телефонній розмові 27.08.2015

Головний бухгалтер Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Дата

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

Реквізит «Відмітка про виконання документа» проставляють рукописно у лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа без відступу від межі лівого поля (див. додаток 12).

3.29 Відмітка про надходження документа до юридичної особи (реквізит 29) містить такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

Приклад

УНДІАСД

Вх. № 25

12.04.2015

Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють рукописно або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому боці у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації цю відмітку наносять за допомогою штрихового коду (штрих-коду) (див. додаток 12).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітку ставлять на супровідному листі.

Дата реєстрації є початком відрахування строку виконання отриманого документа. Якщо документ надійшов у неробочий час, датою реєстрації є наступний робочий день.

3.30 Запис про державну реєстрацію (реквізит 30) проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, внесених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку згідно з Указом Президента України від 03 жовтня 1992 р. № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» та наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 р. № 34/5 «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів».

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

Приклад

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
19 березня 2015 р.
за № 297/26742

4 Вимоги до тексту документа

4.1 Текст службового документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

4.2 Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відобразити причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

4.3 Під час складання документів вживають діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

4.4 Текст документа складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. У населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві дозволено складати мовою відповідної національної меншини у порядку, встановленому законодавством.

Тексти документів, що надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, що надають державним органам, потрібно складати виключно українською мовою.

4.5 Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети, таблиці або шляхом поєднання цих форм.

4.5.1 Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Його використовують під час складання організаційно-розпорядчих документів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначають підставу, обґрунтування або мету

складання документа, у другій (заключній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ після вступної частини містить мотивувальну частину, в якій обґрунтовують позицію юридичної особи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших юридичних осіб або раніше виданих документів, зазначають його реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування юридичної особи – автора документа, дата документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа.

Текст документа поділяють на абзаци, за допомогою яких виокремлюють новий смисловий аспект тексту. Доцільно, щоб кількість речень в абзацах організаційно-розпорядчих документів не перевищувала двох–чотирьох.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

Розділи нумерують арабськими цифрами, починаючи з цифри «1». Нумерувати потрібно всі розділи до додатків і не поширювати на них.

Підрозділи, як складові частини розділу, нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та порядкового номера підрозділу, які сполучають крапкою.

Пункти нумерують арабськими цифрами, починаючи з цифри «1» у межах структурного елемента (розділу чи підрозділу).

Підпункти нумерують арабськими цифрами. Номер підпункту містить номер структурного елемента вищого рівня підпорядкованості (розділу, підрозділу чи пункту) та порядковий номер підпункту в межах пункту, сполучені крапкою.

Після останньої цифри в номері будь-якого структурного елемента крапку не ставлять.

Первинний підпункт можна поділяти на понумеровані вторинні підпункти; за потреби підпункти можна ділити й далі, долучаючи номер відповідного підпункту до номера підпункту вищого рівня підпорядкованості. Однак надмірного поділу потрібно уникати.

Якщо структурний елемент тексту має лише один елемент нижчого рівня підпорядкованості, то цей елемент не нумерують.

Якщо елемент вищого рівня підпорядкованості має відомості, що стосуються всіх елементів нижчого рівня, то ці відомості розміщують одразу після заголовка структурного елемента вищого рівня і їх не нумерують.

В окремих випадках розділи можна поділяти на глави, а також нумерувати римськими цифрами.

Для розділів і підрозділів наявність заголовків обов'язкова. Для структурних елементів рівнів підпорядкованості, нижчих за розділи і підрозділи, заголовки не обов'язкові. У межах одного структурного елемента не рекомендовано наявність заголовків одних структурних елементів нижчого рівня підпорядкованості і відсутність їх в інших елементах того самого рівня підпорядкованості.

Заголовок потрібно формулювати так, щоб у ньому було відображено зміст структурного елемента.

Заголовки розділів потрібно друкувати з абзацу великими літерами напівгрубим шрифтом, а підрозділів та інших структурних елементів нижчого рівня підпорядкованості – з абзацу з першої великої літери.

Дозволено заголовки структурних елементів передньої частини тексту документа та додатків розміщувати посередині рядка.

У кінці заголовка крапку не ставлять. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх відокремлюють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

4.5.2 Форму анкети використовують у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певними ознаками. Вона містить постійну та змінну інформацію. Постійною інформацією в анкеті є

узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики ознак об'єкта.

Перелік узагальнених ознак і пропуски для заповнення їх змінною інформацією розміщують вертикально. В окремих випадках найменування ознак можна розміщувати горизонтально.

Форму анкети застосовують для підготовки наказів із кадрових питань (особового складу), листків з обліку кадрів, особових карток тощо.

4.5.3 Форму таблиці використовують у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про декілька об'єктів за певними ознаками.

Таблиці мають два рівні членування тексту: вертикальний – графи і горизонтальний – рядки. Узагальнені найменування ознак у таблиці складають заголовок і підзаголовки граф, а найменування конкретних об'єктів – заголовок і підзаголовки рядків таблиці. Заголовок і підзаголовки граф, заголовок рядків таблиці є постійними частинами тексту, які визначають під час створення документа.

Найменування ознак рекомендовано розміщувати в порядку, послідовно розкриваючи інформаційні характеристики об'єктів. Заголовки і підзаголовки граф і рядків таблиці мають бути сформульовані в максимально лаконічній формі та позначені іменником у називному відмінку однини (окремим словом або словосполученням). У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення.

Заголовки граф та рядків таблиці потрібно друкувати з великої літери, підзаголовки граф – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком граф, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення (якщо підзаголовок не стосується заголовка). Наприкінці заголовка чи підзаголовка крапку не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина. Заголовки граф і текст рядків таблиці сцентровують чи зміщують ліворуч на нульову позицію, зважаючи на специфіку таблиці.

Графи таблиці потрібно нумерувати, якщо таблицю друкують на більш ніж одній сторінці, на наступних сторінках вказують номери граф. При значній кількості граф у таблиці допустимо повторення їхніх заголовків.

Таблиці, крім таблиць додатків, потрібно нумерувати наскрізно арабськими цифрами, починаючи з цифри «1». Якщо в тексті лише одна таблиця, її нумерують так: «Таблиця 1».

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер складається з літери – позначки додатка та порядкового номера таблиці в додатку, які сполучають крапкою.

Дозволено нумерувати таблиці в межах кожного розділу. У такому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці в цьому розділі, які сполучають крапкою.

На кожену таблицю має бути посилання в тексті із зазначенням її номера.

Таблиця може мати заголовок, який стисло і конкретно, але точно відображає її зміст. Його розміщують над таблицею (починаючи над верхнім лівим кутом) з великої літери. Назва заголовку таблиці має бути короткою. Наприкінці заголовка та підзаголовків таблиці крапку не ставлять.

Таблицю, залежно від її розміру, подають безпосередньо після тексту, в якому про неї згадується вперше, або на наступній сторінці. Можна подати її і в додатках до основного документа. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, то її поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною чи поруч, або переносять на наступну сторінку.

Якщо частину таблиці перенесено на іншу або ту саму сторінку, назву подають лише над першою частиною таблиці, над іншими її частинами подають лише номер таблиці з таким написом: «Продовження таблиці» – на тій самій сторінці чи на «Кінець таблиці» – на тій самій сторінці чи на останній сторінці, де розміщено таблицю.

