

# ПОГОДЖЕННЯ Й ЗАСВІДЧЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

**Олена Загорецька,**

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



## ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

У разі потреби в оцінці доцільності видання документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюють **погодження проекту документа**.

Розрізняють **внутрішнє** й **зовнішнє** погодження документів. Внутрішнє погодження здійснюють усередині самого підприємства, установи, організації (далі — підприємство) (зі структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до своєї компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа), а зовнішнє — за межами підприємства.

### Внутрішнє погодження

Внутрішнє погодження проекту документа оформлюють **візою**, що складається з таких елементів:

- ◆ назва посади особи, яка візує документ;
- ◆ особистий підпис;



- ❖ ініціал(и) і прізвище;
- ❖ дата візування.  
Наприклад:

Начальник відділу кадрів

Поливана С. В. Поливана  
(підпис)

20.01.2014  
(дата)

Перелік посадових осіб підприємства, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа. Відповідальність за зміст документа, який візують кілька посадових осіб, несуть однаковою мірою всі ці особи.

Візу розміщують нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого берега документа. При цьому візу дозволяється проставляти як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для неї на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає.

- 
- ! Візи проставляють лише на примірнику документа, що залишається у справі підприємства

Якщо посадова особа, яка візує проект документа, викладає на окремому аркуші паперу свої зауваження й пропозиції, то в самому проекті документа про це роблять відповідну відмітку за такою формою:

Начальник юридичного відділу

Довгопол І. К. Довгопол  
(підпис)

Зауваження й пропозиції додаються

13.01.2014  
(дата)

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

### Зовнішнє погодження

Зовнішнє погодження здійснюють з іншими підприємствами чи будь-якими іншими юридичними особами незалежно від рівня їх підпорядкування, наприклад з:

- ❖ організаціями вищого рівня в разі, якщо зміст документа стосується управлінських дій, здійснення яких можливе лише з дозволу цих організацій;

- ❖ державними органами, які згідно з чинним законодавством здійснюють контроль у певній сфері діяльності (фінансовій, екологічній, з охорони праці та життєдіяльності тощо);
- ❖ підприємствами одного рівня, якщо видання документа зачіпає їхні інтереси;
- ❖ підвідомчими юридичними особами, якщо вони є обов'язковою стороною для здійснення відповідних правовідносин;
- ❖ громадськими організаціями в разі необхідності або у випадках, передбачених чинним законодавством.

При цьому зовнішнє погодження має здійснюватися в такій *послідовності*:

- ❖ з підприємствами одного рівня й іншими юридичними особами;
- ❖ з громадськими організаціями;
- ❖ з державними органами, що здійснюють контроль у певній сфері;
- ❖ з організаціями вищого рівня.

Зовнішнє погодження проектів документів зі сторонньою юридичною особою оформлюють **грифом погодження**, який складається з таких елементів:

- ❖ слово ПОГОДЖЕНО (без лапок);
- ❖ назва посади особи й назва підприємства, що погоджує документ;
- ❖ особистий підпис;
- ❖ ініціал(и) і прізвище посадової особи;
- ❖ дата погодження.

Наприклад:

## ПОГОДЖЕНО

Заступник генерального директора  
з виробничих питань  
ПрАТ «Завод «Будівельник»

Степаненко О. В. Степаненко  
(підпис)

09.01.2014  
(дата)

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого берега як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа (якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає).

Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснює колегіальний орган, гриф погодження оформлюють так:

## ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
Державного архіву Полтавської області

від 27.01.2014 № 1  
(дата)

Якщо проект документа необхідно погодити більш як із трьома юридичними особами, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в самому документі на місці грифу погодження: «Аркуш погодження додається».

## ЗАСВІДЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Існують **три основні способи** засвідчення службових документів — підписання, затвердження й проставляння відбитку печатки. Розглянемо їх докладніше.

### Підписання документів

Підписувати службові документи мають право посадові особи підприємства відповідно до їх компетенції, установлені чинними нормативно-правовими актами. На підприємствах, що діють за принципом єдиноначальності, управлінські документи (накази, договори, акти тощо) підписує лише **керівник підприємства** або **один з його заступників** відповідно до розподілу повноважень між керівництвом.

У разі надсилання вихідного службового документа одночасно кільком *організаціям вищого рівня* керівник підприємства власноруч підписує всі примірники цього документа. Проте в разі надсилання вихідного документа одночасно кільком *підвідомчим установам*, керівник може підписати лише один перший примірник цього документа, який залишиться у справі підприємства, а на місця будуть надіслані всі інші примірники, засвідчені секретарем.



