

РЕКВІЗИТИ ОРГАНІЗАЦІЙНО- РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ

Олена Загорецька,

канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

Закінчення. Початок у № 2, 4–6, 2012



У цій статті ми завершуємо розглядати реквізити, установлені ДСТУ 4163–2003 для оформлення організаційно-розпорядчих документів, а саме: підпис, гриф погодження документа, візи документа, відбиток печатки, відмітку про засвідчення копії, прізвище виконавця і номер його телефону, відмітку про виконання документа і направлення його до справи, відмітку про наявність копії документа в електронній формі, відмітку про надходження документа в організацію, запис про державну реєстрацію.

ПІДПИС

Реквізит 23 «Підпис» розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Цей реквізит містить назву посади особи (повну, якщо документ надруковано не на бланку, або скорочену — у документі, надрукованому на бланку), особистий підпис і його розшифрування (ініціал(и) та прізвище):

Директор Департаменту
юридичного забезпечення
та контролю за дотриманням
законодавства

Жалійчук

Я. Л. Жалійчук

або

Директор Департаменту

Жалійчук

Я. Л. Жалійчук

Назву посади у реквізиті «Підпис» завжди друкують без відступу від межі лівого берега.

Згідно з ДСТУ 4361–2003, дозволяється у реквізитах документів, зокрема у реквізиті «Підпис», зазначати лише один ініціал, який відповідає першій літері імені посадової особи.

Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб, наприклад:

Генеральний директор

Багатій

В. Р. Багатій

Головний бухгалтер

Лужковська

О. Б. Лужковська

Якщо документ підписують кілька осіб, які обіймають посади однакового рівня, то їхні підписи розташовують на одному рівні:

Директор розважального
центру «Веселка»

Гриневич Ж. Гриневич
(особистий підпис)

Генеральний продюсер студії
«Райдуга»

Порохнюк С. Порохнюк
(особистий підпис)

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар:

Голова ради

Лепешняк

Г. В. Лепешняк

Секретар

Радунська

О. А. Радунська

Якщо документ (як правило, акт) складає комісія, то його повинні підписати всі члени комісії. При цьому зазначають не посади, які вони обіймають за місцем роботи, а їх статус у складі комісії:

Голова комісії	<i>Фролова</i>	Ю. Є. Фролова
Члени комісії:	<i>Архипенко</i>	Л. М. Архипенко
	<i>Кучмійчук</i>	В. І. Кучмійчук
	<i>Пилипенко</i>	А. Г. Пилипенко

У разі відсутності посадової особи, яка, відповідно до своїх обов'язків, повинна підписати документ, його підписує заступник або особа, що виконує обов'язки цієї посадової особи. При цьому обов'язково зазначають посаду і прізвище саме тієї особи, яка підписала документ:

Проректор з наукової роботи	<i>Кислицький</i>	В. Кислицький
-----------------------------	-------------------	---------------

або

Виконуючий обов'язки головного інженера	<i>Зорицький</i>	І. С. Зорицький
--	------------------	-----------------

Перед назвою посади не допускається ставити прийменник «За» або знак «/».

Крім того, згідно з Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (*далі* — Типова інструкція з діловодства), не допускається факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих документах за допомогою механічного або іншого копіювання.

Засвідчення електронних документів має здійснюватися за допомогою електронних цифрових підписів згідно з чинним законодавством.

ГРИФ ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТА

Реквізит 24 «Гриф погодження документа» фіксує згоду іншого підприємства, його структурного підрозділу або навіть посадової особи, що не є автором документа, зі змістом цього документа.

Погодження документа здійснюють у разі потреби в оцінці доцільності видання документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству. Як правило, документ погоджують на стадії проекту.

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого берега. Він містить такі елементи:

- ❖ слово ПОГОДЖЕНО (без лапок);
- ❖ назва посади особи, яка погоджує документ;
- ❖ назва підприємства (є складовою назви посади);
- ❖ особистий підпис та його розшифрування (ініціал(и) і прізвище);
- ❖ дата погодження.

ПОГОДЖЕНО

Генеральний директор
КП «Київська мережа»
Рудюк І. С. Рудюк
(особистий підпис)
«18» червня 2012 р.

Якщо погодження проекту документа здійснює колегіальний орган, гриф погодження оформлюють таким чином:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Правління
ПрАТ «Успіхбанк»
19.06.2012 № 12

Якщо проект документа необхідно погодити з кількома підприємствами чи організаціями, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в самому документі на місці грифу погодження: «*Аркуш погодження додається*».

Аркуш погодження оформлюють за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва документа

Назва посади	Назва посади
Особистий підпис Ініціал(и), прізвище	Особистий підпис Ініціал(и), прізвище
Дата	Дата
Назва посади	Назва посади
Особистий підпис Ініціал(и), прізвище	Особистий підпис Ініціал(и), прізвище
Дата	Дата

ВІЗИ ДОКУМЕНТА

Реквізит 25 «Візи документа» засвідчує згоду або незгоду певних посадових осіб з його змістом. Візами оформлюють внутрішнє погодження документа в межах підприємства, що є автором цього документа. Візувати документи можуть лише ті посадові особи, до компетенції яких належить вирішення питань, порушених у цих документах.