Якщо документ, текст якого оформлено у вигляді таблиці, є додатком до іншого документа, то на другій та наступних сторінках таблиці у

верхньому правому кутку зазначають фразу – «Продовження додатка», на останній – «Закінчення додатка».

Вимоги до побудови викладу та оформлення таблиць, а також частини тексту документів у вигляді таблиці викладено у розділі 5 ДСТУ 1.5:2003 «Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів» та поширюються на всі УСД, а також на організаційно-розпорядчу.

Форму таблиці застосовують для підготовки таких видів документів: штатний розпис, структура і штатна чисельність, графік відпусток, накази з кадрових питань (особового складу) тощо.

4.5.4 Можливе поєднання в одному документі різних способів подання тексту. Форму, що поєднує декілька форм, називають симбіотичною – це композиції у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети або таблиці.

Прикладом симбіотичної форми є номенклатура справ юридичної особи.

4.6 В юридичних особах, що діють за принципом єдиноначальності, текст розпорядчого документа викладають від першої особи (НАКАЗУЮ – у наказах, ЗОБОВ'ЯЗУЮ – у розпорядженнях).

У розпорядчих документах юридичних осіб, що діють за принципом колегіальності, застосовують форму викладу тексту від третьої особи однини (ПОСТАНОВЛЯЄ, ВИРІШУЄ, ЗОБОВ'ЯЗУЄ).

У спільних розпорядчих документах використовують форму викладу тексту від першої особи множини (НАКАЗУЄМО, ЗОБОВ'ЯЗУЄМО, ПОСТАНОВЛЯЄМО, ВИРІШУЄМО).

У протоколах застосовують форму викладу тексту від третьої особи множини за схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

У листуванні застосовують форму викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини («інститут не заперечує», «Міністерство вважає за необхідне»).

У документах, складених посадовою особою і адресованих керівнику юридичної особи або структурного підрозділу (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовують форму викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

4.7 У службових документах дозволено скорочення слів. При цьому потрібно керуватися правилами скорочення й написання скорочених слів і словосполучень, встановленими ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила».

5 Порядок розроблення бланків

5.1 Відповідно до ДСТУ 4163 для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів використовують такі реквізити:

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

08 – код юридичної особи

09 – назва виду документа

а також обмежувальні позначки для розташування реквізитів:

07 – код форми документа

10 – дата документа

11 – реєстраційний індекс документа

12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь

13 – місце складення документа

15 – адресат

18 – відмітка про контроль

19 – заголовок до тексту документа

5.2 Бланки документів виготовляють друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на папері високої якості фарбами насичених кольорів.

5.3 Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210 мм × 297 мм) та А5 (148 мм × 210 мм). Дозволено використовувати бланки формату

A3 (297 мм × 420 мм) – для оформлення документів у вигляді таблиць і
A6 (105 мм × 148 мм) – для резолюцій (доручень).

5.4 Відповідно до ДСТУ 4163 бланки документів повинні мати такі поля:

30 мм – ліве;

10 мм – праве;

20 мм – верхнє та нижнє.

5.5 Бланки документів виготовляють з урахуванням складу реквізитів та порядку їх розташування в документі, встановлених стандартом. Розміри полів та площа розташування конкретних реквізитів мають відповідати параметрам, зафіксованим у стандарті. Схеми розташування реквізитів наведено у додатках 2, 3, де позначено зафіксовані межі зон розташування реквізитів. Кожну зону призначено для розташування певних реквізитів. Реквізити розміщують у межах, встановлених схемами, з допуском ± 2 мм.

Реквізит 01 – зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим розміщують над серединою реквізиту 03 – найменування юридичної особи вищого рівня (за його відсутності – реквізиту 04 – найменування юридичної особи).

Реквізити 03 – найменування юридичної особи вищого рівня, 04 – найменування юридичної особи, 05 – найменування структурного підрозділу юридичної особи, 06 – довідкові дані про юридичну особу, 08 – код юридичної особи, 09 – назва виду документа та обмежувальні позначки для реквізитів 10 – дата документа, 11 – реєстраційний індекс документа, 12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь у межах зон розташування реквізитів потрібно розміщувати одним із способів:

– центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів);

– прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів).

Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рисою.

5.6 Для виготовлення тих чи інших бланків документів юридичної особи встановлено два варіанти розташування реквізитів:

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

поздовжнє – постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (поздовжній бланк).

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

Зазвичай перевагу надають кутовим бланкам, оскільки у цьому разі площа документа використовується найраціональніше. Так, на кутових бланках зручніше розміщувати реквізити «Адресат» або «Гриф затвердження документа». А ці реквізити має переважна більшість організаційно-розпорядчих документів. Поздовжні бланки доцільно використовувати, якщо найменування юридичної особи містить значну кількість друкованих знаків і його неможливо розмістити на передбаченій стандартом площі.

5.7 Стандарт встановлює такі види бланків документів:

– загальний бланк юридичної особи для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа, крім листа) (див. додаток 4, 8);

– бланк листа (див. додатки 5, 6, 7);

– бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа, крім листа) (див. додатки 9, 10).

На основі загального бланка юридичної особи можна розробляти бланки структурних підрозділів юридичної особи і/або бланки посадових осіб у тому разі, якщо керівники структурних підрозділів чи відповідні посадові особи мають право підписувати документи в межах своїх повноважень. При цьому зображення гербів, емблеми або торговельної марки

(знака для товарів і послуг) на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, та бланках посадових осіб не відтворюють.

На бланку розпорядження сільського, селищного або міського голови реквізити зазначають один під одним у такій послідовності: повне найменування населеного пункту згідно з КОАТУУ, найменування посади, назва виду документа.

5.8 Загальний бланк юридичної особи максимально може містити такі реквізити:

01 – зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим або 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

13 – місце складення документа

На загальному бланку юридичної особи дозволено розміщувати обмежувальні позначки для таких реквізитів:

07 – код форми документа

10 – дата документа

11 – реєстраційний індекс документа

18 – відмітка про контроль

19 – заголовок до тексту документа

5.9 Бланк листа юридичної особи максимально може містити такі реквізити:

01 – зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим або 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

08 – код юридичної особи

На бланку листа рекомендовано розміщувати обмежувальні позначки для розташування таких реквізитів:

10 – дата документа

11 – реєстраційний індекс документа

12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь

15 – адресат

17 – резолюція

18 – відмітка про контроль

19 – заголовок до тексту документа

20 – текст документа

5.10 Бланк конкретного виду документа, крім листа, максимально може містити такі реквізити:

01 – зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим або 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

09 – назва виду документа

13 – місце складення документа

а також обмежувальні позначки для розташування таких реквізитів:

07 – код форми документа

10 – дата документа

11 – реєстраційний індекс документа

18 – відмітка про контроль

19 – заголовок до тексту документа

Бланк конкретного виду документа доцільно виготовляти, якщо в юридичній особі створюють велику кількість цих видів документів – наказів, розпоряджень, довідок тощо. У цьому разі загальний бланк доповнюють реквізитом 09 – назва виду документа.

5.11 На бланках юридичних осіб – суб'єктів України, що мають право згідно із законодавством використовувати поряд із українською мовою мови національних меншин, реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Довідкові дані про юридичну особу» друкують українською мовою та мовою національної меншини на одному рівні поздовжнього бланка.

