

**21.11.2022**  
**«Організація ДЗУ»**  
**Група 15**  
**Урок 7-8**

**Тема: Реквізити документу. Розміри полів документів.**

**Реквізит (службового документа)** — це інформація, зафіксована у службовому документі для його ідентифікації, організації обігу та (або) надання йому юридичної сили (п.п. 4.1.4 ДСТУ 2732).

Реквізити документів повинні розташовуватися у чітко визначених для них місцях. Чому? По-перше, щоб не було сумнівів у юридичній силі документів. По-друге, щоб не довелося витратити багато часу на їх пошук та обробку.

При складанні та оформленні організаційно-розпорядчих документів **використовують такі реквізити** (п. 4.1 ДСТУ 4163):

- 01 — зображення Державного герба України;
- 02 — зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);
- 03 — зображення нагород;
- 04 — код організації;
- 05 — код форми документа;
- 06 — назва організації вищого рівня;
- 07 — назва організації;
- 08 — назва структурного підрозділу;
- 09 — довідкові дані про організацію;
- 10 — назва виду документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — реєстраційний індекс документа;
- 13 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
- 14 — місце складення або видання документа;
- 15 — гриф обмеження доступу до документа;
- 16 — адресат;
- 17 — гриф затвердження документа;
- 18 — резолюція;
- 19 — заголовок до тексту документа;
- 20 — відмітка про контроль;
- 21 — текст документа;
- 22 — відмітка про наявність додатків;
- 23 — підпис;
- 24 — гриф погодження документа;
- 25 — візи документа;
- 26 — відбиток печатки;
- 27 — відмітка про засвідчення копії;
- 28 — прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 — відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 — відмітка про наявність документа в електронній формі;
- 31 — відмітка про надійдення документа до організації;
- 32 — запис про державну реєстрацію.

Як розміщувати перелічені реквізити на аркуші? Це залежить від форми бланка (кутовий або поздовжній), яку використовує укладач документа. Нагадаємо: **бланк** — це уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією і наявним місцем для фіксування змінної інформації.

З 1 вересня набув чинності новий стандарт, який регулює порядок оформлення організаційно-розпорядчих документів - ДСТУ 4163:2020. Він замінив ДСТУ 4163–2003, за яким складали документи ще з 2003 року. Нова система діє для всіх підприємств, а також ФОП (з урахуванням ст. 51 ЦКУ). Тому необхідно починати оформляти документи з урахуванням нових норм. Варто зауважити, що зміни нового положення ДСТУ стосуються як паперових, так і електронних документів.

Документ складається з реквізитів, наче із «цеглинок». Різні документи містять різні реквізити, але вимоги до їхнього оформлення — єдині. Усього стандарт називає 32 реквізити. Так, реквізитами є, наприклад, дата, реєстраційний номер, гриф затвердження,

текст, підпис, відбиток печатки, тощо. Держстандарт регулює їхнє розміщення та наповнення.

Зупинимось на основних вимогах до оформлення документів, які встановлені ДСТУ 4163:2020.

Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Для реквізиту «Назва виду документу» можна використовувати шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів. Текст документів на аркушах паперу формату А4 ДСТУ рекомендує друкувати через 1—1,5 міжрядкових інтервали.

Пунктом 7.7 ДСТУ 4163:2020 визначені нові розміри відступів від лівого поля документів. Для: абзаців у тексті — 10 мм (замість 12,5 мм); реквізиту «Адресат» - 90 мм (замість 92

