ПРОФСПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Одеська обласна організація

Інформаційний бюлетень

№ 38

Вересень 2021 р.

ДСТУ 4163:2020: як оформляти реквізити документів за новим національним стандартом

ДСТУ 4163:2020: як оформляти реквізити документів за новим національним стандартом

Оформляйте документи за новими правилами. Їх встановлює національний стандарт ДСТУ 4163:2020, що діє з 01.09.2021. Стандарт визначає вимоги до 32 реквізитів службових документів.

Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» прийнято та надано чинності з 01.09.2021 року наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01.07.2020 № 144.

ДСТУ 4163:2020 встановлює:

- склад реквізитів документів;
- вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах;
- вимоги до бланків та оформлення документів;
- вимоги до виготовлення документів.

Стандарт визначає 32 реквізити. З поміж-них є **сім обов'язкових**, що надають документу юридичної сили та доказовості:

- найменування юридичної особи (04);
- назва виду документа (09) — не зазначають на листах;
- дата документа (10); у реєстраційний індекс документа (11);
- заголовок до тексту документа (19); у текст документа (20);
- підпис (22) — для електронних документів — електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису.

Так скеровує пункт 4.4 ДСТУ 4163:2020. Інші 25 реквізитів використовують за потреби, з огляду на вид документа та особливості діловодства.

Спочатку — кілька загальних настанов.

ДСТУ 4163:2020 передбачає два варіанти розміщення реквізитів:

- **кутовий** — коли постійні реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша — кутовий бланк;

- **поздовжній** — коли постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша — поздовжній бланк. Кутовий варіант використовуйте для листів, внутрішніх документів — актів, протоколів, доповідних і пояснювальних записок, які мають змінні реквізити: адресат, гриф затвердження.

Реквізити наказів можете оформляти як кутовим, так повздовжнім способом. Використовуйте в документах гарнітуру Times New Roman (п. 7.2 ДСТУ 4163:2020). Розберемо, як тепер оформляти реквізити. Почнемо з тих, що кадровики найчастіше вказують у документах.

Найменування юридичної особи та структурного підрозділу

Реквізит 03 «Найменування юридичної особи вищого рівня»:

- друкуйте ВЕЛИКИМИ літерами;
- вказуйте скорочено, якщо є офіційне скорочення, а якщо немає — вказуйте повністю.

Приклад:

Повна назва	Офіційне скорочення
МІНІСТЕРСТВО ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ	МІНЦИФРИ

Реквізит 04 «Найменування юридичної особи»:

- друкуйте ВЕЛИКИМИ літерами;
- можете друкувати напівжирним прямим шрифтом;
- перевіряйте, щоб відповідало повному найменуванню, яке вказали в установчих документах — статуті чи положенні про юридичну особу;
- вказуйте скорочене найменування, якщо офіційно зафіксували його в статуті/положенні — – на кутовому бланку — нижче повного найменування; – на поздовжньому бланку — окремим рядком у центрі.

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

На поздовжньому бланку

ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛЮБАШІВСЬКА ОБ'ЄДНАНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Вимоги, як писати найменування юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, визначає наказ Мін'юсту від 05.03.2012 № 368/5 (далі — Наказ № 368/5).

Реквізит 05 «Найменування структурного підрозділу юридичної особи»:

- вказуйте, якщо автором документа є структурний підрозділ, зокрема, відокремлений;
- можете друкувати напівжирним прямим шрифтом.

Дотримуйтеся вимог, як писати найменування підрозділу, зокрема відокремленого підрозділу, що встановлює Наказ № 368/5: «Найменування відокремленого підрозділу має містити слова «відокремлений підрозділ» («філія», «представництво») та вказувати на належність до юридичної особи, яка створила підрозділ». Розміщуйте нижче найменування юридичної особи:

ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПРОФСПІЛКОВЕ БЮРО БІБЛІОТЕКИ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Назва виду документа Реквізит 09 «Назва виду документа»:

- обов'язковий, але є виняток — не вказуйте у листах;
- друкуйте ВЕЛИКИМИ літерами — НАКАЗ, РІШЕННЯ, ПРОТОКОЛ, АКТ, ДОВІДКА, ДОПОВІДНА ЗАПИСКА;
- можете друкувати напівжирним прямим шрифтом;
- можете використовувати р о з р і д ж е н и й ш р и ф т 14— 16 друкарських пунктів.