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.

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

Порядок обліку, зберігання та користування бланками розглянуто в розділі 7 Методичних рекомендацій.

6 Виготовлення документів за допомогою друкувальних засобів

6.1 Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

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

6.2 Всі документи (надруковані та рукописні), що створюються в юридичній особі і які підлягають зберіганню в її документаційному фонді, повинні мати поля, вказані у п. 5.4 Методичних рекомендацій.

6.3 Основна вимога до шрифтів при виготовленні документів за допомогою друкувальних засобів – це забезпечення можливості легкого розпізнавання і прочитання друкованих знаків. Для друкування текстів документів використовують гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Дозволено використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Відомості про виконавця документа» (27), виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Найменування юридичної особи» (04) використовують шрифт, розмір якого має бути більшим, ніж для друкування реквізиту «Найменування юридичної особи вищого рівня» (03).

Для друкування реквізиту «Дата документа» (10) використовують шрифт, розмір якого має бути однаковим із розміром шрифту для друкування реквізитів «Реєстраційний індекс документа» (11) та «Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь» (12).

В одному документі для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи» (04), «Найменування структурного підрозділу юридичної особи» (05), «Назва виду документа» (09), «Місце складення документа» (13), «Адресат» (15), «Гриф затвердження документа» (16), Заголовок до тексту

документа» (19), «Відмітка про наявність додатків» (21), «Підпис» (22) та «Гриф погодження документа» (25) шрифт має бути однакового розміру.

Під час друкування реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня» (03), «Найменування юридичної особи» (04), «Найменування структурного підрозділу юридичної особи» (05), «Назва виду документа» (09) та «Заголовок до тексту документа» (19) дозволено використовувати напівжирний прямий шрифт.

6.4 Тексти документів на папері формату А4 (210 мм × 297 мм) рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 (148 мм × 210 мм) – через 1 міжрядковий інтервал. Під час підготовки документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Текст документа, що подають для державної реєстрації до Міністерства юстиції України, друкують на папері формату А4 через 1,5 міжрядковий інтервал із використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу» (06), «Заголовок до тексту документа» (19), «Відмітка про наявність додатків» (21)), друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат» (15), «Гриф затвердження документа» (16), «Гриф погодження документа» (25) відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

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

6.5 Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня» (03), «Найменування юридичної особи» (04), «Найменування структурного підрозділу юридичної особи» (05), «Назва виду документа» (09) друкують великими літерами.

6.6 Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» (22) друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

6.7 Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») – 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

6.8 Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 мм – для абзаців у тексті;

92 мм – для реквізиту «Адресат» (15);

104 мм – для реквізитів «Гриф затвердження документа» (16) та «Гриф обмеження доступу до документа» (14);

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» (22).

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа» (10), «Заголовок до тексту документа» (19), «Текст документа» (20) (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків» (21), «Віза документа» (24), «Гриф погодження документа» (25), «Відмітка про засвідчення копії документа» (26), «Відомості про виконавця документа» (27), «Відмітка про виконання документа» (28), найменування посади у реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

Під час розміщення реквізитів рекомендовано дотримуватися схем їх розташування і меж зон (див. додатки 2, 3).

6.9 Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

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

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

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

7 Облік, зберігання та користування бланками, печатками і штампами

7.1 Порядок обліку, зберігання та користування бланками, печатками і штампами визначають в інструкції з діловодства юридичної особи.

7.2 Бланки, печатки і штампи за необхідністю обліковують. Рішення про здійснення обліку бланків і печаток (або їх окремих видів) приймає керівник юридичної особи залежно від характеру її діяльності шляхом видання розпорядчого документа.

Обов'язковому обліку підлягають печатки і штампи з повним найменуванням юридичної особи та пронумеровані бланки. Порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

7.3 Облік бланків, печаток і штампів ведуть у журналах за відповідними формами, окремо за видами бланків.

7.4 Журнали обліку бланків, печаток і штампів нумерують, прошивають, опечатують та включають до номенклатури справ юридичної особи.

7.5 Печатки і штампи зберігають у сейфах або металевих шафах. Бланки дозволено зберігати в шафах, що надійно замикають та опечатують.

7.6 Видавання бланків, печаток і штампів здійснюють лише на підставі наказу керівника юридичної особи про покладення відповідальності за облік, зберігання та користування бланками і печатками на конкретних осіб під підпис у відповідних журналах.

7.7 Знищення бланків, печаток і штампів здійснюють в установленому порядку відповідно до складених актів із відміткою в журналах за відповідними формами.

7.8 Контроль за дотриманням порядку обліку, зберігання та користування бланками, печатками і штампами покладають на службу діловодства юридичної особи (чи один з її підрозділів). Особи, які

персонально відповідають за облік, зберігання та користування бланками, печатками і штампами, призначають розпорядчим документом керівника юридичної особи.

7.9 Перевірку наявності бланків, печаток і штампів, стану дотримання режиму їх зберігання та правил користування, обґрунтованості знищення здійснює щорічно комісія, призначена розпорядчим документом керівника юридичної особи. Про результати перевірки роблять відмітки в журналах обліку бланків, печаток і штампів після останнього запису. У разі порушень правил обліку, зберігання та користування бланками, печатками і штампами комісія проводить службове розслідування. Результати розслідування оформлюють актом довільної форми, в якому зазначають виявлені недоліки та порушення, причини, що призвели до них, викладають рекомендації з усунення цих порушень і недоліків та доводять до відома керівника юридичної особи.

На підставі акта видають наказ керівника юридичної особи, в якому передбачають заходи щодо поліпшення роботи з обліку, забезпечення зберігання та дотримання правил користування бланками, печатками і штампами. За необхідності осіб, винних у порушенні встановленого порядку обліку, зберігання та користування бланками, печатками і штампами, можуть притягати до дисциплінарної відповідальності.

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

8.1 З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передавання телеграм, телексів, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок надсилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначають в інструкції з діловодства юридичної особи з урахуванням наявних в юридичній особі технічних і програмних засобів.

8.2 Телеграми (телетайпограми), телекси

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

При абонентському телеграфуванні споживач-абонент для приймання і передавання інформації користується апаратурою, що називається «телетайп»: юридична особа-споживач має на своїй території пункт телеграфного зв'язку зі своїм індивідуальним маршрутним номером-кодом, індивідуальним абонентським номером, який орендують у місцевого підприємства зв'язку.

8.2.2 Телеграма – це гранично стисле текстове повідомлення, призначене для передавання засобами телеграфного зв'язку.

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

8.2.3 Телексний 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.

8.2.4 Автентичність та юридична сила отриманих телеграм або телексів забезпечується програмно-технічними засобами Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

8.2.5 Вимоги щодо оформлення та відправлення телеграм визначають Правила надання та отримання телекомунікаційних послуг, затвержені постановою Кабінету Міністрів України від 11 квітня 2012 р. № 295.

8.2.6 Швидкість проходження телеграми залежить від її категорійності.

За категоріями телеграми поділяються таким чином: «поза категорією», «позачергова», «Президент України», «вища урядова», «урядова», «термінова», «звичайна».

