

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства та  
природокористування  
Кафедра публічного управління, адміністрування та  
інформаційної діяльності

**06-14-268M**

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до виконання практичних занять та самостійного вивчення  
навчальної дисципліни

**«Документне забезпечення діяльності організації»**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
за освітньо-професійною програмою «Управління  
інформаційними комунікаціями» спеціальності

**029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»**

денної форми навчання.

***Частина 1 (реквізити)***

Рекомендовано  
науково-методичною радою з  
якості ННІЕМ  
Протокол № 5 від 21.02.2023 р.

Рівне – 2023

Методичні вказівки до виконання практичних занять та самостійного вивчення навчальної дисципліни «Документне забезпечення діяльності організації» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання. Частина 1 (реквізити). [Електронне видання] / Корбутяк В. І. – Рівне : НУВГП, 2023. – 57 с.

Укладач: Корбутяк В. І., к.т.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.н.держ.упр., проф., завідувач кафедри публічного управління, адміністрування та інформаційної діяльності.

Керівник групи забезпечення: Цецик Я. П., к.і.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

© В. І. Корбутяк, 2023  
© НУВГП, 2023

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Вимоги до бланків документів та оформлення документів.....	5
1.1. Вимоги до бланків документів.....	5
1.2. Вимоги до виготовлення документів.....	7
2. Вимоги до створення та розміщення окремих реквізитів.....	10
3. Рекомендована література.....	56

## ВСТУП

Метою виконання практичних завдань з дисципліни "Документне забезпечення діяльності організації" є самостійне набуття студентами практичних навичок щодо складання та оформлення довідково-інформаційних, організаційно-розпорядчих, кадрових та обліково-фінансових документів.

Методичні вказівки (частина 1) ознайомлюють студентів із переліком необхідних реквізитів, їх структурою, особливостями розміщення у документі.

На кожному практичному занятті студент отримує завдання відтворити той чи інший реквізит (реквізити). Графік виконання окремих завдань викладач визначає та повідомляє студентам на першому практичному занятті та встановлює кількість максимально можливих балів за виконання одного завдання.

Перед початком виконання завдання студентам потрібно ознайомитись із характеристикою та особливостями реквізитів. Студенти, під керівництвом викладача складають макет визначених реквізитів, користуючись поданими зразками.

Виконане завдання студент подає на наступне практичне заняття у вигляді уже оформленого документа (документів), згідно до нормативних вимог, за яке одержує відповідні бали та отримує нове завдання.

Викладачем оцінюється не окремий відтворений реквізит, а завдання, що може складатись як із одного, так і з двох-трьох реквізитів. За наявності помилок в оформлених реквізитах максимально встановлена оцінка за виконання завдання знижується залежно від характеру помилки; оцінка також знижується і за невчасне подання завдання на перевірку.

Інформація даних методичних вказівок базується на ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

<https://storage.dtkr.ua/files/NikoNews/DSTU41632020v1.pdf>

# 1. ВИМОГИ ДО БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

## 1.1. Вимоги до бланків документів

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

Бланки документів повинні мати такі *поля* у міліметрах:

- 30 — ліве;
- 10 — праве;
- 20 — верхнє та нижнє.

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

Реквізити розміщують у межах, встановлених схемами, з допуском  $\pm 2$  мм. Для виготовлення тих чи інших бланків документів юридичної особи можна використовувати два *варіанти розташування реквізитів*:

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

2) 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.

Реквізит 01 розміщують над серединою реквізиту 03 (за його відсутності — реквізиту 04). Реквізити 03, 04, 05, 06, 08, 09 та обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12 у межах 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 рискою.

Установлюють такі *види бланків* документів:

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

– бланк листа;

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

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

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

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

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

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

На бланках юридичних осіб – суб'єктів України, що мають право відповідно до законодавства використовувати мови національних меншин поряд з українською мовою, реквізити 03,

04, 05 та 06 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.

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

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

## **1.2. Вимоги до виготовлення документів**

Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом.

Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт *розміром 8—12 друкарських пунктів* для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати *розріджений шрифт розміром 14—16 друкарських пунктів*.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати *напівжирний прямий шрифт*.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через *1-1,5 міжрядкових інтервали*, а формату А5 – *через 1 міжрядковий інтервал*. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують *через 1 міжрядковий інтервал*.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через *1,5 міжрядковий інтервал*.

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

Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують *великими літерами*. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») – *73 мм (28 друкованих знаків)*.

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

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

- 10 мм — для абзаців у тексті;
- 90 мм — для реквізиту «Адресат»;



- 100 мм—для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;
- 125 мм —для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

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

У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

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. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

## **2. ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ ТА РОЗМІЩЕННЯ ОКРЕМИХ РЕКВІЗИТІВ**

### **Реквізит 01. Розміщення зображення Державного герба України**

Дозволено розмішувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня. Зображення Герба Автономної Республіки Крим розміщують на бланках документів юридичних осіб Автономної Республіки Крим лише разом із зображенням Державного герба України згідно із Законом України.

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.

### **Реквізит 02. Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки**

Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки розміщують на бланку документа з лівого боку від найменування юридичної особи або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи» та «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

## Приклад:



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

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

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Г \_\_\_\_\_ Г \_\_\_\_\_

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

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

### Реквізит 03. Найменування юридичної особи вищого рівня

Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю та розміщують вище найменування юридичної особи — автора документа.

Найменування юридичної особи вищого рівня:

- друкують ВЕЛИКИМИ літерами;
- вказують скорочено, якщо є офіційне скорочення, а якщо немає — вказують повністю.

*Приклад:*

<b>Повна назва</b>	<b>Офіційне скорочення</b>
<b>МІНІСТЕРСТВО ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ</b>	<b>МІНЦИФРИ</b>

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

*Приклад на поздовжньому бланку:*



**МІНЦИФРИ**

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР  
ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ»  
(ДП «ДЕРЖІНФОРМРЕСУРС»)**

*Приклад на кутовому бланку:*



**МІНЦИФРИ**

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР  
ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ  
УКРАЇНИ»  
(ДП «ДЕРЖІНФОРМРЕСУРС»)**

#### **Реквізит 04. Найменування юридичної особи – автора документа**

Реквізит має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про юридичну особу.

Реквізит «Найменування юридичної особи»:

- друкують **ВЕЛИКИМИ** літерами;
- можуть друкувати **напівжирним** прямим шрифтом.

Якщо в статуті (положенні про юридичну особу) є офіційне скорочене найменування, вказують і його:

- на кутовому бланку — нижче повного найменування;
- на поздовжньому бланку — окремим рядком у центрі.

Скорочене найменування можна вказувати як у дужках, так і без них. *Обидва варіанти прийнятні:*

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР  
ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ»  
(ДП «ДЕРЖІНФОРМРЕСУРС»)**

*або*

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР  
ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ»  
ДП «ДЕРЖІНФОРМРЕСУРС»**

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

*Приклад:*

**МІНІСТЕРСТВО  
ЦИФРОВОЇ  
ТРАНСФОРМАЦІЇ  
УКРАЇНИ  
(МІНЦИФРИ)**

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР  
ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ  
УКРАЇНИ»  
(ДП «ДЕРЖІНФОРМРЕСУРС»)**

**ДЕКЛАРАЦІЯ**

15.11.2021

№ 12-3/17-59

**Реквізит 05. Найменування структурного підрозділу  
юридичної особи**

Реквізит зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи.

*Приклад на кутовому бланку:*

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ДОВЕДЕМО ДО ЛАДУ»  
(ТОВ «ДОВЕДЕМО ДО ЛАДУ»)  
Чернігівська філія ТОВ «Доведемо до ладу»**

*Приклад на поздовжньому бланку:*

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДОВЕДЕМО ДО ЛАДУ»  
(ТОВ «ДОВЕДЕМО ДО ЛАДУ»)  
Чернігівська філія ТОВ «Доведемо до ладу»**

**Реквізит 06. Довідкові дані про юридичну особу**

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

Реквізити поштової адреси зазначають у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

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

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

*Приклади на поздовжньому бланку:*



**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ  
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ  
(УД У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ)**