Віза має такі елементи:

- ❖ назва посади особи, яка візує документ;
- ❖ особистий підпис посадової особи та розшифрування підпису (ініціал(и) і прізвище);
- ❖ дата візування.

Начальник відділу маркетингу
і реклами

Шапорюк В. Т. Шапорюк
(особистий підпис)

« 07 » червня 2012 р.

Візу розміщують нижче реквізиту «Підпис». Якщо на лицьовому боці аркуша не вистачає місця для розташування візи, її можна проставити на зворотному боці останнього аркуша документа.

Складові елементи візи, звичайно крім особистого підпису, можуть бути заздалегідь надруковані виконавцем чи друкаркою на проекті документа або написані власноруч посадовою особою безпосередньо під час візування.

Зауваження і пропозиції до змісту документа, у разі їх наявності, викладають на окремому аркуші, про що на самому проекті документа роблять відповідну відмітку:

Начальник експортно-імпортного
відділу

Богданович І. О. Богданович
(особистий підпис)

Зауваження і пропозиції додаються
« 20 » червня 2012 р.

Якщо під час візування з'ясується, що проект відповідного документа потребує суттєвого доопрацювання згідно із зауваженнями і пропозиціями до нього, то після доопрацювання він підлягає повторному візуванню.

Коли візують документ, який має направлятися за межі підприємства, то візу ставлять тільки на тому примірнику документа, що залишається на цьому підприємстві.

ВІДБИТОК ПЕЧАТКИ

Реквізит 26 «Відбиток печатки» проставляють на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати коштів, матеріальних цінностей, лікарських препаратів тощо.

Відбиток гербової або круглої, що прирівнюється до гербової, печаток на підприємствах обов'язково проставляють на таких документах:

- ❖ *актах* (виконання робіт і послуг; списання; експертизи; фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передавання справ тощо);
- ❖ *аркушах погодження* проектів нормативно-правових актів;
- ❖ *висновках і відгуках* на дисертації й автореферати, що надсилають до Вищої атестаційної комісії України;
- ❖ *довідках* (лімітних; про виплату страхових сум; про використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату та ін.);
- ❖ *довіреностях* (на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетних, банківських, пенсійних, платіжних);

- ❖ *договорах* (про здійснення робіт, надання послуг; про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень тощо);
- ❖ *документах, що засвідчують права* громадян і юридичних осіб (довідки, посвідчення та ін.);
- ❖ *завданнях* (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічних тощо);
- ❖ *заявах* (на акредитив; про відмову від акцепту та ін.);
- ❖ *заявках* (на обладнання, винаходи тощо);
- ❖ *зразках відбитків печаток і підписів* працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції;
- ❖ *кошторисах витрат* (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо);
- ❖ *листах гарантійних* (на виконання робіт, надання послуг);
- ❖ *номенклатурі справ*;
- ❖ *описах справ*;
- ❖ *поданнях і клопотаннях* (про нагородження орденами і медалями; преміями);
- ❖ *протоколах* (погодження планів поставок);
- ❖ *реєстрах* (чеків, бюджетних доручень);
- ❖ *специфікаціях* (виробів, продукції тощо);
- ❖ *спільних документах*, підготовлених від імені двох і більше підприємств;
- ❖ *статуті підприємства*;
- ❖ *титульних списках*;
- ❖ *трудових книжках*;
- ❖ *штатному розписі*.

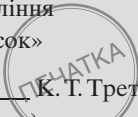
Перелік інших документів, на які необхідно ставити основну круглу печатку підприємства, має бути визначений керівником цього підприємства на підставі чинних нормативно-правових актів. Цей перелік наводять в Інструкції з діловодства на підприємстві.

Відбитком печатки на документі засвідчують підписи відповідальних осіб.

Відбиток проставляють таким чином, щоб він охопив кілька літер назви посади осіб, які підписали документ. Відбиток печатки має бути чіткий, щоб його можна було прочитати. При цьому перекривати відбитком печатки особистий підпис посадової особи не допускається:

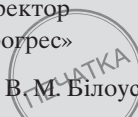
ЗАМОВНИК

Голова правління
ТОВ «Колосок»

Третяк 
(особистий підпис) К. Т. Третяк
« 13 » червня 2012 р.

ВИКОНАВЕЦЬ

Генеральний директор
ПАТ «Завод Прогрес»

Білоус 
(особистий підпис) В. М. Білоус
« 14 » червня 2012 р.

Місце для проставлення відбитку печатки може бути заздалегідь визначено на документі. Його позначають двома великими літерами — **М. П.**:

Директор заводу

Білецький

Л. В. Білецький

Головний бухгалтер
М. П.

Заколотняк

Р. О. Заколотняк

ВІДМІТКА ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЇ

Реквізит 27 «Відмітка про засвідчення копії» розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він містить такі елементи:

- ❖ словосполучу **Згідно з оригіналом** (без лапок);
- ❖ назву посади особи, яка засвідчує копію;
- ❖ особистий підпис посадової особи та його розшифрування (ініціал(и) і прізвище);
- ❖ дату засвідчення.