8.2.7 Телеграма повинна мати певні реквізити, викладені в такій послідовності:

- назва виду документа (ТЕЛЕГРАМА);
- позначка про категорію телеграми (у разі відправлення телеграми категорії «звичайна» позначка про категорію не вказується);
- 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);
- адреса одержувача (повна або умовна);
- прізвище адресата (у телеграмах, адресованих у сільську місцевість, окрім прізвища адресата потрібно зазначити також його ім'я та по батькові);
- номер документа, на який дають відповідь (для телеграм-відповідей);
- текст телеграми;
- вихідний номер телеграми;
- скорочене найменування юридичної особи – автора;

- посада особи, яка підписала телеграму (в разі потреби);
- прізвище особи, яка підписала телеграму;
- повна адреса, номер відділення зв'язку і найменування юридичної особи – відправника (зазначають у нижній частині телеграфного бланка);
- дата підписання телеграми;
- відбиток печатки юридичної особи – відправника (проставляють у нижній частині телеграфного бланка).

Підготовлена до відправлення телеграма повинна містити адресу і найменування адресата (якщо адресатом є громадянин – прізвище) і, за бажанням відправника, ім'я та по батькові або ініціали. Якщо адресатом є посадова особа, то зазначають найменування юридичної особи, посаду, прізвище і, за бажанням відправника, ім'я та по батькові або ініціали посадової особи. У разі адресування телеграми юридичній особі має бути зазначено найменування юридичної особи.

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

Номери будинків і квартир можна зазначати літерами або цифрами. Номери будинків, корпусів, квартир розділяють словами «будинок» або «буд», «корпус» або «кор», «квартира» або «кв».

Назви номерних вулиць або юридичних осіб вказують не цифрами, а порядковими числівниками. Слова «проїзд», «проспект», «квартал» мають бути написані повністю.

Телеграма може бути відправлена із зазначенням: повної адреси; умовної або скороченої адреси; «до запитання»; номера абонентської скриньки; адреси військової частини; адреси польової пошти; адреси морського чи річкового судна; номера отриманої телеграми; номера абонентської установки мережі АТ/Телекс.

Юридичні особи можуть мати умовну або скорочену телеграфну (телетайпну) адресу, зареєстровану в оператора, який надає послуги телеграфного зв'язку.

Умовна адреса містить назву місця призначення, умовне найменування юридичної особи та прізвище посадової особи.

Приклад

Київ 110 Промтехмонтаж Бондару

Умовна адреса повинна складатися з одного легкого для прочитання слова не більш як із 6-ти літер, скорочена адреса – з одного слова не більш як із 15-ти літер з обов'язковим зазначенням номера відділення поштового зв'язку, з яким укладено договір про доставку телеграм.

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

8.2.9 Текст телеграми відрізняється так званим телеграфним стилем, тобто стислою формою. Як правило, з тексту телеграми вилучають сполучники, прийменники, розділові знаки. Вони вживаються лише тоді, коли їх відсутність змінює зміст. Заперечну частку «не» з тексту не вилучають.

Знаки, в 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 подають відповідними позначками.

Зазначені нижче знаки в телеграмах пишуть лише словами:

№ – номер або нр

! – знак оклику

% – відсоток

Цифри в телеграмі можуть бути передані в цифровий спосіб або словами.

Кінець тексту телеграми закінчують крапкою «крп». Текст телеграми не повинен закінчуватися цифрою.

Телеграма не може містити більше як триста слів. При перевищенні допустимої кількості слів текст поділяють на частини. У цьому разі в кожній телеграмі перед адресою зазначають номер відповідної частини тексту.

Телеграми можуть бути написані загальноприйнятою або умовною мовою (кодом).

Написаними загальноприйнятою мовою вважаються телеграми, подані українською або іншою мовою, а також телеграми, що мають зображені літерами і цифрами заводські або торговельні марки та знаки, а також телеграми зі статистичними та іншими зведеннями, що складаються лише з груп цифр.

Написаними умовною мовою вважаються телеграми, подані відмітками або словами з умовним значенням, зрозумілими лише сторонам, між якими існує відповідна домовленість.

8.2.10 Телеграми від юридичних осіб, підписані посадовими особами, повинні бути засвідчені печаткою відповідної юридичної особи або печаткою «Для телеграм». У телеграмах, підписаних посадовими особами кількох юридичних осіб, кожен підпис засвідчують печаткою відповідної юридичної особи. Подання телеграм посадовими особами здійснюється при пред'явленні службового посвідчення.

8.2.11 Телеграми пишуть або друкують у двох примірниках лише з лицьового боку телеграфного бланка або стандартного аркуша паперу. Ту частину, яку передають телеграфом, пишуть або друкують великими літерами через два інтервали. Текст телеграми друкують без абзаців. Перенесення слів не дозволено. Усі відомості, зазначені в нижній частині телеграфного бланка, пишуть або друкують малими літерами, лише перше слово починається з великої літери. Ці відомості каналами зв'язку не передають і відправником не оплачуються. У разі оформлення телеграми на стандартному аркуші паперу нижню частину відокремлюють суцільною лінією.

Перший примірник телеграми передають на телеграф, другий – підшивають до справи. Якщо телеграми відправляють за рахунок внесеного авансу, то їх здають за окремими списками, які складають у двох примірниках.

8.2.12 Телеграми та телекси різняться пунктуацією і використанням різних шрифтів (текст телексу друкують латинськими літерами з використанням крапок (.) і ком (,)).

Вимоги до оформлення реквізитів (адресата, тексту, підпису, номера, найменування і адреса відправника) телекса аналогічні вимогам до оформлення телеграм. Відрізняється телекс від телеграми змістом заголовка, в якому вказують інформацію про адресата і відправника, час передачі повідомлення.

Поєднання цифр та літер у телексах дозволено лише в нумерації:

- торговельних марок і знаків;
- 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.

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

8.3 Документи, що передаються за допомогою факсимільного зв'язку

8.3.1 Факсограма – це отримана на паперовому носії копія документа (письмового, графічного, образотворчого), переданого каналами факсимільного зв'язку (за допомогою факсимільної апаратури).

8.3.2 Факсограму не можна вважати окремим видом документа, оскільки по факсу можна передавати будь-який документ із паперовим носієм (наказ, розпорядження, договір, протокол тощо). Найчастіше факс використовують для передавання службових листів і різного роду інформаційних повідомлень.

Документи, які передаються по факсу, оформлюють відповідно до вимог, встановлених до відповідного виду документа та друкують чітким, контрастним шрифтом.

Вхідна факсограма містить додаткові відмітки, які автоматично проставляє апарат факсимільного зв'язку: зазначення (код) відправника, дату і час передавання документа, номер факсу, кількість сторінок.

Вхідні факсограми проходять первинне опрацювання на загальних засадах у службі діловодства або в інших місцях, установлених інструкцією з діловодства юридичної особи.

Оскільки питання про юридичну силу факсограм чинними нормативно-правовими актами не вирішено, то факсограма розглядається як засіб оперативного передавання інформації, і слідом за факсограмою адресатам має бути направлено оригінал документа.

8.3.3 Вхідні факсограми реєструють і передають на розгляд керівництву або безпосереднім адресатам під підпис у день їх приймання, термінові – негайно.

