



ІЗ 1 ВЕРЕСНЯ ПІДПРИЄМСТВА ОФОРМЛЮЮТЬ КАДРОВІ ТА ІНШІ СЛУЖБОВІ ДОКУМЕНТИ ЗА НОВИМ ДСТУ 4163:2020

Згідно з наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.20 р. № 144 з 1 вересня 2021 року набрав чинності ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163:2020, Стандарт). Розглянемо основні вимоги у формі відповідей на запитання (у дужках даємо посилання на пункти Стандарту).

Хто має застосовувати ДСТУ 4163:2020?

Цей Стандарт повинні застосовувати державні органи, органи місцевого самоврядування, установи, підприємства, організації та інші **юридичні особи** (далі – юрособи) незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності (п. 1.1). Як бачимо, про фізосіб-підприємців у Стандарті нічого не сказано, тобто вони можуть застосовувати ДСТУ 4163:2020 за своїм бажанням.

На які документи поширюється дія ДСТУ 4163:2020?

Стандарт поширюється на **організаційно-розпорядчі** документи (далі – документи), зокрема такі, як (п. 1.1):

- 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 юросіб.

Які саме вимоги встановлено новим стандартом?

ДСТУ 4163:2020 установлює (п. 1.2):

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

Стандарт визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів **незалежно** від носія інформації (паперова чи електронна форма) (п. 1.4).

На якій мові слід виготовляти бланки документів і складати текст документа, якщо підприємство працює із зарубіжними контрагентами?

Службові документи складають **державною мовою**. 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 (п. 6.11). Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування (п. 5.20).

Документи, **адресовані державним органам**, складають лише українською мовою (п. 6.11)!

Зверніть увагу! Бланки, що містять реквізити, наведені іноземною мовою, застосовувати в межах України не рекомендовано (п. 6.11).

Склад реквізитів документів

Усього в Стандарті зазначено **32 реквізити** документа, але в п. 4.4 наведено перелік **обов'язкових** реквізитів документа, а саме:

- найменування юрособи;
- назва виду документа (не зазначають на листах);
- дата документа;
- реєстраційний індекс документа;
- заголовок до тексту документа;
- текст документа;
- підпис (для електронних документів – електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису).

Як зазначається найменування юрособи?

Найменування **юрособи вищого рівня** зазначають на документах **скорочено**. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, тоді його зазначають **повністю** (п. 5.3).

Найменування **юрособи (автора документа)** має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про юрособу. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юрособи, якщо його офіційно зафіксовано в положенні (статуті). Скорочене найменування зазначають у дужках або без них (п. 5.4).

Найменування структурного підрозділу юрособи, зокрема відокремленого, зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, а нижче розміщують найменування юрособи (п. 5.5).

Згідно з вимогами п. 5.6 Стандарту **довідкові дані** про юрособу мають містити поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо). Ці дані розміщують нижче найменування юрособи або структурного підрозділу, при цьому:

- **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** юрособи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, то в довідкових даних допустимо зазначити 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.

У підприємства є торговельна марка. Як слід розмістити її зображення на документі?

Про це сказано в п. 5.2 Стандарту. Так, зображення емблеми юрособи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) відповідно до положення (статуту) про юрособу розміщують на бланку документа **з лівого боку** від найменування юрособи 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».

Юрособам, що не мають права розміщувати зображення Державного герба України на своїх документах, на верхньому полі бланка документа дозволено розміщувати зображення емблеми юрособи або торговельної марки (знака для товарів і послуг). Зображення емблеми юрособи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) на бланку документа **не відтворюють**, якщо на бланку є зображення гербів.

Увага! Не можна замінювати найменування юрособи зображенням емблеми або торговельної марки (знака для товарів і послуг), навіть якщо найменування повністю відтворено у зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юрособи.

Розміри зображення емблеми юрособи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) не обмежуються. Рекомендована висота зображення – не більше ніж 17 мм.

Як правильно зазначити назву службового документа?

Зверніть увагу: юрособам необхідно скласти **власний перелік уніфікованих форм документів** (п. 5.9 Стандарту). Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юрособи, закріпленому в положенні (статуті). І тому назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, затвердженому на підприємстві.

Як проставляється дата на документі?

Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення відповідно. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юрособи, 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. При цьому день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять. Наприклад: **«22.09.2021»**.

Допустимо зазначити 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. Наприклад: **«2021.09.22»**.

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. Наприклад: **«02 вересня 2021 року»**. Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.». Наприклад: **«22 вересня 2021 р.»**.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

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

Як зазначається реєстраційний індекс документа?

Реєстраційний індекс документа складається з **порядкового номера** цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують на підприємстві, 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, наприклад:

- **543/01-10;**
- **786/01/01-10;**
- **01-10/456.**

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють – вхідний чи створений юрособою.

Як вказується заголовок до тексту документа?

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку. У п. 5.19 сказано, що заголовок має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа, бути

коротким, граматично узгодженим із назвою документа, 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.**

Які вимоги встановлено до тексту документа?

Згідно з п. 5.20 Стандарту текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа. Інформацію в тексті документа слід подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження. Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети, таблиці або із поєднанням цих форм.

Відмітку про **наявність додатків**, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом (п. 5.21).

Як підписувати документ?

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.

Наприклад:

«Генеральний директор Особистий підпис Сергій ГОНЧАРЕНКО».

Якщо документ підписують кілька посадових осіб однієї юрособи, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб.

Наприклад:

«Директор Особистий підпис Володимир СТЕПАНЕНКО».
«Головний бухгалтер Особистий підпис Олена БОНДАРЕНКО».

Як має підписувати документ заступник директора у разі відсутності директора?

У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище заступника директора (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Наприклад:

«Заступник директора Особистий підпис Володимир КАРПЕНКО»
«Директор Людмила ДАНИЛЕНКО».

Не можна! Недопустимо 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**.

Наприклад:

«В. о. директора Особистий підпис Віктор ПЕТРЕНКО».

 **Як у наказі зазначається, що працівник з ним ознайомлений?**

Наведемо приклад:

«З наказом ознайомлений:

Особистий підпис

Олександр ПЕТРИЧУК

01.09.2021».

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис».

 **Як оформлюється заява про прийняття на роботу?**

Працівник від руки пише заяву на ім'я директора, а в кінці проставляє дату і підписує заяву. Ім'я та прізвище не вказуються.

Наведемо приклад:

«10 вересня 2019 р. Особистий підпис працівника».

Вимоги до бланків документів та оформлення документів

Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату (п. 6.1):

- А4 (210 мм х 297 мм);
- А5 (210 мм х 148 мм);
- А3 (297 мм х 420 мм) – для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля: 30 мм – ліве; 10 мм – праве; 20 мм – верхнє та нижнє.

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

Можна використовувати два варіанти розташування реквізитів на бланках документів:

- 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 юрособи (за її вибором) можуть бути як кутовими, так і поздовжніми.



Зверніть увагу! Не дозволяється підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рисою.

Стандартом установлено такі **види бланків документів:**

- загальний бланк юрособи 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).

На основі загального бланка юрособи 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 юрособами, та на бланках посадових осіб не відтворюють.

Анастасія ШЕВЧЕНКО, юрист