вул. Лермонтова, 7 м. Рівне, 33028, тел, факс: [\(0362\) 63-60-70](tel:+380362636070) E-mail: [17rv@dsp.gov.ua](mailto:17rv@dsp.gov.ua),  
сайт: <http://rv.dsp.gov.ua/>, код згідно ЄДРПОУ 98043527



**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ  
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ  
(УД У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ)**

юридична адреса: вул. Мазепи, 7 м. Рівне, 33028, тел, факс: [\(0362\) 63-60-70](tel:+380362636070)  
E-mail: [17rv@dsp.gov.ua](mailto:17rv@dsp.gov.ua), сайт: <http://rv.dsp.gov.ua/>, код згідно ЄДРПОУ 98043527  
фактична адреса: вул. Франка, 3 м. Луцьк, 31028, тел, факс: [\(0322\) 34-21-15](tel:+380322342115)

*Приклади на кутовому бланку:*



**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ  
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ У  
РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ  
(УД У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ)**

вул. Лермонтова, 7 м. Рівне, 33028, тел,  
факс: [\(0362\) 63-60-70](tel:+380362636070) E-mail: [17rv@dsp.gov.ua](mailto:17rv@dsp.gov.ua),  
сайт: <http://rv.dsp.gov.ua/>,  
код згідно ЄДРПОУ 98043527





**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ  
УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРАЦІ У  
РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ  
(УД У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ)**

юридична адреса: вул. Мазепи, 7 м. Рівне,

33028, тел, факс: [\(0362\) 63-60-70](tel:0362636070)

E-mail: [17rv@dsp.gov.ua](mailto:17rv@dsp.gov.ua),

сайт: <http://rv.dsp.gov.ua/>,

код згідно ЄДРПОУ 98043527

фактична адреса: вул. Франка, 3

м. Луцьк, 31028, тел, факс: [\(0322\) 34-21-15](tel:0322342115)

### **Реквізит 07. Код форми документа**

Код форми документа (за наявності) проставляють згідно з ДКУД та розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа».

### **Реквізит 08. Код юридичної особи**

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

### **Реквізит 09. Назва виду документа**

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

Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві,

зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі.

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

Назва виду документа — обов'язковий реквізит, але його не вказують в більшості листів. Назву виду документа пишуть тільки в гарантійних листах.

Реквізит друкують ВЕЛИКИМИ літерами — **НАКАЗ, РІШЕННЯ, ПРОТОКОЛ, АКТ, ДОВІДКА, ДОПОВІДНА ЗАПИСКА, ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ.** Можна друкувати **напівжирним** прямим шрифтом – **НАКАЗ, РІШЕННЯ, ПРОТОКОЛ, АКТ, ДОВІДКА, ДОПОВІДНА ЗАПИСКА, ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ.** Також можна використовувати розріджений шрифт (розрідження на 3 пункти) 14—16 друкарських пунктів **Н А К А З.**

За усталеною практикою діловодства назву виду документа друкують саме напівжирним розрідженим прямим шрифтом.

*Приклад на поздовжньому бланку:*

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

**«ВОДОГРАЙ»  
(ТОВ «ВОДОГРАЙ»)**

**Н А К А З**

*Приклад на кутовому бланку:*

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ВОДОГРАЙ»  
(ТОВ «ВОДОГРАЙ»)  
Чернігівська філія ТОВ  
«Водограй»  
А К Т**

### **Реквізит 10. Дата документа**

Дата документа — це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення.

Датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

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

*Приклад:*

07.12.2019

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними

партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

*Приклад:*

2019.12.07

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

*Приклад:*

07 грудня 2019 року

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

*Приклад:*

25 травня 2019 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим. У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше

юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

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

*Наприклад:*

### **ЗАЯВА**

.....

15.09.2021

Чередниченко

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи.