Факсограми, що надходять до юридичної особи, рекомендовано централізовано обліковувати в окремому журналі без проставлення реєстраційного штампа. На факсограмі в правому нижньому куті можна зазначити дату одержання та порядковий номер за окремим журналом реєстрації. Якщо факсограма присвячена важливим питанням і підлягає розгляду керівництвом, то керівник має накласти резолюцію на окремому аркуші або спеціальному бланку для резолюцій (фішці), що додається до цих документів. Оригінал документа після надходження в юридичну особу реєструють у відповідних реєстраційних формах. На оригіналі документа поряд із реєстраційним штампом бажано зазначити дату одержання факсограми.

Оригінал документа, що надійшов слідом за факсограмою, направляють у відповідний підрозділ. При цьому фішку з резолюцією, що була прикріплена до факсограми, додають до оригіналу документа. До справи вміщують оригінал документа та копію відповіді на нього. Після цього факсограму можна знищити.

Вихідні факсограми також реєструють окремо в службі діловодства або іншому структурному підрозділі.

8.3.4 У документах, надісланих по факсу, перевіряють загальну кількість аркушів та відповідність їх кількості тій, що зазначена на першому аркуші, перевіряють, чи добре читається текст. Про одержання неповного факсимільного повідомлення або погану якість тексту інформують відправника. Якщо факсограму було виведено на світлочутливий папір, текст якого швидко вицвітає, то з документів знімають ксерокопію.

8.4 Телефонограми

8.4.1 Телефонограма – це узагальнена назва різних за змістом документів, що складають окрему категорію через особливий спосіб усного передавання тексту каналами телефонного зв'язку.

8.4.2 Зазвичай телефонограми застосовують для оперативного передавання термінових повідомлень службового характеру, зокрема: про проведення нарад, зборів, засідань, у разі раптово виниклих подій, відміни раніше запланованих заходів тощо, коли повідомлення необхідно оформити документально.

8.4.3 Телефонограми складає, оформлює і передає секретар керівника юридичної особи або інший працівник за дорученням керівництва.

Телефонограми складають в одному примірнику. Їх підписує керівник юридичної особи або відповідальний виконавець. Якщо телефонограму з однаковим змістом потрібно передати кільком адресатам, то на окремому аркуші складають список адресатів із зазначенням номерів їхніх телефонів.

8.4.4 Текст телефонограми має бути лаконічним, чітким і стислим. При цьому бажано, щоб обсяг тексту не перевищував 50-ти слів. Окрім того, складаючи телефонограму, необхідно уникати слів, які рідко вживаються або складно вимовляються. Якщо в тексті є слова, що погано сприймаються на слух (наприклад, прізвище «Пшенко»), то потрібно кожен літеру передавати словами, що починаються на цю літеру (наприклад, Петро, школа, екзамен, Наталка, Кирило, Оксана).

8.4.5 Оформлюють телефонограму на спеціальному бланку або на стандартних аркушах паперу із зазначенням таких реквізитів:

- найменування юридичної особи – автора;
- посада, прізвище особи, яка передала телефонограму, номер її телефону;
- найменування юридичної особи – адресанта;
- посада, прізвище особи, яка прийняла телефонограму, номер її телефону;
- назва виду документа (ТЕЛЕФОНОГРАМА);
- дата документа;
- реєстраційний індекс документа;
- час передавання (прийому) телефонограми;

- текст документа;
- найменування посади особи, яка підписала документ, її ініціали та прізвище.

Приклад

Укрдержархів України

Начальнику Галузевого
державного архіву Міністерства
закордонних справ України

Прізвище, ініціал(и)

Передав: секретар Ю. М. Павлюк
тел. 275 27 77Прийняв: секретар С. М. Зубрійчук
тел. 290 28 72

ТЕЛЕФОНОГРАМА

Час передавання: 13 год. 45 хв.

17.07.2015 № 250/01–10

Київ

Нарада з питань використання інформації документів архівів переноситься на 27 серпня 2015 року до конференц-залу (вул. Солом'янська, 24).

Реєстрація учасників – з 9.00. Початок наради – о 10.00

Заступник Голови

Підпис

Ініціал(и), прізвище

8.4.6 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 особи, яка прийняла телефонограму, номер її службового телефону, час передавання-приймання.

Особа, яка приймає телефонограму, наприкінці її отримання повинна повністю повторити (зачитати) її текст для підтвердження правильності запису.

Тексти отриманих телефонограм записують до журналу.

Телефонограму можна спочатку записати рукописно, за допомогою звукозаписувальної апаратури або застенографувати, а потім розшифрувати та видрукувати.

Особа, яка прийняла телефонограму, повинна ознайомити з її змістом усіх посадових осіб, яким призначено отриману інформацію. Розглянуту керівництвом телефонограму подають згідно з резолюцією на виконання.

8.4.7 Про передавання-приймання телефонограми роблять відповідний запис у журналі реєстрації телефонограм, а бланк із текстом телефонограми підкладають до відповідної справи за номенклатурою справ юридичної особи.

В юридичних особах із невеликим обсягом документообігу телефонограми не оформлюють на бланку, а записують рукописно у спеціально заведених для цього журналах.

8.5. Повідомлення, що передаються електронною поштою

8.5.1. Електронними повідомленнями (листами) називають документи, які передаються службою Інтернет – електронна пошта (e-mail). Програмні засоби (поштові клієнти), що реалізують можливості служби «електронна пошта», дозволяють здійснювати обмін електронними повідомленнями (даними) в мережі Інтернет, а саме: створювати текстові електронні повідомлення, додавати до них будь-які файли (вкладення, що називаються додатками до електронного повідомлення), організувати їх відправлення, розсилання за множиною адресатів (адрес), отримувати, відтворювати документну інформацію у формі, придатній для сприймання людиною, зберігати отримані і відправлені повідомлення, здійснювати їх пошук за різними реквізитами, сортувати за різними критеріями, видаляти, автоматизувати процес підготовки відповіді на отримане повідомлення,

перенаправляти та пересилати отримані повідомлення, друкувати та зберігати у формі окремих файлів.

8.5.2. Електронну пошту використовують для пересилання повідомлень як користувачам локальної комп'ютерної мережі всередині однієї юридичної особи, так і для передавання повідомлень іншим юридичним та фізичним особам за допомогою мережі Інтернет, що мають відповідні апаратні та програмні засоби.

8.5.3. Обмін електронними повідомленнями здійснюють через систему поштових серверів, що функціонують у комп'ютерній мережі. Ці сервери забезпечують своїх користувачів послугами електронної пошти. В межах одного такого апаратного сервера працюють програмні сервери вхідної та вихідної електронної пошти, що мають власні доменні імена, яким відповідають певні IP-адреси. Для кожного абонента такої послуги на поштовому сервері створюють обліковий запис, якому відповідає індивідуальна «поштова скринька», з якою користувач працює через спеціальне програмне забезпечення, що називається поштовим клієнтом, або через веб-інтерфейс, робота з яким організується за допомогою браузера (переглядача змісту Інтернету). Кожній поштовій скриньці на сервері відповідає унікальна поштова адреса і пароль доступу до неї. Цю адресу електронної пошти видає користувачеві системний адміністратор разом із відповідним паролем, іменами серверів для вхідної та вихідної пошти, назвами протоколів та номерами портів серверу, за якими відбувається доступ віддаленого користувача до власної поштової скриньки. Ці відомості про доступ до поштової скриньки електронної пошти необхідні користувачеві для налаштування відповідного облікового запису в поштовому клієнті, що встановлений на його персональному комп'ютері (комп'ютерному пристрої) або доступу до поштової скриньки через веб-інтерфейс.

