

## НОВІ СТАНДАРТИ У ВЕДЕННІ ДОКУМЕНТІВ УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ

## NEW STANDARDS IN KEEPING DOCUMENTS OF INSTITUTIONS AND ORGANIZATIONS

У вересні 2021 р. набув чинності новий держстандарт з діловодства. Надаємо скорочений текст суттєвих моментів ДСТУ ДП «УкрНДНЦ» № 144 від 01.07.2020 р. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Як зазначено у передмові: «Цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації (далі – документи), зокрема на: організаційні (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо); розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження); інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо) документи, створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб (далі – юридична особа) незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності».

**ПОВНА НАЗВА:**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА УНІФІКОВАНА СИСТЕМА  
ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів  
ДСТУ 4163:2020

THE STATE UNIFIED DOCUMENTATION SYSTEM  
UNIFIED SYSTEM OF MANAGERIAL DOCUMENTATION  
Requirements for presentation of documents

Чинний від 01 вересня 2021 року

Далі скорочений зміст:

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

5.9. Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку в оформленні 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. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в положенні (статуті). Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині,

а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

5.10. Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, 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. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. 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: 2019.05.25

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля у 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 словесноцифровим 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. 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, згідно з постановою Кабінету Міністрів України [8].

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

5.22. Підпис має містити найменування посади

1. Генеральний директор ДП «УкрНДНЦ»      Особистий підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
2. Генеральний директор      Особистий підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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 немож-

особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій – на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище.

Приклади:

ливо передрукувати).

Не дозволено у підписанні 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 разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

Приклад:

В.о. директора      Особистий підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України

#### СТОСОВНО ПЕЧАТКИ

5.23. 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».**

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

5.26. Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій».

Приклад:

Згідно з оригіналом      Особистий підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Менеджер із персоналу      Особистий підпис      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Дата      Відбиток печатки

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

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 у лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

5.30. 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).

5.31. 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.

5.32. Відмітку про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації проставляють згідно з постановою Кабінету Міністрів України (№ 55 від 17.01.2018 «Деякі питання документування управлінської діяльності») та наказом Міністерства юстиції України (№ 1886/5 від 11.11.2014 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»). 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 підписувача електронного документа або накладача 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 докумен-

том, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці.

*Приклад:*

*Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.*

6. Вимоги до бланків документів та оформлення документів

6.1. 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.

6.2. 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.

6.6. Для виготовлення тих чи інших бланків документів юридичної особи можна використовувати два варіанти розташування реквізитів: кутове – постійні реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша (кутовий бланк); поздовжнє – постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (поздовжній бланк). Бланки кожного виду документа юридичної особи (за її вибором) можуть бути як кутовими, так і поздовжніми (*зразки оформлення подано у додатках до ДСТУ*).

6.8. Установлюють такі види бланків документів (*зразки бланків документів наведено в додатку Б*):

- 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. од. на рік.

7.2. 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 прямиий шрифт.

7.3. 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.

7.4. Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

7.5. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

7.6. 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.

7.7. В оформленні документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля доку-

мента: 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 виконання з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

7.10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

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

ПОВНИЙ текст:

URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>