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

Стандарт розрізняє терміни «дата документа» і «дата в документі»:

<b>Дата документа</b>	<b>Дата в документі</b>
<i>Дата затвердження, реєстрації або документа</i>	<i>Дата певної події, нормативного акта, про які є згадка в документі</i>

Рекомендовано уживати словесно-цифровий спосіб дати у реквізиті «Текст». У спільних документах, підготовлених від

імені двох і більше юридичних осіб, зазначається одна дата, що відповідає даті проставлення останнього підпису. Дату документа на бланку проставляється у спеціально відведеному місці:

*на поздовжньому бланку* — без відступу від межі лівого поля після назви виду документа, в одному рядку з місцем складанням і реєстраційним індексом, наприклад:

<b>ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВОДОГРАЙ» (ТОВ «ВОДОГРАЙ»)</b>		
<b>Н А К А З</b>		
09.09.2021	Київ	№ 125/к/тр

*на кутовому бланку* — без відступу від межі лівого поля, нижче назви виду документа, в одному рядку з реєстраційним індексом, наприклад:

<b>ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВОДОГРАЙ» (ТОВ «ВОДОГРАЙ»)</b>	
<b>Н А К А З</b>	
09.09.2021	№ 125/к/тр
Київ	

## Реквізит 11. Реєстраційний індекс документа

Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що

реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

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

*Приклади:*

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

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

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

*Приклад:*

987/321/654

За усталеною практикою для відокремлення складників реєстраційного індексу листа використовували похилу риску, а для наказів з кадрових питань — дефіс та похилу риску (№ 123-к/тр або № 123-к/тм для відокремлення складників індексу). Тепер ДСТУ 4163:2020 чітко скеровує щодо правобічної риски..

Чи додавати індекси та які саме, підприємство вирішує самостійно. Реєстраційний індекс може містити лише порядковий номер за відповідною обліковою формою — 1, 2, 3... Наприклад, таким за усталеною практикою діловодства є

реєстраційний індекс наказу з основної діяльності. Як індекс, що додаєте до порядкового номера, можете використовувати:

номер справи за номенклатурою справ	123/01-10
індекси за внутрішніми класифікаторами — структурних підрозділів, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців	321/01/01-10 01-10/456

Можна використовувати як індекси й літерні позначення, що відповідають питанням діяльності. Наприклад, для наказів з кадрових питань:

- тривалого (75 р.) зберігання — к/тр (наказ № 125/к/тр);
- тимчасового (5 р.) зберігання — к/тм (наказ № 221/к/тм).

У якій послідовності писати складові частини реєстраційного індексу, залежить від того, який документ реєструєте, — вхідний чи створений юридичною особою.

Де розташовувати реєстраційний індекс, залежить від виду бланка та виду документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства дозволено проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи.

## **Реквізит 12. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа**

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який



дають відповідь. Реквізит розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.



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

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

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Г \_\_\_\_\_ Г \_\_\_\_\_ Г \_\_\_\_\_

### **Реквізит 13. Місце складення документа**

Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Реквізит розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту.

*Приклади:*

1. м. Рівне
2. смт Гостомель Київської області
3. с-ще Степове Фастівського району Київської області
4. с. Березівка Макарівського району Київської області

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують. Реквізит «Місце складення документа» зазначають на всіх документах, окрім листів. Реквізит розташовуємо по-різному залежно від виду бланка:

*Приклад на поздовжньому бланку*

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ВОДОГРАЙ»  
(ТОВ «ВОДОГРАЙ»)**

Код ЄДРПОУ 13475089

**НАКАЗ**

09.09.2021

Київ

№ 125/к/тр

*Приклад на кутовому бланку*

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВОДОГРАЙ»  
(ТОВ «ВОДОГРАЙ»)**

Код ЄДРПОУ 13475089

**НАКАЗ**

09.09.2021 № 125/к/тр

Київ

...

**Реквізит 14. Гриф обмеження доступу до документа**

Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування (ДСК)», «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. Реквізит 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

### **Реквізит 15. Адресат**

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

*Види адресатів:*

Якщо документ адресується юридичній особі або її структурному підрозділу і не вказується посадова особа, то найменування юридичної особи (підрозділу) подається у називному відмінку.

*Приклад 1.*

*або*

Український центр оцінювання  
якості освіти

Український науково-дослідний  
інститут  
архівної справи та документознавства

Відділ документознавства

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

*Приклад 2:*

УНДІАСД

*або*

ТОВ «Усе буде добре»

Якщо адресуєте документ керівнику юридичної особи або його заступнику, найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.