*Відповідальність за зміст документа, який візують кілька посадових осіб, несуть однаковою мірою всі ці особи*

Внутрішні службові документи (довідки, подання, доповідні й службові записки тощо), адресовані на ім'я **керівника підприємства** або **його заступника**, підписують керівники структурних підрозділів цього підприємства. Заяви, пояснювальні записки, а також інші внутрішні службові документи, адресовані на ім'я **керівників структурних підрозділів**, підписують працівники відповідних структурних підрозділів — безпосередні автори документів.

Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків (якщо така є).

### Реквізит підпис

Реквізит «Підпис» складається з таких елементів:

- назва посади (повна із зазначенням назви підприємства, якщо текст надрукований не на бланку, або скорочена — якщо на бланку) особи, що підписує документ;
- особистий підпис;
- ініціал(и) і прізвище.

Наприклад:

Генеральний директор  
ТОВ «Пролісок»

Вінник

С. Вінник

або

Генеральний директор

*Вінник*

С. Вінник

Як правило, документ підписує **одна посадова особа**. Проте якщо за зміст документа (особливо фінансового характеру) несуть відповідальність **кілька посадових осіб**, їхні підписи розміщують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб:

Директор

*Заболотна*

Н. А. Заболотна

Головний бухгалтер

*Пахомова*

І. С. Пахомова

Якщо документ (наприклад, спільний наказ, договір, угода тощо) підписують **кілька осіб, які обіймають посади однакового рівня**, то їхні підписи розміщують на одному рівні таким чином:

Голова правління  
ПрАТ «Банк «Успіх»

*Вакуленко* С. І. Вакуленко

Голова правління  
ПрАТ «Агро-Банк»

*Троценко* Р. М. Троценко

Протоколи засідань колегіального й дорадчих органів підписують **голова та секретар** відповідного органу:

Голова

*Вознюк*

Н. Є. Вознюк

Секретар

*Ткаченко*

Г. Г. Ткаченко

Якщо документ (акт або довідку) складає **комісія**, то під час підписання цього документа зазначають не посади осіб, які є членами комісії, а їхній статус у складі комісії. Наприклад:

Голова комісії

*Соловей*

М. І. Соловей

Члени комісії:

*Іваненко*

В. С. Іваненко

*Соболев*

Р. В. Соболев

*Чиж*

Н. Я. Чиж

За відсутності посадової особи, яка має підписати документ, його підписує її заступник або інша особа, яка виконує обов'язки цієї посадової особи. При цьому в документі зазначають повну або скорочену назву посади особи, **яка безпосередньо підписує документ**, та її ініціал(и) і прізвище. Наприклад:

Виконавець обов'язків  
головного санітарного  
лікаря м. Суми

*Василенко*

С. Василенко

В. о. завідувача бібліотеки

*Корнієнко*

В. М. Корнієнко

Перший заступник  
генерального директора  
медичного центру

*Смоголюк*

Н. К. Смоголюк

Заступник директора

*Тертична*

В. В. Тертична

- ! Під час підписання документа посадовою особою, яка тимчасово виконує обов'язки керівника, не припустимо ставити прийменник «за» чи косу риску «/» перед назвою посади

### Застосування факсимільного підпису

Слід зосередити увагу на засвідченні службових документів за допомогою **факсиміле** — спеціального механічного пристрою, що застосовують для точного відтворення підпису посадової особи на документі.

Факсиміле виготовляють для керівників підприємств, а також для уповноважених посадових осіб, які часто перебувають, наприклад, у відрядженнях і мають право підпису службових документів. За наявності факсимільного підпису необхідні службові документи засвідчують під час відсутності посадової особи на робочому місці, що дає змогу значно заощаджувати час і кошти.



*Про наявність зауважень до проекту документа виконавець має обов'язково доповісти особі, яка підписує цей документ*

Відповідно до чинного законодавства передбачені випадки, в яких **застосування факсиміле (факсимільного підпису) не припустиме**, а саме:

- ❖ на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах (п. 59 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242);
- ❖ на грошовому чеку, який має містити відбиток печатки та підписи (підпис) уповноважених осіб (особи) клієнта згідно з карткою зразків підписів (п. 1.9 гл. 1 розд. IV Інструкції про ведення касових операцій банками України, затвердженої постановою Правління Національного банку України від 1 червня 2011 року № 174);
- ❖ під час підписання розрахункового документа (п. 2.8 Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затвердженої постановою Правління

Національного банку України від 21 січня 2004 року № 22). У пункті 7.20 цієї ж Інструкції зазначено: «Банк-емітент може відмовитися від оплати чека, якщо чек або реєстр чеків заповнено з порушенням вимог цієї глави або є виправлення, замість підпису стоїть факсиміле»;

- у разі розрахунків платіжними дорученнями (п. 2.2 Положення про порядок здійснення безготівкових розрахунків у національній грошовій одиниці України в особливий період, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 23 грудня 2003 року № 577).