8.5.4. Для забезпечення захисту поштової скриньки електронної пошти від несанкціонованого доступу, пароль доступу до неї потрібно зберігати в

надійно захищеному місці. Надійний пароль має складатися з літерних та прописних букв латинського алфавіту, що не повторюються, цифр та символів, що дозволені для використання в межах налаштованої серверної системи. Ці знаки мають випадкову послідовність довжиною не менше 8 знаків. Однакові літерні та прописні букви вважаються різними знаками.

8.5.5. Електронне повідомлення складається з прізвища та ініціала(-ів), адреси електронної пошти чи кількох адрес одержувачів, заголовка чи позначення головної теми повідомлення, тексту повідомлення, електронного підпису, що складається з посади, прізвища та ініціала(-ів) підписувача. Дату та час створення електронного повідомлення додають до нього автоматично поштовим клієнтом. Додатково в електронному підписі можна вказувати засоби комунікацій для зворотного зв'язку. Також до електронного повідомлення можна додавати додатки у формі окремих файлів. Їх кількість необмежена. Можна обмежувати розмір електронного повідомлення, що вимірюється у байтах та похідних величинах (кбайт, Мбайт, Гбайт тощо). Таке обмежування налаштовує системний адміністратор поштового сервера для його оптимальної роботи в залежності від обсягу обміну електронними повідомленнями (електронного листування) та наявних фізичних ресурсів: розміру сховища, швидкості каналу зв'язку сервера з комп'ютерною мережею.

8.5.6. Адреса електронної пошти відправника (автора, підписувача) складається з реєстраційного імені користувача на поштовому сервері та доменного імені, що обслуговує цей сервер. Реєстраційне ім'я та доменне ім'я розділяють знаком @.

Приклад

info@archives.gov.ua

Доменне ім'я складається з кількох піддоменних імен, розділених крапками. Ці імена розрізняють за рівнями. Доменні імена записують із права

на ліво, починаючи з доменних імен верхнього рівня. У мережі Інтернет застосовують домени верхнього рівня, що позначають такими кодами:

biz – бізнес;

com – комерційні організації;

edu – навчальні та наукові заклади;

gov – урядові установи;

info – інформаційні;

int – міжнародні організації;

name – особистості за власними іменами;

net – мережеві вузли Internet;

org – інші організації;

pro – професіонали тощо.

Також є група доменних імен верхнього рівня, що вказують на країну походження юридичної або фізичної особи. Так, доменне ім'я другого рівня gov.ua вказує на всі юридичні особи, що належать до урядових установ України, доменне ім'я третього рівня archives.gov.ua зареєстровано на Укрдержархів, а доменне ім'я четвертого рівня undiasd.archives.gov.ua належить УНДІАСД.

8.5.7. Зміст заголовка електронного повідомлення визначає автор повідомлення або його автоматично додає поштовий клієнт.

8.5.8. Електронний підпис може додаватися до електронного повідомлення автоматично. Поштовий клієнт дозволяє налаштовувати різні підписи для створюваних електронних повідомлень, повідомлень-відповідей, повідомлень, що пересилають та перенаправляють.

Також до електронного повідомлення можуть додаватися електронні підписи, що застосовують алгоритми криптографічного перетворення для забезпечення неспростовного підтвердження його авторства та цілісності даних, зокрема, із застосуванням шифрування результатів криптографічного перетворення даних у формі електронних цифрових підписів.

Крім того, додатково можна шифрувати і зміст електронного повідомлення для забезпечення обмеження доступу до нього під час передавання інформації відкритими каналами зв'язку, до яких належить мережа Інтернет.

Надсилати заковані електронні повідомлення із застосуванням алгоритмів шифрування дозволено лише у тому випадку, якщо одержувач інформації має можливість її декодувати.

Перелік реквізитів організаційно-розпорядчих документів

Назва реквізиту	Код реквізиту
Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим	01
Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)	02
Найменування юридичної особи вищого рівня	03
Найменування юридичної особи	04
Найменування структурного підрозділу юридичної особи	05
Довідкові дані про юридичну особу	06
Код форми документа	07
Код юридичної особи	08
Назва виду документа	09
Дата документа	10
Реєстраційний індекс документа	11
Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь	12
Місце складення документа	13
Гриф обмеження доступу до документа	14
Адресат	15
Гриф затвердження документа	16
Резолюція	17
Відмітка про контроль	18
Заголовок до тексту документа	19
Текст документа	20
Відмітка про наявність додатків	21
Підпис	22
Відбиток печатки	23
Віза документа	24
Гриф погодження документа	25
Відмітка про засвідчення копії документа	26
Відомості про виконавця документа	27
Відмітка про виконання документа	28
Відмітка про надходження документа до юридичної особи	29
Запис про державну реєстрацію	30