*Приклад 3:*

Директору ТОВ «Усе буде добре»  
Костянтину ДОБРОДІЮ

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

*Приклад 4:*

*а)*

Український науково-дослідний  
інститут архівної справи  
та документознавства

Завідувачу відділу документознавства  
Петру СОКОЛЕНКУ

б)

Завідувачу відділу документознавства  
Українського науково-дослідного  
інституту архівної справи  
та документознавства

Петру СОКОЛЕНКУ

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

*Приклад 5:*

Закладам вищої освіти та  
науковим установам,  
в яких діють спеціалізовані вчені ради

*або*

Директорам центральних  
державних архівів України

Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставиться. Якщо документ надсилається більше ніж чотирьом адресатам, потрібно скласти список розсилання, а на кожному документі зазначається лише один адресат.

Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси підприємства зазначаються у

послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу — за потреби, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс [13].

*Приклад 6:*

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

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

*Приклад 7:*

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

9. Поштову адресу не зазначайте на документах, які надсилаєте органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.

### **Реквізит 16. Гриф затвердження**

Затвердження – це особливий спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів.

Гриф оформляється залежно від способу затвердження. Посадова особа може затвердити документ безпосередньо або через видання розпорядчого документа.

*Якщо документ затверджує посадова особа:*

гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, ПРІЗВИЩА особи і дати затвердження.

*Приклад:*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Водограй»

Добродій Костянтин ДОБРОДІЙ

15.09.2021

Якщо документ мають затвердити кілька посадових осіб або колегіальних органів юридичної особи, то слід оформляти відповідну кількість грифів затвердження. У такому випадку грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

*Приклад:*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ТОВ  
«Водограй»  
16.09.2021 № 33

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ТОВ  
«Усе буде добре»  
15.09.2021 № 128

*Якщо документ затверджений розпорядчим документом:*

гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і

номера.

*Приклад:*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ТОВ  
«Усе буде добре»  
15.09.2021 № 128

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом 100 мм від межі лівого поля.

### **Реквізит 17. Резолюція**

Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Реквізит максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) за змістом резолюцій не допускається.



На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

*Приклад:*

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

Коли доручення дається кільком посадовим особам, то головним виконавцем вважається особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їхню роботу.

На документах із зазначеними у тексті термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис керівника установи, дата.

*Приклад:*

*Кондратюку П.*  
*(підпис)*  
*16.05.2012*

Дозволяється у резолюції замість прізвища виконавця зазначати лише посаду особи, якій доручається виконання документа.

*Приклад:*

*Начальнику відділу кадрів  
Підготувати наказ про  
заохочення старшого  
викладача  
Онопенка А.Т.*

*(підпис)  
20.07.2021*

Як правило, на документі не повинно бути більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізувати порядок виконання документа.

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

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

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

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

### **Реквізит 18. Відмітка про контроль**

Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін. Реквізит позначають великою літерою «**К**» чи словом «**Контроль**» (рукописно або з використанням штампа) на

лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

*Приклад:*



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

пр. Перемоги, 10, м. Київ, 01135, тел. (044)-481-47-96,

Е-mail: [mon@mon.gov.ua](mailto:mon@mon.gov.ua), код ЄДРПОУ 38621185

від 10.05.2022

№654/12/3

Керівникам департаментів (управлінь) освіти і науки обласних, Київської міської державних адміністрацій, закладів вищої освіти, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України

**К** Про недопущення завдання шкоди інтересам держави у сфері інформаційної безпеки

## **Реквізит 19. Заголовок до тексту документа**

Реквізит друкують без відступу від межі лівого поля. Можна друкувати напівжирним прямим шрифтом. Текст повинен бути коротким та граматично узгоджуватись із назвою документа: стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.

Заголовок має точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?», наприклад:

- наказ (про що?) про надання відпустки;
- лист (про що?) про організацію конференції;
- протокол (чого?) засідання атестаційної комісії;
- посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Максимальна довжина рядка заголовка — 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок довший, слід реквізит розташовувати в кількох рядках через один міжрядковий інтервал. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Якщо заголовок перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), то його слід продовжувати до межі правого поля.