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

На поздовжньому бланку

ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ КИЇВСЬКА РАЙОННА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з Державним класифікатором управлінської документації та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в положенні/статуті. Наводьте перелік у додатку до Інструкції з діловодства.

Дати в документах

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

Дата документа	Дата в документі
Дата підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення документа	Дата певної події, нормативного акта, про які є згадка в документі

«Дата документа» — це реквізит, для якого стандарт визначає чіткі вимоги.

Реквізит 10 «Дата документа»:

- радимо оформляти цифровим способом;
- проставляйте у спеціально відведеному місці без відступу від межі лівого поля документа.

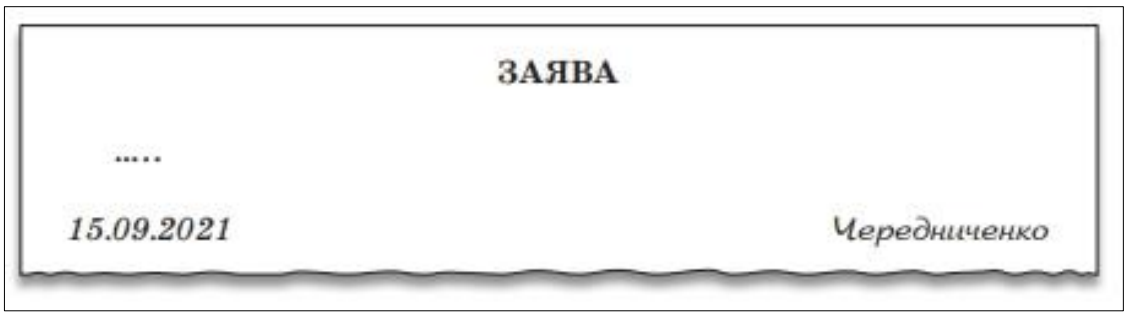
За цифрового способу елементи дати вказуйте арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. День місяця і місяць проставляйте двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставте:

01.09.2021

Якщо листуєтеся з іноземними партнерами, можете оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Це відповідає міжнародній системі датування документів:

2021.09.01

У внутрішніх службових документах, як-от: заяви, доповідні й пояснювальні записки тощо, оформлених не на бланку, дату проставляйте ліворуч від особистого підпису автора документа:


ЗАЯВА

.....

15.09.2021 Чередниченко

Якщо застосовуєте інформаційну/автоматизовану систему діловодства, можете проставляти дату реєстрації документа у складі штрихкоду або QR-коду, що створює система. Штрихкод має бути у центрі нижнього поля першої сторінки документа, а QR-код (21×21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Дата в документі. Окрім цифрового, можете використовувати й словесно-цифровий спосіб:

15 вересня 2021 року

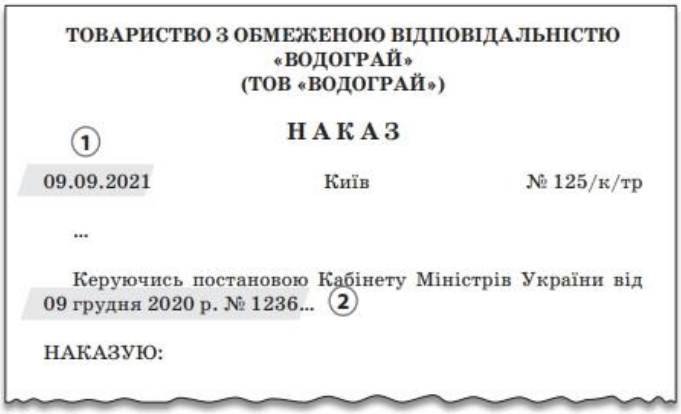
Якщо день місяця містить одну цифру, додавайте нуль:

07 вересня 2021 року

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

25 травня 2021 р.

ДСТУ 4163:2020 скеровує застосовувати словесно-цифровий спосіб, якщо складаєте нормативно-правовий акт чи посилаєтеся на нього в документах, оформляєте документ з відомостями фінансового характеру. У різних реквізитах одного документа дату можете оформляти як словесно-цифровим способом, так і цифровим.



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

НАКАЗ

1

09.09.2021 Київ № 125/к/тр

...

Керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2020 р. № 1236... 2

НАКАЗУЮ:

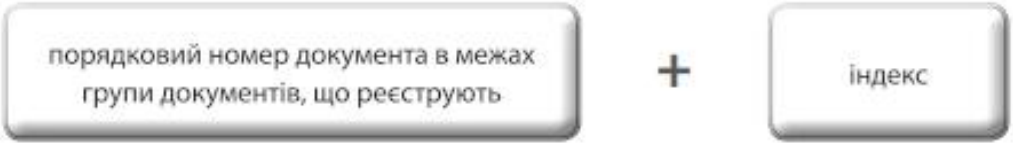
Примітки:

1 – у реквізиті «Дата документа» рекомендується вживати цифровий спосіб

2 – словесно-цифровий спосіб рекомендується у випадках, якщо наводяться реквізити нормативно-правового акта.

Реєстраційний індекс

Складники реквізита 11 «Реєстраційний індекс»:



Складові частини реєстраційного індексу відокремлюйте правобічною похилою рискою:

125/04-21/06

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

Можете 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.

Якщо застосовуєте інформаційну/автоматизовану систему організації діловодства, можете проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрихкоду або QR-коду, що створює система.

Місце складення документа

Реквізит 13 «Місце складення документа»:

- зазначайте на всіх документах, окрім листів; у вказуйте на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа»;
- перевіряйте, щоб відповідало найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014-97 «Класифікатор об’єктів адміністративно-територіального устрою України» (КОАТУУ).

Приклад:

м. Одеса

смт Захарівка Одеської області

с-ще Іванівка Березівського району Одеської області

с. Кирнички Ізмаїльського району Одеської області

Заголовок до тексту документа

Реквізит 19 «Заголовок до тексту документа»:

- оформлюйте у спеціально відведеному місці на бланку; у можете друкувати напівжирним прямим шрифтом;
- наводьте стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа;
- робіть коротким, граматично узгоджуйте із назвою документа.

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

Наказ (про що?) про надання відпустки

Лист (про що?) про організацію конференції

Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії

Посадова інструкція (кого?) головного бухгалтера

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

НАКАЗ

15.09.2021 Київ № 125/к/тр

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

Якщо заголовок перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), можете продовжити його до межі правого поля.

Текст документа

Реквізит 20 «Текст документа»:

- подавайте стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно;
- можете оформляти як суцільний зв’язний текст, анкету, таблицю або поєднання цих форм;
- викладайте державною мовою. Виняток — випадки, передбачені законодавством про мови в Україні.

Стежте, щоб текст стосувався того питання, яке сформулювали в заголовку, уникайте повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження.

Дотримуйтеся рекомендованих міжрядкових інтервалів: у на А5 — 1 інтервал; у на А4 — 1-1,5 інтервали.

За потреби можете застосовувати в тексті й інші міжрядкові інтервали. Тексти документів, які надсилаєте зарубіжним адресатам, можете складати українською, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування — за попередньою домовленістю. **Якщо адресуєте документ державним органам, складайте його лише українською.**

Підпис

Підпис розміщуйте під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом.

Складники реквізиту 22 «Підпис»:

- найменування посади особи, яка підписує документ – у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, та у скороченій формі, якщо документ надрукований на бланку;
- особистий підпис (окрім електронних документів);
- власне ім’я і прізвище.

Раніше в реквізиті «Підпис» вказували ініціали та прізвище з великої літери. Тепер указуйте прізвище ВЕЛИКИМИ літерами, не замінюйте власне ім’я (Петро, Марина, Ганна) ініціалами. Унаочнимо прикладами:

Документ не на бланку					
Було			Стало		
Директор ТОВ «Водограй»	*Петренко*	П. П. Петренко	Директор ТОВ «Водограй»	*Петренко*	Петро ПЕТРЕНКО
Документ на бланку					
Директор	*Петренко*	П. П. Петренко	Директор	*Петренко*	Петро ПЕТРЕНКО

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

Голова	Підпис	Петро ПЕТРЕНКО
Головний бухгалтер	Підпис	Петро ПЕТРЕНКО

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар:

Голова комісії	Підпис	Петро ПЕТРЕНКО
Головний бухгалтер	Підпис	Петро ПЕТРЕНКО

Якщо підготували проєкт документа, вказали найменування посади, власне ім’я і прізвище підписанта, а підписант відсутній, керуйтеся настановами пункту 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 рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати.

Унаочнимо прикладом.