*Факсиміле виготовляють для керівників підприємств, а також для уповноважених посадових осіб, які часто перебувають у відрядженнях і мають право підпису службових документів*



Узагалі, **факсимільний підпис посадових осіб можна застосовувати лише на деяких видах службових документів**. Наприклад, на *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 службових документах обов'язково має бути зафіксовано в інструкції з діловодства або в наказі керівника про застосування факсиміле на підприємстві із зазначенням конкретних видів документів.

## Затвердження документів

Особливим способом засвідчення документа після його підписання є **затвердження**.

Примірний перелік документів, що підлягають затвердженню, наведено в *додатку 1*. Крім того, на кожному підприємстві має бути розроблено індивідуальний перелік документів, які підлягають затвердженню. Як правило, цей перелік додають до інструкції з діловодства на підприємстві.

*Порядок проставлення факсимільного підпису на внутрішніх службових документах обов'язково має бути зафіксовано в інструкції з діловодства або в наказі керівника про застосування факсиміле на підприємстві із зазначенням конкретних видів документів*

Документи затверджує посадова особа (найчастіше керівник підприємства), до компетенції якої належить вирішення питань, викладених у цих документах. Організаційно-правові документи (статут, положення, інструкції, правила, регламенти тощо) мають затверджувати відповідні розпорядчі документи (рішення, розпорядження, накази тощо) підприємства, що їх видало.

Затвердження документа здійснюють за допомогою **грифа затвердження** або шляхом видання **розпорядчого документа**.

Якщо документ затверджує **одна конкретна посадова особа**, гриф затвердження складається з таких елементів:

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, що затверджують  
з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передання справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку й освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів зі строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; упровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегиї, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статuti (положення) установ.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.

- ❖ слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок);
  - ❖ назва посади особи, яка затвердила документ;
  - ❖ підпис;
  - ❖ ініціал(и) і прізвище;
  - ❖ дата затвердження.
- Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова правління ПАТ «Зоря»

Коломієць Д. О. Коломієць  
(підпис)

«14» січня 20 14 р.



У разі затвердження документа *кількома посадовими особами* грифи затвердження розташовують на одному рівні:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова правління  
ПрАТ «Банк «Успіх»

Вакуленко С. І. Вакуленко  
(підпис)

«14» січня 20 14 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова правління  
ПрАТ «Агро-Банк»

Троєнко Р. М. Троєнко  
(підпис)

«15» січня 20 14 р.

Якщо документ затверджують *розпорядчим документом*, то гриф затвердження складається з таких елементів:

- ❖ слово ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок);
- ❖ назва розпорядчого документа (постанова, рішення, розпорядження, наказ, протокол), яким здійснюють затвердження, у називному відмінку;
- ❖ дата й реєстраційний номер цього розпорядчого документа.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ генерального директора  
ТОВ «Світанок»

16.01.2014 № 13

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом від межі лівого берега на 104 мм.

## Застосування печаток для засвідчення документів

У ряді випадків підписи відповідальних осіб на службових документах, у тому числі й у грифі затвердження, **засвідчують відбитком печатки**.

Розрізняють *державну, гербову, основну круглу, що прирівнюється до гербової, та просту круглу й трикутну печатки*. Крім того, різновидом печатки є *штамп*, який, як правило, має прямокутну форму із заглибленими або рельєфними знаками.

**Державна печатка є атрибутом держави.** Такою печаткою засвідчують підпис найвищої в державі посадової особи або уповноваженої нею особи на акті, грамоті, законі чи договорі.

Зображення Державного герба України розміщено на печатках державних органів відповідно до вимог постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України» від 19 лютого 1992 року № 2137-XII.

Коло підпорядкованих певному державному органу підприємств, які мають право виготовляти й використовувати **гербові печатки**, визначає відповідний державний орган самостійно.