*Приклади:*

**Про проведення конкурсу  
на заміщення посади начальника  
відділу організаційної  
та кадрової роботи**

Про надання Петру Петренку  
відпустки без збереження  
зарплати за угодою сторін  
на період карантину

Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого берега, *наприклад:*

**Про поліпшення роботи державних архівних установ щодо  
підвищення кваліфікації працівників діловодних, архівних  
та експертних служб підприємств, установ і організацій**

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

*Наприклад: згідно листа від 05.02.2012 № 15-06/8 «Про проведення конкурсу на заміщення посади начальника відділу кадрів».*

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

## **Реквізит 20. Текст документа**

Текст документа – обов’язковий реквізит кожного документа. Реквізит оформляють:

- як суцільний зв’язний текст;
- анкету;
- таблицю;
- поєднання цих форм.

Текст подавати слід стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Потрібно, щоб текст стосувався того питання, яке сформулювали в заголовку, уникання повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістовного навантаження.

Текст потрібно викладати державною мовою. Виняток — випадки, передбачені законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилаєте зарубіжним адресатам, можете складати українською, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування — за попередньою домовленістю. Якщо адресується документ державним органам, складати його потрібно лише українською мовою.

Слід дотримуватись рекомендованих міжрядкових інтервалів:

- на А5 – 1 інтервал;
- на А4 – 1-1,5 інтервали.

За потреби можна застосовувати в тексті й інші міжрядкові інтервали. Стандарт дає змогу друкувати текст шрифтом розміром 12—14 друкарських пунктів.

Друкувати реквізит «Текст» потрібно без відступу від межі лівого поля з дотриманням абзацного відступу 10 мм.

### **Реквізит 21. Відмітка про наявність додатків**

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

*Приклад:*

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

*Приклад:*

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

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

*Приклад:*

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

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

*Приклад:*

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

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

*Приклад:*

Додатки: згідно з описом на 2 арк.

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

*Приклад:*

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

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

*Приклад:*

Додаток 3  
до Правил організації діловодства  
та архівного зберігання документів

у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (пункт 25)

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

*Приклад:*

Додаток 1  
до наказу Укрдержархіву  
20 листопада 2019 року № 321

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

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

## **Реквізит 22. Підпис**

Підпис – обов’язковий реквізит, що надає документу юридичної сили та доказовості. Реквізит складається з:

- 1) найменування посади особи, яка підписує документ:
  - у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку;



- у скороченій формі, якщо документ надрукований на бланку;
- особистого підпису (окрім електронних документів);
- власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ.

Важливо вказувати прізвище ВЕЛИКИМИ літерами, не замінюючи власне ім'я (Петро, Марина, Ганна) ініціалами.

*Приклад підпису документу не на бланку*

Директор ТОВ «Водограй»	<i>Петренко</i>	Петро ПЕТРЕНКО
----------------------------	-----------------	----------------

*Приклад підпису документу на бланку*

Директор	<i>Петренко</i>	Петро ПЕТРЕНКО
----------	-----------------	----------------

Якщо документ мають підписати кілька посадових осіб однієї юридичної особи, розташовуйте підписи один під одним відповідно до підпорядкованості:

*Приклад:*

Директор	<i>Петренко</i>	Петро КОШЕЛЬ
Головний бухгалтер	<i>Кошель</i>	Ганна КОШЕЛЬ

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар:

*Приклад:*

Голова комісії

*Журавко*

Ольга ЖУРАВКО

Секретар

*Махно*

Ірина МАХНО

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» потрібно друкувати з відступом від межі лівого поля документа 125 мм. Реквізит слід розміщувати під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

*Приклад:*

Начальник відділу  
інформаційних  
технологій

*Іванченко*

Семен ІВАНЧЕНКО

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом (п. 5.22 ДСТУ 4163:2020).