Чого робити не можна? 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 додавайте лише в тому разі, якщо заміщення визначили в розпорядчому документі (наказі, розпорядженні):

В.о. голови	Підпис	Петро ПЕТРЕНКО

Або:

Виконувач обов’язків голови	Підпис	Петро ПЕТРЕНКО

Віза

За допомогою візи оформляйте внутрішнє погодження документів.

Реквізит 24 **«Віза»** друкуйте без відступу від межі лівого поля. Коли готуєте проєкт документа, вкажіть найменування посади, на наступному рядку через 1,5 міжрядкових інтервали — власне ім’я, прізвище. Залиште місце для підпису та дати, які особа, що візує, проставить власноруч. Від

рядка з підписом, власним ім’ям, прізвищем до рядка дати залишайте 1,5 міжрядкових інтервали:

Складники реквізиту «Віза»

Складники	**Приклад візи у проєкті документа**	**Приклад візи в документі**
• Найменування посади (за потреби) • Особистий підпис • Власне ім’я і прізвище особи, яка візує документ • Дата візування	Голова _____ Ігор ГАРКАВЕНКО _____	Голова *Гаркавенко* Ігор ГАРКАВЕНКО *15.09.2021*

Вказуйте маленькими літерами власне ім’я та ВЕЛИКИМИ — прізвище особи, що має завізувати документ. Хто має завізувати документ, визначає його виконавець/укладач, з огляду 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.

Віза без зауважень

НЕПРАВИЛЬНО	**ПРАВИЛЬНО**
Зауважень немає Голова *Гаркавенко* Ігор ГАРКАВЕНКО *15.09.2021*	Голова *Гаркавенко* Ігор ГАРКАВЕНКО *15.09.2021*

Зауваження чи пропозиції є? Скеруйте особу, яка візує документ, оформити їх на окремому аркуші і вказати про це у візі.

Віза із зауваженнями

Голова *Гаркавенко* Ігор ГАРКАВЕНКО *Зауваження і пропозиції надаються* *15.09.2021*

Візу проставляйте нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається у юридичної особи.

Якщо оформляєте кілька віз, першу друкуйте без відступу від межі лівого поля, другу — поруч, через 100 мм від межі лівого поля.

Відмітка про ознайомлення з документом

Реквізит 28 **«Відмітка про ознайомлення з документом»** — новий, у попередній версії ДСТУ 4163-2003 його не було. Відмітка свідчить про факт ознайомлення працівника зі змістом управлінської дії щодо нього. Обов'язково ознайомлюйте працівників із наказами з кадрових питань:

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 можете зафіксувати ознайомлення кількох працівників.

Складники відмітки про ознайомлення

Складники	Приклад у проєкті документа	Приклад у документі
• Слова «З документом** ознайомлений(-а, -і):» (без лапок) • Особистий підпис • Власне ім'я • ПРІЗВИЩЕ • Дата ознайомлення	З наказом ознайомлений: _____ Ігор ГАРКАВЕНКО _____ З наказом ознайомлені: _____ Ігор ГАРКАВЕНКО _____ _____ Максим ЖУК _____	З наказом ознайомлений: Гаркавенко Ігор ГАРКАВЕНКО 15.09.2021 З наказом ознайомлені: Гаркавенко Ігор ГАРКАВЕНКО 15.09.2021 Жук Максим ЖУК 15.09.2021

** Замість слова «Документ» можете вказати конкретний вид — наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо.

Дату ознайомлення працівник власноруч проставляє під час ознайомлення. Відмітку про ознайомлення розміщуйте нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

Унаочнимо, як оформляти реквізити, на прикладі наказу з кадрових питань.

Наказ про прийняття на основне місце роботи

ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ
_____ ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.09.2021 м.Одеса
№1

Про прийняття на роботу
Василя Соколенка

ПРИЙНЯТИ:
Соколенка Василя Миколайовича на посаду головного бухгалтера з 16 вересня 2021 р. за основним місцем роботи з посадовим окладом ___ грн на місяць, з випробним строком на три місяці.
Підстава: заява Василя Соколенка від 12.09.2021 р., зареєстрована за №_____

Голова *Добродій* Костянтин ДОБРОДІЙ

З наказом ознайомлений:
Соколенко Василь Соколенко
12.09.2021

Відбиток печатки

Печатку проставляють таким чином, щоб вона:

- охоплювала останні декілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, **але не особистий підпис посадової особи**;
- розміщувалася у спеціально призначеному для цього місці з позначкою «МП».

Упорядкувала

фахівець з інформаційно-аналітичної роботи

Ганна Вінковська