Державні органи можуть мати тільки по одному примірнику гербової каучукової чи металевої печатки. У деяких випадках за дозволом, наказом чи розпорядженням міністра або керівника іншого центрального органу виконавчої влади допускається виготовлення додаткових гербових печаток із цифрами «1», «2», «3» і т. д.

Кадрові служби (управління персоналу, відділ кадрової роботи, сектор нагород тощо) державних органів, а також підприємств, що належать до сфери управління відповідних державних органів, можуть замовляти **малу гербову печатку** для за-свідчення посвідчень і спеціальних перепусток, а також записів у трудових книжках.

Міністерства й інші центральні органи виконавчої влади незалежно від наявності в них печаток з Державним гербом України можуть виготовляти й **прості круглі печатки**, а також різні **штампи** для:

- ❖ секретаріатів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;
- ❖ секретних відділів (спецчастин);
- ❖ служб діловодства (управління справами, загального відділу, канцелярії);
- ❖ адміністративно-господарських служб;
- ❖ кадрових служб;
- ❖ інших структурних підрозділів, передбачених статутом (положенням) або наказом цих органів.

Служби діловодства й секретні відділи (спецчастини) державних органів мають право замовляти **круглу печатку для пакетів**.

- ! Зображувати Державний герб України на печатках підприємств, що є суб'єктами підприємницької діяльності недержавного сектора, категорично заборонено

Підприємства, які не мають право виготовляти й застосовувати гербові печатки, можуть мати по одному примірнику основної круглої каучукової чи металевої печатки з ідентифікаційним кодом за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України (ЄДРПОУ). Якщо в їхній діяльності недостатньо використання однієї **основної круглої печатки, що прирівнюється до гербової**, на підставі наказу, розпорядження або рішення відповідного підприємства здійснюється виготовлення додаткових печаток із цифрами «1», «2», «3» і т. д., а також простих круглих печаток і різних штампів для:

- ❖ служб діловодства;
- ❖ секретних відділів (спецчастин);
- ❖ адміністративно-господарських служб;
- ❖ кадрових служб;
- ❖ інших структурних підрозділів, передбачених статутом (положенням) або наказом відповідного підприємства.

Служби діловодства зазначених підприємств також мають право замовляти **круглу печатку для пакетів**.

- ! Філіям, іншим відокремленим підрозділам підприємства будь-якої форми власності дозволено виготовляти каучукові й металеві печатки, якщо це передбачено статутом, положенням або наказом про створення філій. У цьому разі до тексту печаток додають слово «Філія»

**Простою особистою печаткою** із зазначенням персональних даних (П. І. Б., посада) можуть користуватися лікарі й ветлікарі, які працюють у лікувальних (ветеринарних) закладах чи займаються медичною (ветеринарною) практикою.

Для підприємств, які не мають рахунків в установах Національного і комерційних банків України, виготовляють **трикутні печатки**.

Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюють гербовою чи основною круглою печаткою, що прирівнюється до гербової, наведено в *додатку 2*.

## Додаток 2

### **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, підписи на яких скріплюють гербовою чи круглою, що прирівнюється до гербової, печатками**

1. Акти (виконання робіт; списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передання справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки й відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилають до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошториси витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання й клопотання (про нагородження орденами та медалями; про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути установ.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.

Перелік документів, на яких необхідно проставляти відбиток гербової чи круглої, що прирівнюється до гербової, печатки, має визначити керівництво підприємства на підставі чинних нормативно-правових актів. Цей перелік, як і перелік документів, що підлягають затвердженню, зазначають в інструкції з діловодства на підприємстві.

*Документи затверджує посадова особа (найчастіше керівник підприємства), до компетенції якого належить вирішення питань, викладених у цих документах*

Відповідно до Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003), відбиток печатки проставляють таким чином, щоб він охоплював кілька літер назви посади осіб, які підписали документ:

Генеральний директор	<i>Шевчук</i>	Н. П. Шевчук
Головний бухгалтер	<i>Бойко</i>	Н. М. Бойко

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

Головний лікар	<i>Романов</i>	П. В. Романов
Старша медична сестра М. П.	<i>Забродіна</i>	К. О. Забродіна

Просту печатку, на якій зазначено назву відповідного підприємства будь-якої форми власності або його структурного підрозділу, проставляють на копіях документів, що надсилають іншим юридичним і фізичним особам:

Згідно з оригіналом Секретар 1701.2014	<i>Вірська</i> Ж. О. Вірська
--	------------------------------

Відбиток печатки має бути чітким і добре читатися.