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

*Приклад підписання документа, що неможливо передрукувати:*

Директор	<i>підпис</i>	<del>Петро КОШЕЛЬ</del>
Заступник директора	<i>Сімак</i>	Ганна СИМАК

ДСТУ 4163:2020 забороняє 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 в тому разі, якщо заміщення визначили в розпорядчому документі (наказі, розпорядженні):

*Приклад:*

В. о. директора	<i>Сімак</i>	Ганна СИМАК
-----------------	--------------	-------------

*або*

Виконувач обов'язків директора	<i>Сімак</i>	Ганна СИМАК
--------------------------------------	--------------	-------------

### **Реквізит 23. Печатка**

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 кількість та порядок застосування юридичною особою визначають в інструкції з діловодства.

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

*Приклад:*

Директор ТОВ  
«Водограй»

*Петренко*

Петро ПЕТРЕНКО

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України.

## **Реквізит 24. Віза**

Реквізит «Віза» вказує на згоду або незгоду певних посадових осіб з його змістом. Візу оформлюють *внутрішнє погодження* документа у межах підприємства, установи, організації – автора цього документа. Візувати документи можуть лише ті посадові особи, до компетенції яких належить вирішення питань, порушених у цих документах; найчастіше – керівники юридичних, фінансових та економічних служб.

Віза – це так званий управлінський реквізит, що не впливає на юридичну силу документа. Реквізит складається з таких елементів:

- найменування посади (за потреби);
- особистий підпис;
- власне ім'я ПРІЗВИЩЕ особи, яка візує документ.

Особа, що візує документ, проставляє від руки особистий підпис і дату візування у заздалегідь надрукованому реквізиті «Віза».

*Приклад:*

***Віза у проєкті документа***

Начальник  
юридичного відділу

\_\_\_\_\_ Віктор КОВАЛЯК

\_\_\_\_\_

***Віза у документі***

Начальник  
юридичного відділу

*Ковалюк* Віктор КОВАЛЯК

*17.10.2021*

Коли готується проєкт документа, слід надрукувати найменування посади, на наступному рядку через 1,5 міжрядкових інтервали — власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ. Потрібно залишити місце для підпису та дати, які особа, що візує, проставить власноруч. Від рядка з підписом, власним ім'ям, прізвищем до рядка дати залишають 1,5 міжрядкових інтервали.

Хто має завізувати документ, визначає його виконавець (укладач), зважаючи на зміст документа та відповідно до інструкції з діловодства юридичної особи. Документ можуть візувати кілька посадових осіб.

Якщо особа, що має завізувати документ, не має зауважень чи пропозицій, писати про це не треба. Достатньо стандартної візи.

*Приклад візи без зауважень:*

**Неправильно**

*Зауважень немає*

Начальник  
юридичного відділу

\_\_\_\_\_ Віктор КОВАЛЯК 17.10.2021

\_\_\_\_\_

**Правильно**

Начальник  
юридичного відділу

*Коваляк* Віктор КОВАЛЯК

\_\_\_\_\_ Віктор КОВАЛЯК 17.10.2021

Якщо візуюча особа має зауваження чи пропозиції, то доцільно їх викласти та оформити на окремому аркуші і вказати про це у візі.

*Приклад візи із зауваженнями:*

Начальник юридичного відділу

*Коваляк* Віктор КОВАЛЯК

*Зауваження та пропозиції додаються*  
17.10.2021

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

друкуйте без відступу від межі лівого поля, другу — через 100 мм від межі лівого поля.

*Приклад оформлення кілька віз:*

Начальник  
архівного відділу

Начальник  
юридичного відділу

*Семенчук* Петро СЕМЕНЧУК

*Ковалюк* Віктор КОВАЛЯК

17.10.2021

18.10.2021

**Реквізит 25. Гриф погодження**

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

## *Приклад*

ПОГОДЖУЮ

1,25

Заступник генерального

1,0

директора ДП «УкрНДНЦ»

1,0

*Особистий підпис* Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

1,0

Дата

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

### *Приклади:*

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії

ЦДАВО України

Дата №

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

експертно-перевірної комісії

ЦДАВО України

Дата №

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



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* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності). У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо

більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

## **Реквізит 26. Відмітка про засвідчення копії**

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

Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів:

- 1) слів «Згідно з оригіналом» (без лапок);
- 2) найменування посади;
- 3) особистого підпису особи, яка засвідчує копію;
- 4) її власного імені та ПРІЗВИЩА;
- 5) 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».