Згідно з оригіналом

Офіс-менеджер

Ігнатенко

О. Ф. Ігнатенко

25.06.2012

Цей реквізит проставляють на копіях документів, у тому числі й ксерокопіях, з метою засвідчення їх відповідності оригіналу.

У деяких випадках для надання копії юридичної сили її засвідчують відбитком печатки. Наприклад, при підготовці пакету документів для подання його до Пенсійного фонду з метою нарахування або перерахування пенсії працівникові підприємства інспектор відділу кадрів повинен обов'язково засвідчити копію розпорядчого документа про зарахування працівника на посаду та копію трудової книжки відбитком печатки:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

Петрук

С. К. Петрук

26.06.2012

ПРІЗВИЩЕ ВИКОНАВЦЯ І НОМЕР ЙОГО ТЕЛЕФОНУ

Реквізит 28 «Прізвище виконавця і номер його телефону» розміщують на лицьовому боці останнього аркуша документа в нижньому лівому куті без відступу від межі лівого берега:

Прокопчук 123 45 67

Бажано, крім прізвища і номера телефону, зазначати ім'я та по батькові виконавця, оскільки наявність цього реквізиту передбачає звернення до виконавця у разі необхідності уточнень або роз'яснень щодо змісту документа. Це сприятиме встановленню контакту:

Шишко Максим Романович 987 65 43

У разі потреби нижче прізвища виконавця і номера його телефону на документі може бути зазначено:

- ❖ шифр друкарки, яка безпосередньо оформила цей документ, та її контактний номер телефону;
- ❖ кількість надрукованих примірників та місцезнаходження кожного з них, наприклад:

АБ З 222-33-44

Прим. 1 — у відділі кадрів

Прим. 2 — у бухгалтерії

Прим. 3 — у справі № 05-09

Шифр друкарки утворюється першими літерами ім'я та прізвища, наприклад: АБ — Анастасія Борисюк.

ВІДМІТКА ПРО ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТА І НАПРАВЛЕННЯ ЙОГО ДО СПРАВИ

Реквізит 29 «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи» проставляють від руки в лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Наявність цієї відмітки свідчить про те, що роботу з документом завершено, а сам документ підшито до справи.

Цей реквізит максимально може містити такі дані:

- ❖ слова «До справи» і номер справи, в якій документ буде зберігатися;
- ❖ коротку довідку про виконання;
- ❖ назву посади виконавця, його особистий підпис та розшифрування підпису;
- ❖ дату направлення документа до справи:

До справи № 05-09

Питання вирішено у телефонній розмові з О. І. Луциком 12.06.2012

Бухгалтер *Василенко Т. Василенко*
12.06.2012

Крім того, відмітка може мати посилання на дату і номер документа, який було підготовлено в результаті виконання ініціативного документа:

До справи № 01-14

Лист-відповідь від 01.06.2012 № 01-14/01/209

Секретар *Чоботар Д. Чоботар*
04.06.2012

ВІДМІТКА ПРО НАЯВНІСТЬ КОПІЇ ДОКУМЕНТА В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

Реквізит 30 «Відмітка про наявність копії документа в електронній формі» розміщують у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Ця відмітка містить інформацію про місце зберігання документа в комп'ютері і може мати такі пошукові дані: умовне позначення комп'ютера, позначення жорсткого диска, назву каталогу та підкаталогів, повне ім'я файлу:

c:\kancelaria\2012\nakaz_123-ag.doc

ВІДМІТКА ПРО НАДХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТА В ОРГАНІЗАЦІЮ

Реквізит 31 «Відмітка про надходження документа до організації» проставляють від руки або за допомогою штампів в правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Цей реквізит містить такі дані: скорочену назву (або абревіатуру) підприємства — одержувача документа, вхідний реєстраційний індекс і дату (за потреби — годину та хвилини) надходження документа:

ТОВ «Зоря»
Вх. № 1234
14.06.2012

У разі застосування на підприємстві автоматизованої системи реєстрації зазначену інформацію, згідно з Типовою інструкцією з діловодства, дозволено наносити за допомогою штрих-коду. На кореспонденції, яку з огляду на конфіденційність не розкривають у службі діловодства, відмітку про надходження документа слід проставляти безпосередньо на конверті або іншому упакуванні, в якому доставлено документ.

ЗАПИС ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ

Реквізит 32 «Запис про державну реєстрацію» фіксують тільки на нормативно-правових актах, які, відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади» від 3 жовтня 1992 року № 493, заносяться до державного реєстру.

Цей реквізит проставляють безпосередньо в Міністерстві юстиції України. Повністю оформлений запис має такий вигляд:

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
«20» червня 2012 р.
за № 000/0000
Керівник реєструвального
органу _____
(особистий підпис)

Організація, автор нормативно-правового акта, повинна залишити вільне місце (6 × 10 см) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження для запису про державну реєстрацію.