

**Рекомендації до оформлення документів
згідно з новим стандартом ДСТУ 4163:2020**

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ: ОГЛЯД НОВОВВЕДЕНЬ



Зміни в діловодстві відбуваються не часто, але кожна, як правило, позначається на роботі керівника. Саме такою значною подією є новий стандарт [ДСТУ 4163:2020](#), за яким ми маємо оформляти документи з 1 вересня 2021 року.

Керуватися цим стандартом мають усі — від служби діловодства держоргану та органів місцевого самоврядування до діловодів підприємств, установ та організацій, зокрема й закладів освіти. Стандарт — єдиний для всіх!



План

- Що маємо знати про новий нацстандарт ДСТУ 4163:2020.
- Зміни в реквізитах.
- Вимоги до оформлення документів.
- Блок самоконтролю.



- ДІЛОВОДСТВО
- ДІЛОВЕДЕННЯ
- ДОКУМЕНТУВАННЯ
- ДОКУМЕНТАЦІЯ

Діловодство чи діловедення – документування, документація
У чому різниця?

Діловодство - це діяльність, що охоплює документування (створення документів) та організацію роботи з документами.

Документування - це процес створення документа.

Документація - сукупність офіційно визнаних, взаємопов'язаних та складених у визначеній формі документів.

Термін діловедення не варто використовувати, правильний варіант – **діловодство**.

Що маємо знати про новий нацстандарт ДСТУ 4163:2020

- Національний стандарт [ДСТУ 4163:2020](#) «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
- прийнятий наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01.07.2020 № 144.

Початок дії — 01.09.2021

Розробники

- Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144),
- Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

Сфера дії — державні органи, ОМС, установи, підприємства, організації, інші юридичні особи незалежно від функціонально-цільового призначення, рівня й масштабу діяльності й форми власності





ДСТУ 4163:2020 установлює:

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

Стандарт ДСТУ 4163:2020 прийшов на заміну ДСТУ 4163–2003, за яким складали документи з 2003 року

Стандарт визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів незалежно від носія інформації ([п. 1.4 ДСТУ 4163:2020](#)).

Тобто стандарт поширюється на документи, що складаються як на папері, так і на електронні.

Попередній стандарт ДСТУ 4163-2003 не поширювався на створення та обіг електронних організаційно-розпорядчих документів.



Згідно з [ДСТУ 4163:2020](#) складайте документи:

організаційні — положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо;

розпорядчі — постанови, рішення, накази, розпорядження;

інформаційно-аналітичні — акти, довідки, доповідні та пояснювальні записки, службові листи тощо.

ДСТУ 4163:2020 визначає вимоги до 32 реквізитів

Реквізит	ДСТУ 4163:2003 (старий)	ДСТУ 4163:2020 (новий)
Зображення нагород	№ 03	Відсутній
Відмітка про ознайомлення з документом	Відсутній	№ 28



Одна з функцій ДСТУ 4163:2020 — визначати вимоги до реквізитів документів.

Стандарт скеровує, як оформити кожен реквізит, і де саме в документі його розмістити та визначає вимоги до 32 реквізитів.



Документи, що їх створюють юридичні особи, обов'язково повинні мати реквізити:

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

Підстава — [пункт 4.4 ДСТУ 4163:2020](#).

Саме обов'язкові реквізити надають документу юридичної сили та доказовості

ВАЖЛИВА ЗМІНА

Підпис: замість ініціалів - власне ім'я



Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ ..., особистий підпис..., **власне ім'я і прізвище**

п.5.22 ДСТУ 4163:2020

До 01.09.2021 - О. П. Шевченко

З 01.09.2021 - Олена ШЕВЧЕНКО



Директор

Особистий підпис

Олена ШЕВЧЕНКО

**Директор
Головний бухгалтер**

**Особистий підпис
Особистий підпис**

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**Голова педагогічної ради
Секретар**

**Особистий підпис
Особистий підпис**

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

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

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

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар.

**Заступник директора
Директор**

Особистий підпис

**Ірина ТКАЧЕНКО
Олена ШЕВЧЕНКО**

В. о. директора

Особистий підпис

Ірина ТКАЧЕНКО

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.

п.5.22 ДСТУ 4163:2020

Гриф затвердження

розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу освіти

особистий підпис **Олена ШЕВЧЕНКО**

01.02.2022

Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставленням грифа затвердження, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.

п.5.16.ДСТУ 4163:2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора УНДІАСД

Дата №

Відмітка про засвідчення копії



Згідно з оригіналом

Директор особистий підпис Олена ШЕВЧЕНКО

01.02.2022 Відбиток печатки

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».

Адресат

Юрію Ткачуку
вул. Житомирська, буд. 33,
с. Токарів,
Новоград-Волинський р-н,
Житомирська обл.,
11754

Адресуєте документ керівнику юридичної особи або його заступнику — вкажіть Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ в давальному відмінку.