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

*Приклад:*

*Згідно з оригіналом*

*Провідний спеціаліст відділу  
організації діловодства*

*Цаль*

*Вікторія Цаль*

*Дата*

*Відбиток печатки служби  
діловодства (якщо є печатка)*

## **Реквізит 27. Відомості про виконавця документа**

Наявність цього реквізиту передбачає звернення до виконавця у разі необхідності уточнень або роз'яснень щодо змісту документа. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону.

*Приклад:*

Федорчук Василь 123 45 67

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

*Приклад:*

Федорчук 123 45 67

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

*Приклад:*

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

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

*Приклад:*

Примак Сергій 123 45 67

Зубрійчук Сергій 765 43 21

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа. Допустимо використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів

### **Реквізит 28. відмітка про ознайомлення з документом**

Відмітка свідчить про факт ознайомлення працівника зі змістом управлінської дії щодо нього. Наприклад, з розпорядчим документом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення (п. 11 гл. 9 розд. II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5).

В одній відмітці можна фіксувати ознайомлення з кількома працівниками. Складники відмітки про ознайомлення:

- слова «З документом ознайомлений (-а, -і):» (без лапок);
- особистий підпис;
- власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ;
- дата ознайомлення.

Відмітку про ознайомлення, слід друкувати коли готується проєкт документа. Можна вказувати назву виду документа, з яким ознайомлюється працівник. Потрібно залишати місце для підпису і дати ознайомлення. Працівник, що ознайомлюється з документом, підпис проставляє від руки.

*Приклад:*

**Відмітка у проєкті документа**

**Відмітка у документі**

З наказом ознайомлений:

\_\_\_\_\_ Віктор КОВАЛЯК

\_\_\_\_\_

З наказом ознайомлений:

Ковалюк Віктор КОВАЛЯК

18.09.2021

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_ Віктор КОВАЛЯК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Петро Зозуляк

\_\_\_\_\_

З наказом ознайомлені:

Ковалюк Віктор КОВАЛЯК

18.09.2021

Зозуляк Петро ЗОЗУЛЯК

21.09.2021

Відмітку про ознайомлення розміщуйте нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа»

**Реквізит 29. Відмітка про виконання документа**

Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання),

найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

*Приклади:*

1. До справи № 01-10  
Лист-відповідь від 25.05.2019 № 01-10/01/123  
Секретар *Особистий підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Дата
2. До справи № 02-10  
Питання вирішено позитивно в телефонній розмові  
25.05.2019  
Головний бухгалтер *Особистий підпис* Власне ім'я  
ПРІЗВИЩЕ  
Дата

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

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

### **Реквізит 30. Відмітка про надходження документа до юридичної особи**

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

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

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

### **Реквізит 31. Запис про державну реєстрацію**

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

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

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

### **Реквізит 32. Відмітка про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації**

Відмітку про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації проставляють згідно з постановою Кабінету Міністрів України та наказом Міністерства юстиції України.

У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код

або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс.

QR-код також має містити відомості про підписування електронного документа або накладання електронної печатки, а саме: прізвище, ім'я, по батькові підписувача або найменування юридичної особи (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії.

Окрім того, QR-код додатково має містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу. Для актів додатково зазначають дані про погодження.

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

### **3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://storage.dtkr.ua/files/NikoNews/DSTU41632020v1.pdf> (Дата звернення 06.02.2023).

2. Закон України «Про електронні довірчі послуги» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (Дата звернення 06.02.2023).

3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (Дата звернення 06.02.2023).



4. Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680. URL: [https://zakononline.com.ua/documents/show/329928\\_628073](https://zakononline.com.ua/documents/show/329928_628073) (Дата звернення 06.02.2023).

5. Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (Дата звернення 06.02.2023).

6. Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137-XII «Про Державний герб України» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2137-12#Text>

7. Постанова Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270-2009-%D0%BF#Text> (Дата звернення 06.02.2023).

8. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (Дата звернення 06.02.2023).

9. Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 № 118 «Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/118-96-%D0%BF#Text> (Дата звернення 06.02.2023).