

28.02.2023

Група № 36

Урок № 7-8

Тема уроку: ***Реквізити ділових паперів***

Мета уроку: формувати навички створення документів відповідно формуляру- зразку, засвоїти реквізити документів; сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці; формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

1. Законспекуйте в робочому зошиті наступне (*обов'язково зафіксувати в зошиті визначення, перелік реквізитів та виділений жирним шрифтом текст!*):

Матеріали до уроку:

Для виготовлення будь-якого з організаційно-розпорядчих документів необхідно засвоїти правила формуляра-зразка.

Формуляр-зразок - це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732- 94)

Реквізити - це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

При оформленні організаційно-розпорядчих документів використовується такий склад реквізитів:

01 — зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим

02 — зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)

03 — найменування юридичної особи вищого рівня

04 — найменування юридичної особи

05 — найменування структурного підрозділу юридичної особи

06 — довідкові дані про юридичну особу

07 — код форми документа

08 — код юридичної особи

09 — назва виду документа

10 — дата документа

11 — реєстраційний індекс документа

12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь

13 — місце складення документа

- 14 — гриф обмеження доступу до документа
15 — адресат
16 — гриф затвердження документа
17 — резолюція
18 — відмітка про контроль
19 — заголовок до тексту документа
20 — текст документа
21 — відмітка про наявність додатків
22 — підпис
23 — відбиток печатки
24 — віза документа
25 — гриф погодження (схвалення) документа
26 — відмітка про засвідчення копії документа
27 — відомості про виконавця документа
28 — відмітка про ознайомлення з документом
29 — відмітка про виконання документа
30 — відмітка про надходження документа до юридичної особи
31 — запис про державну реєстрацію
32 — відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів

1. Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів згідно з постановою Верховної Ради України; Герба Автономної Республіки Крим — відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим згідно із Законом України.

Розміщують у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота — 17 мм, ширина — 12 мм.

2. Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг). *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.* Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) реєструють в установленому законодавством порядку.

3. Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо

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

4. Найменування юридичної особи — автора документа — має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про юридичну особу. *Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано в положенні (статуті). Скорочене найменування зазначають у дужках або без них. 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.*

5. Найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого структурного підрозділу, зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи.

6. 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 згідно з постановою Кабінету Міністрів України 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.

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

8. Код юридичної особи проставляють згідно з ЄДРПОУ відповідно до постанови Кабінету Міністрів України. *Код юридичної особи 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».*

9. 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. 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 бланках розміщують посередині.**

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 проставленням 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 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.**

9. 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 *Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.*

12.Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь. *Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.*

13.Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. *Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи*

«Реєстраційний індекс документа». Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014 . *Приклади:* 1 м. Київ 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.

14.Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування»,

«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. *Гриф обмеження доступу до документа 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

15. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни. У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку. *Приклади:* 1 Український центр оцінювання якості освіти 2 Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Відділ документознавства . Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів

України [7]. **Приклад:** Державний архів Житомирської області вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1, м. Житомир, 10003 Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу. Приклад 2 Юрію Ковтанюку вул. Житомирська, буд. 23, с. Токарів, Новоград-Волинський р-н, Житомирська обл., 11754 Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилають органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам. ***Розташовують реквізит Адресат у верхньому правому куті документа.***

16. Гриф затвердження документа складається зі слова **ЗАТВЕРДЖУЮ**, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі. **Приклад:** ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата.
У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку. Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера. **Приклад:** ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ директора Дата № . Перелік видів документів, що мають бути затвержені з проставлянням грифа затвердження, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства. **Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.**

17.Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Резолюція 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. Приклад: Прізвище Власне ім'я Прошу підготувати проект договору про постачання газу до 25.05.2019 Особистий підпис Дата 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. Приклад До вх. № 123/01-10 від 25.05.2019

18. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій термін. **Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампa) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.**

19. Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?». Приклади 1: Наказ (про що?) про надання відпустки; 2. Лист (про що?) про організацію конференції; 3. Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; 4. Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста. **Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку.**

20. Текст документа. Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. **Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.**

21. 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. 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. 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.

22. Підпис має містити найменування посади 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: 1). Генеральний директор ДП «УкрНДНЦ» Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ 2). Генеральний директор Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ. Якщо документ підписують кілька посадових осіб однієї юридичної особи, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб.

Приклад: Директор Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний бухгалтер Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщують на одному рівні.

Не дозволено 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 разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

Приклад: В. о. директора Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

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.** 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.**

23. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування

Приклад: Начальник юридичного відділу Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата. Візою оформлюють внутрішнє погодження документів. Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа та відповідно до вимог інструкції з діловодства юридичної особи. Порядок візування певних видів документів зазначають в інструкції з діловодства юридичної особи. У разі наявності в особи, яка візує

документ, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення. **Приклад:** Начальник загального відділу Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Зауваження і пропозиції додаються Дата .

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.

24. 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, особистого підпису, власного імені, ПРИЗВИЩА особи та дати погодження. **Приклад:** ПОГОДЖУЮ Заступник генерального директора ДП «УкрНДНЦ» Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ 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:** 1). ПОГОДЖЕНО Протокол засідання експертно- перевірної комісії ЦДАВО України Дата № 2). 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 ПРИЗВИЩЕ Дата Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності).

25. 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 Менеджер із персоналу Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ Дата Відбиток печатки.

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

26. 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.

27. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення. У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкціятощо).

Приклади: 1). З наказом ознайомлений: Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Дата

2). З посадовою інструкцією ознайомлена: Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Дата

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

28. 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.**

29. 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 штамп, 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).

30. 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 QRкоду, що створюється засобами цих систем.

31. 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 підписувача 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.

Приклад: Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.

2. Дайте відповіді на питання до опрацьованого матеріалу:

- Формуляр-зразок це-?
- Яку функцію виконує реквізит на документі?
- Який склад реквізитів при оформленні організаційно-розпорядчих документів?