Адресуєте документ **фізичній особі** — зазначте Власне ім'я Прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу:

Немає в новому стандарті настанов і щодо того, як зазначати відомості про себе працівнику, що пише заяву. Тож регламентуйте питання в інструкції з діловодства.

Директору закладу освіти
Олені ШЕВЧЕНКО

Директору закладу освіти
Олені ШЕВЧЕНКО

Бойко Віри Іванівни,
що мешкає за адресою:

Директору закладу освіти
Олені ШЕВЧЕНКО

вчителя біології
Віри Бойко

Резолюція

**Секретарю
Макарській Ірині
Підготувати проєкт наказу про звільнення
до 10.02.2022
Шевченко
03.02.2022**

Відомості про виконавця

Федорчук Василь 123 05 12

Директор накладає резолюцію власноруч і вказує Прізвище Власне ім'я виконавця в давальному відмінку.
У відомостях про виконавця вказується Прізвище Власне ім'я в називному відмінку, номер службового телефону

Заголовок до тексту

**Про надання відпустки
Ірині Макарській**

Підстави до наказу

**Підстава: заява Ірини Макарської від 01.02.2022,
зареєстрована за № 127**

Нацстандарт не встановлює, як вказувати відомості про працівника в заголовку до тексту, підставах для видання документа. Щоб дотримати засад стандарту, фахівці радять вказувати Власне ім'я Прізвище у відповідному відмінку — давальному чи родовому.

Якщо оберете пропонований варіант, зафіксуйте його в інструкції з діловодства.

НАКАЗ

.....

2. Король Ірині, головному бухгалтеру, виплатити...

3. Контроль за виконанням покласти на заступника директора з навчальної роботи Валентину Поважну.

Як зазначати відомості про працівників у реквізиті «Текст», стандарт також не скеровує. Визначте це в індивідуальній інструкції з діловодства.

Рекомендують варіант, що відповідає настановам стандарту, зокрема щодо виконавців у резолюції:

- Прізвище Власне ім'я в давальному відмінку — для виконавця доручення;
- Власне ім'я Прізвище в родовому відмінку — для особи, на яку покладають контроль за виконанням наказу.

Так само радять вказувати й відомості про працівників в актах, протоколах, інших документах.

Коли писати ПРІЗВИЩЕ великими літерами, а коли — просто з великої?

Коли ПРІЗВИЩЕ, а коли Прізвище?

**ПРІЗВИЩЕ -
великими літерами
ШЕВЧЕНКО**

Коли це складник підпису особи

Коли адресуєте документ посадовій особі, керівникові, його заступнику

Коли вказуєте працівника, якого стосується розпорядча дія в наказі з кадрових питань

**Прізвище з великої
літери - Шевченко**

В усіх інших випадках

Дата документа

Спосіб оформлення	Правила оформлення	Приклад
Цифровий	Арабськими цифрами у такій послідовності: день місяця, місяць, рік або рік, місяць, день місяця. Крапку наприкінці не ставлять.	01.02.2022 або 2022.02.01
Словесно-цифровий*	Дати зазначають з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Дозволено вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р."	01 лютого 2022 року 01 лютого 2022 р.

* Використовують у текстах нормативно-правових актів та посиланням на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру.



Реєстраційний індекс документа

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.

п.5.11.ДСТУ 4163:2020

123/01-10

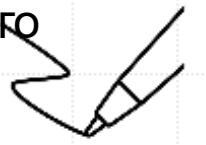
01-10/123

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою. Де наприклад вихідний номер службового документа означає:

01 — шифр підрозділу установи,

10 — номер справи, в якій зберігається копія вихідного документа за номенклатурою для цього підрозділу,

123 — номер документа за відповідним журналом реєстрації вихідних документів у межах одного року.



Місце складання документа

**Зазначають на всіх документах, окрім листів.
Має відповідати найменуванню населеному пункту згідно з КОАТУУ.**

**м. Одеса
смт Гостомель Київської області
с-ще Степове Фастівського району Київської області
с. Березівка Макарівського району Київської області
Київ**

п. 5.13 ДСТУ 4163:2020

Місце складання документів, як і в попередньому стандарті, зазначають на всіх документах, окрім листів. У новому стандарті з'явилося уточнення щодо цього реквізиту.

Місце складання документа має відповідати назві населеного пункту згідно з класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України.



Печатка

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 ..., 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».