Схема розташування реквізитів і меж зон
на форматі А4 кутового бланка

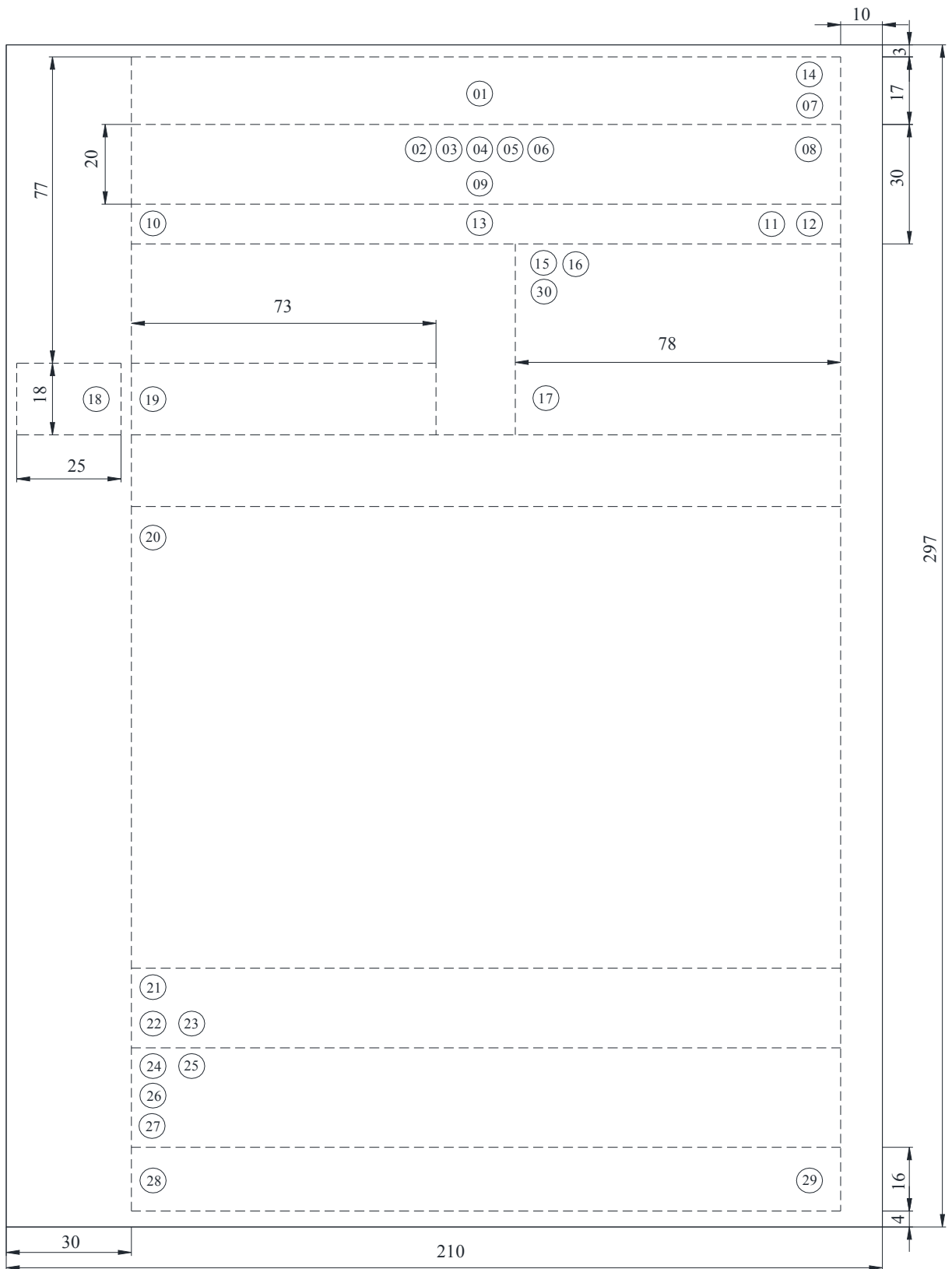
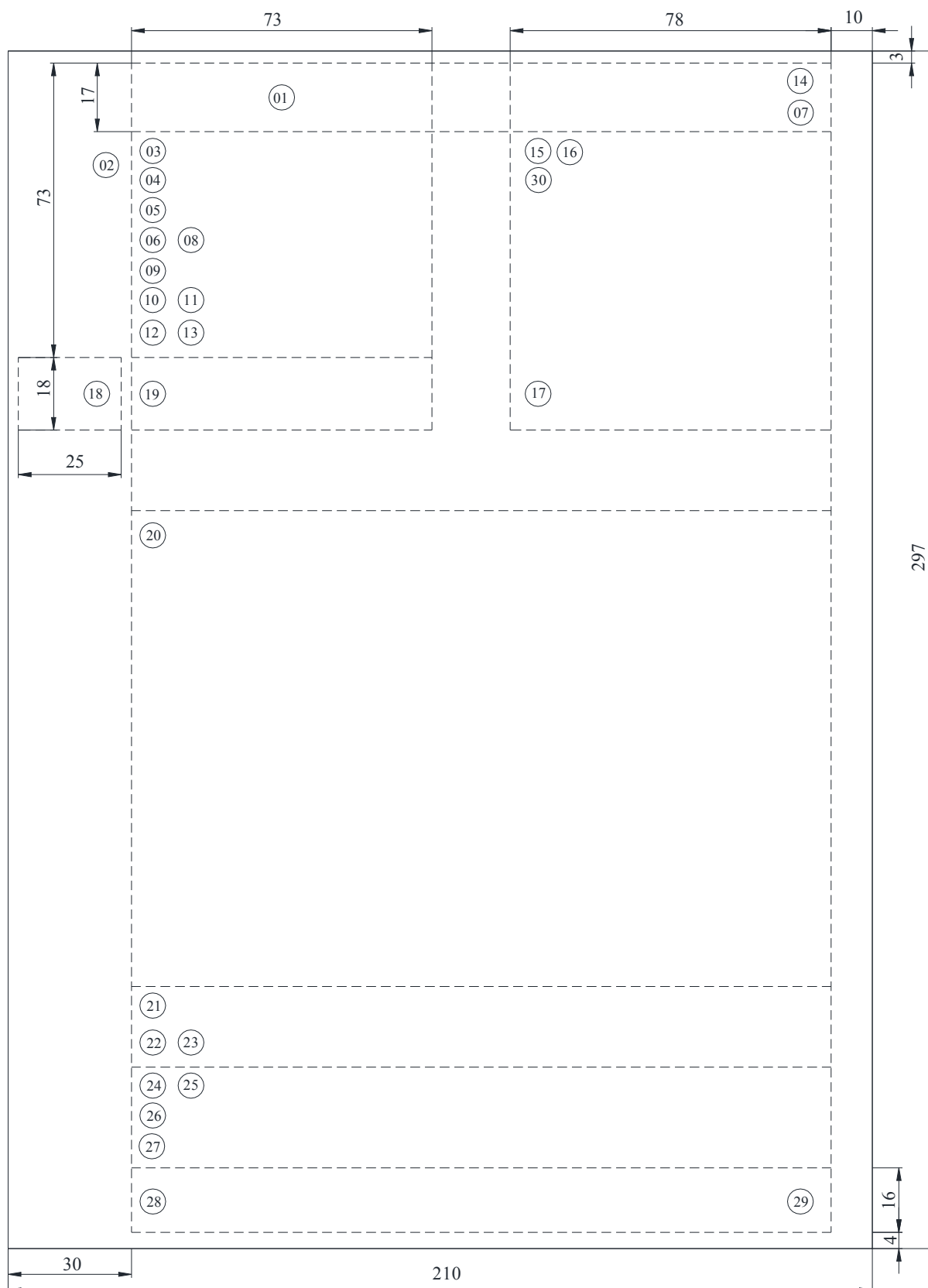


Схема розташування реквізитів і меж зон
на форматі А4 поздовжнього бланка



Зразок поздовжнього загального бланка юридичної особи



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

(місце для назви виду документа)

Київ

№ _____

┌

└

Зразок кутового бланка листа юридичної особи

**ДЕРЖАВНА
АРХІВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ****УКРДЕРЖАРХІВ**

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110,
тел. 277-27-77, факс 277-36-55,
e-mail: mail@archives.gov.ua,
web: http:// www.archives.gov.ua

Код ЄДРПОУ 37552598

№ _____

На № _____ від _____

Зразок поздовжнього бланка листа юридичної особи



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

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел./факс: (044) 275-53-82, тел. 275-13-74,
e-mail: mail_undiasd@ukr.net

Код ЄДРПОУ 22992594

_____ № _____ На № _____ від _____

Г

Г

Г

Г

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. 275-13-74

_____ № _____ На № _____ від _____

Г

Г

Г

Г

Зразок поздовжнього бланка посадової особи

СЕЛО ТОКАРІВ НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА

(місце для назви виду документа)

№ _____

Г

Г

Зразок бланка конкретного виду документа



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

НАКАЗ

Київ

№ _____

Г

Г

Приклад оформлення наказу юридичної особи



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

НАКАЗ06.08.2012

Київ

№ 31

Про розподіл функціональних
обов'язків між керівництвом
УНДІАСД

Відповідно до Статуту Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2012 № 927/5 та структури УНДІАСД, затвердженої Укрдержархівом 09.07.2012, з метою уточнення функціональних обов'язків у апараті управління УНДІАСД, посилення персональної відповідальності за конкретні напрями діяльності УНДІАСД

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити розподіл функціональних обов'язків між директором, його заступниками та ученим секретарем згідно з додатком 1.
2. Встановити, що у разі відсутності директора інституту або одного із його заступників їх обов'язки виконують посадові особи згідно з додатком 2.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ УНДІАСД від 02.11.2010 № 33 «Про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом УНДІАСД».
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор інституту