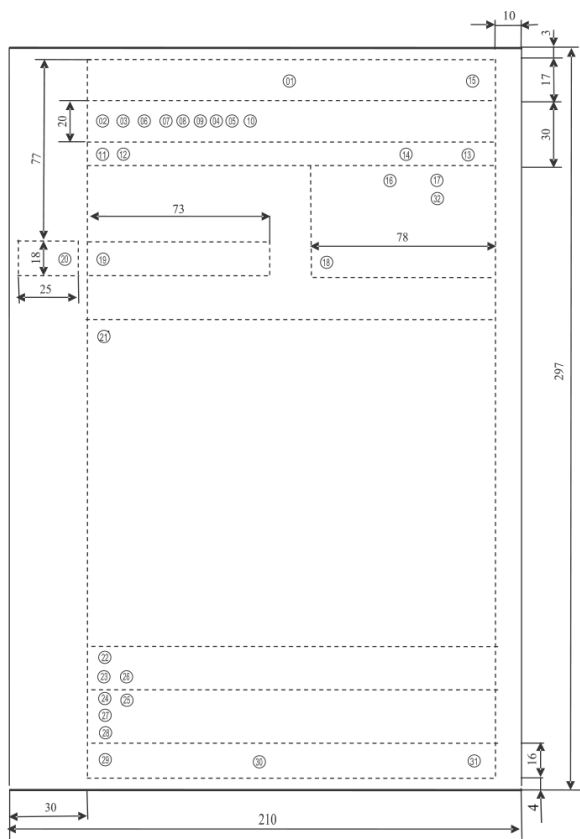


Рис. 2.2. Розташування реквізитів та меж зон для поздовжнього бланка

мм); реквізиту «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа» - 100 мм (замість 104 мм).

Однією з істотних змін стало розшифрування підпису, який друкують на рівні останнього рядка найменування посади. Тепер у розшифруванні підпису повинні бути не ініціали і прізвище особи, яка підписує документ, а зазначається її «Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ». При цьому ПРІЗВИЩЕ потрібно прописувати великими літерами.

Пунктом 5.27 ДСТУ 4163:2020 визначено, що у відомостях про виконавця документа варто зазначати як прізвище, так і власне ім'я виконавця документа та номер його службового телефону.

У всіх реквізитах, де зазначається прізвище особи, тепер варто вказувати й ім'я, а не ініціали (наприклад, у реквізитах «відомості про виконавця документа», «відмітка про засвідчення копії» тощо)

Зміни відбулись і в оформленні найменування підприємств. Наразі назви підприємств, організацій та установ треба зазначати великими літерами. Наприклад, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ В ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ або ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ.

Також, не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми або торговельної марки (знак для товарів і послуг), навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи.



Найменування юридичної особи та структурного підрозділу



Текст документа



Назва виду документа



Підпис



Дати в документах



Віза



Реєстраційний індекс



Відмітка про ознайомлення з документом



Місце складення документа



Місце складення документа



Заголовок до тексту документа

Новим ДСТУ уточнено використання печатки на документах. Зокрема, печатку проставляють таким чином, щоб вона охоплювала останні кілька літер посади особи, яка підписує документ. Проставляти печатку на підписі не можна. Крім того, якщо на документі є спеціально відведене місце, то печатку проставляють саме там.

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України про електронні документи та електронний документообіг та Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Пунктами 5.10 та 5.11 ДСТУ 4163:2020 передбачено особливості оформлення реквізитів «Дата» та «Реєстраційний індекс». У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти як дату реєстрації, так і реєстраційний індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України.

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

Держстандарт регулює порядок оформлення адресатів листів. Зокрема, якщо документ адресований фізичній особі, то, за ДСТУ, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресату в давальному відмінку, потім – поштову адресу.

Пунктом 5.32 ДСТУ 4163:2020 окремо врегульовані положення щодо створення примірника електронного документа.

Так, відмітку про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації проставляють згідно з постановою Кабінету Міністрів України (Деякі питання документування управлінської діяльності) та наказом Міністерства юстиції України (Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання).

Також, 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.

Таким чином, держустановам варто враховувати норми ДСТУ 4163:2020 при оформленні документації. Водночас важливо, що для відповідних суб'єктів при роботі із документами обов'язковим також є дотримання вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та вимог власних інструкцій з діловодства.

### **Домашнє завдання:**

1. Законспектувати та вивчити викладений вище матеріал.
2. Підготуватися до Лабораторно-практичної роботи № 1 та Тематичного оцінювання № 1.

**Шановні учні! Ваші конспекти та виконані домашні завдання надсилайте на електронну адресу [gr.ev@ukr.net](mailto:gr.ev@ukr.net)**