Особистий підпис

О. Я. Гаранін

Заступник директора інституту
Особистий підпис М. В. Горбатюк
Дата

Заступник директора інституту
Особистий підпис О. В. Мельниченко
Дата

Учений секретар інституту
Особистий підпис Л. В. Андрієвська
Дата

Приклад оформлення листа-відповіді юридичній особі



**Центральний державний електронний
архів України
(ЦДЕА України)**

вул. Солом'янська, 24, Київ, 03110,
тел. 273-32-99, факс 273-32-97,
e-mail: mail@tsdea.archives.gov.ua,
web: <http://tsdea.archives.gov.ua>

Код ЄДРПОУ 35249965

17.10.2014 № 01/165

На № 345 від 23.09.2014

Український науково-дослідний
інститут архівної справи та
документознавства

вул. Солом'янська, 24,
Київ, 03110

Про зауваження та пропозиції
до проекту Методики

На ваш запит повідомляємо, що надісланий проект науково-дослідної роботи УНДІАСД «Методика приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад» було опрацьовано та розглянуто засіданні науково-методичної ради ЦДЕА України, на якому прийнято рішення (протокол від 29.09.2014 № 5) про недоцільність схвалення проекту зазначеної розробки та необхідність її суттєвого доопрацювання з урахуванням зауважень та пропозицій, що наведені у рецензії до проекту розробки, яка додається.

Додаток: Рецензія на проект науково-дослідної роботи УНДІАСД «Методика приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад» на 6 арк. в 1 прим.

Заступник директора

Особистий підпис

Ю. С. Ковтанюк

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. (04578) 3-01-02
Код ЄДРПОУ 11511361

18.11.2014 № 73/01-12

На № ____ від _____

┌ Про погодження номенклатури ┐
справ ТОВ «МотоЛюкс»

**Архівний відділ Макарівської
районної адміністрації
Київської області**

вул. Степова, 13,
смт Макарів, Макарівський р-н,
Київська обл., 08000

Бойко А.О.

*Прошу до 05.12.2014 підготувати
документи для розгляду на
засіданні ЕПК архіву.*

*Особистий підпис А. Ю. Кононенко
21.11.2014*

Інформуємо, що згідно з рішенням Установчих зборів засновників від 30.06.2014 створено Товариство з обмеженою відповідальністю «МотоЛюкс», статут якого зареєстровано 25.07.2014 реєстраційною службою Макарівського району Київської області (код ЄДРПОУ 11511361).

Відповідно до статті 32 Закону України «Про Національний архівний фонд України та архівні установи» надсилаємо на погодження номенклатуру справ ТОВ «МотоЛюкс» на 2015 рік.

За результатами розгляду номенклатури справ просимо письмово повідомити про внесення ТОВ до відповідного списку юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

- Додатки: 1. Статут (копія) на 10 арк. у 1 прим.
2. Номенклатура справ на 6 арк. у 4 прим.

Директор

Особистий підпис

М. В. Качан

Палієнко Сергій Іванович (04578) 3-01-03

*До справи № 01-21
Розглянуто на засіданні ЕПК архіву,
надіслано на допрацювання
Секретар Особистий підпис Т. К. Дзига
07.12.2014*

*Держархів Київської обл.
Вх. № 201
20.11.2014*

Приклад оформлення заяви про прийняття на роботу

Директору ТОВ «Клініка «Промінь»
Юрковському В. Д.

Радуненко Надії Броніславівни,
зареєстрованої за адресою:
вул. Вузька, буд. 38, кв. 2, Київ,
тел. 372-09-28,
паспорт: серія МЄ № 673629,
виданий Подільським РУ ГУ МВС
України в м. Києві 11 серпня 2005 р.,
ідентифікаційний код: 1234567890

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду головного бухгалтера ТОВ «Клініка
«Промінь» з 01 вересня 2015 року.

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

27.08.2015

Особистий підпис заявника

Список використаних джерел та літератури

1. Державна уніфікована система документації. Основні положення : ДСТУ 3843-99. – Київ : Держспоживстандарт України, 2000. – 22 с.
2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – 26 с.
3. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. – Київ : Держспоживстандарт України, 2000. – 26 с.
4. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010–98. – На заміну ДК 010–96 ; чинний від 01.06.1999. – Київ : Держстандарт України, 1999. – 50 с.
5. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: О. М. Загорецька, Л. В. Кузнецова, С. Г. Кулешов. – Київ, 2006. – 73 с.
6. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила : ДСТУ 3582:2013. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 18 с.
7. Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України : ДК 014-97. – Київ : Держстандарт України, 1998. – 1355 с.
8. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: С. Г. Кулешов, Л. В. Кузнецова, О. М. Загорецька [та ін.]. – Київ, 2004. – 62 с.
9. Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів (ISO/IEC Directives – Part 2: 2001, NEQ) : ДСТУ 1.5:2003. – Чинний від 2003-07-01 //

Національна стандартизація. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – С. 83–142.

10. Про Автономну Республіку Крим : Закон України від 17 березня 1995 р. № 95/95-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 11. – Ст. 69.

11. Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів : наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 р. № 34/5 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 15. – Ст. 799.

12. Про внесення змін до Положення про Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України : постанова Кабінету Міністрів України від 22 червня 2005 р. № 499 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 25. – Ст. 1443.

13. Про геральдичні знаки – емблеми і прапори центральних органів виконавчої влади України : указ Президента України від 30 листопада 2000 р. № 1271/2000 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 49. – Ст. 2113.

14. Про Державний герб України : постанова Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 40. – Ст. 592.

15. Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади : указ Президента України від 03 жовтня 1992 р. № 493/92 // Збірник указів Президента України. – 1992. – № 4 (жовтень–грудень). – С. 5–6.

16. Про державну таємницю : Закон України від 21 січня 1994 № 3855-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 16. – Ст. 93.

17. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2011. – № 32. – Ст. 314.

18. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 276.

19. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275.

20. Про засади державної мовної політики : Закон України від 03 липня 2012 р. № 5029-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 23. – Ст. 218.

21. Про затвердження Вимог щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу : наказ Міністерства юстиції України від 05 березня 2012 р. № 368/5 // Офіційний вісник України. – 2012. – № 20. – Ст. 772.

22. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію : постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893 // Офіційний вісник України. – 1998. – № 48. – С. 31.

23. Про затвердження Конституції Автономної Республіки Крим : Закон України від 23 грудня 1998 р. № 350-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 5. – Ст. 43.

24. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5 // Офіційний вісник України. – 2012. – № 34. – Ст. 1272.

25. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5 // Офіційний вісник України. – 2014. – № 93. – Ст. 2705.

26. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку : постанова Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 // Офіційний вісник України. – 2009. – № 23. – Ст. 750.

27. Про затвердження Правил надання та отримання телекомунікаційних послуг : постанова Кабінету Міністрів України від 11 квітня 2012 р. № 295 // Офіційний вісник України. – 2012. – № 29. – С. 1074.

28. Про затвердження Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5 // Офіційний вісник України. – 2015. – № 52. – Ст. 1699.

29. Про інформацію : Закон України від 02 жовтня 1992 р. № 2939-VI // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.

30. Про охорону прав на знаки для товарів і послуг : Закон України від 15 грудня 1993 р. № 3689-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 7. – Ст. 36.

31. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 // Офіційний вісник України. – 2011. – № 94. – Ст. 3433.