п. 5.23 ДСТУ 4163:2020

Директор

Печатка

підпис

Олена ШЕВЧУК

Виготовлення документів

Шрифт тексту	Times New Roman 12 – 14
Реквізити «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виноски тощо	шрифт розміром 8—12
Реквізит «Назва виду документа»	розріджений шрифт розміром 14—16
Реквізити «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа»	напівжирний прямий шрифт
Міжрядковий інтервал	Для формату A4 - 1-1,5 Для формату A5 - 1

Новим ДСТУ уточнено, яким шрифтом оформлюють текст документів: його розмір, коли дозволяється застосовувати напівжирний шрифт, розміри міжрядкових інтервалів тощо.

Дозволено тексти документів тимчасового строку зберігання, а це до 10 років, друкувати як на лицьовому, так і на зворотному боці аркуша.

Виготовлення документів

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

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.

Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом

Додатки



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

Додатки: 1. Довідка про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі освіти на 3 арк. в 1 прим.
2. Графік проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників закладу освіти на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі

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

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

Додатки

У разі, якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі

Додатки: згідно з описом на 2 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче

Додаток: на 15 арк. в 1 прим. на першу адресу.

У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка

**Додаток 3
до Правил організації діловодства
та архівного зберігання документів
у державних органах, органах місцевого
самоврядування, на підприємствах,
в установах і організаціях (пункт 25)**

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.

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.

**Додаток 1
до наказу Укрдержархіву
20 листопада 2021 року № 321**



Відмітка про засвідчення копії документа

Згідно з оригіналом
Директор Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата Відбиток печатки

Згідно з оригіналом
Директор Особистий підпис Олена ШЕВЧЕНКО
01.02.2022

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».

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



Відмітка про ознайомлення

З наказом ознайомлений:
Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата

З посадовою інструкцією ознайомлена:
Особистий підпис Ірина ГОНЧАРУК
01.02.2022

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 інструкція тощо).

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



У деяких документах, листах спостерігається розташування реквізитів або довільне, або з відступами, подвійними абзацами. На цьому прикладі цитата з ДСТУ, де зазначено, для яких реквізитів не роблять відступ від межі лівого поля:



Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів

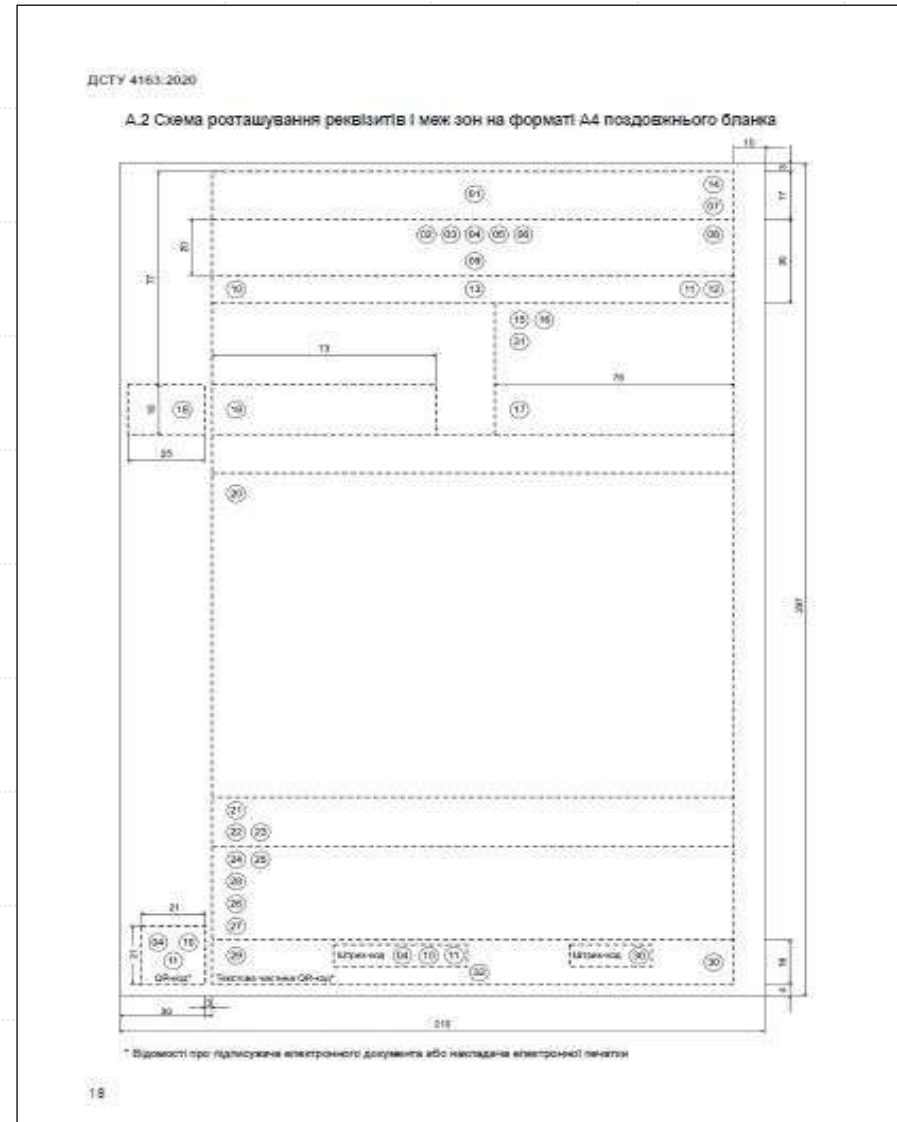
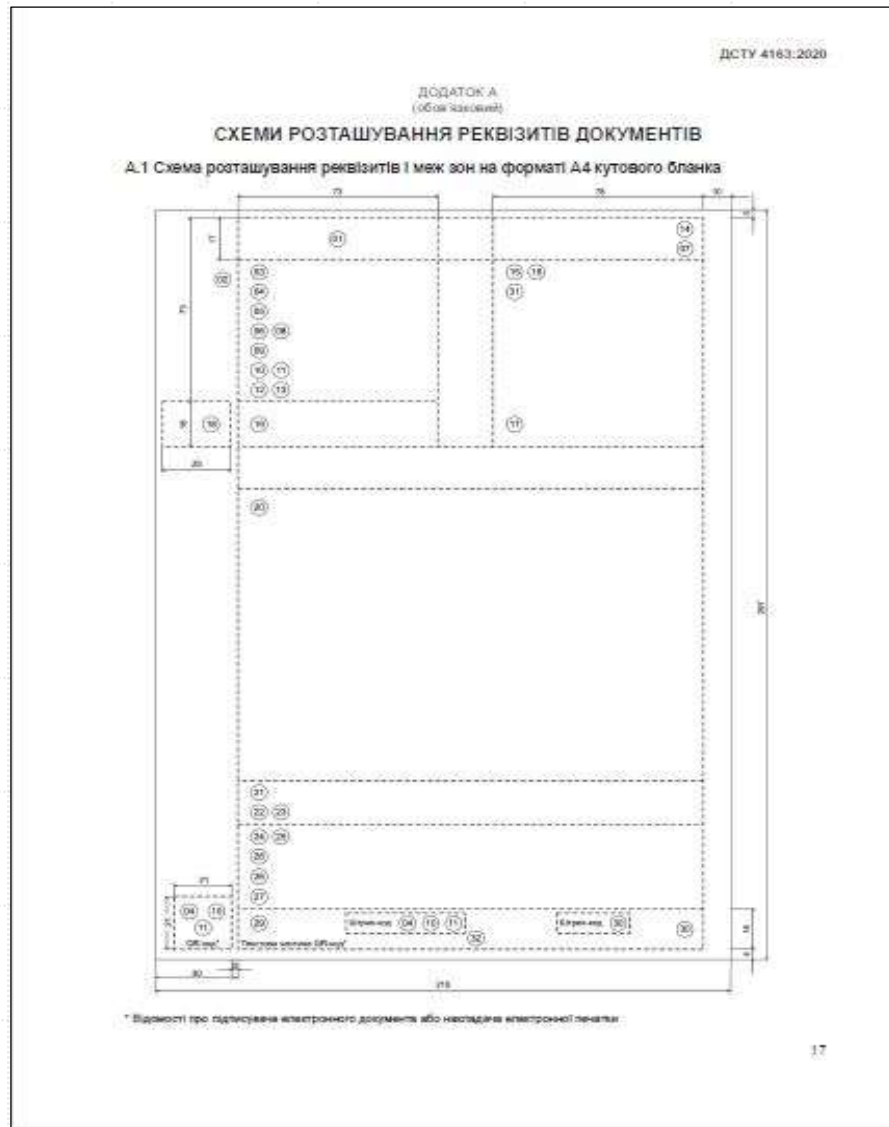
- «Дата документа»
- «Заголовок до тексту документа»
- «Текст документа» (без абзаців)
- «Відмітка про наявність додатків»
- «Віза документа»
- «Гриф погодження (схвалення) документа»
- «Відмітка про засвідчення копії документа»
- «Відомості про виконавця документа»
- «Відмітка про ознайомлення з документом»
- «Відмітка про виконання документа»
- найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

п.7.7 ДСТУ 4163:2020

Поля бланків документів у міліметрах



30 — ліве
10 — праве
20 — верхнє та нижнє



ДОДАТОК В
(довідковий)

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

В.1 Приклад оформлення наказу юридичної особи



УКРДЕРЖАРХІВ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

НАКАЗ

03.06.2019

Київ

№ 10

Про затвердження Плану заходів щодо
впровадження положень Закону України
«Про забезпечення функціонування
української мови як державної»

Відповідно до Закону України від 25 квітня 2019 року № 2704-VIII «Про забезпечення
функціонування української мови як державної» (далі — Закон)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів щодо впровадження Закону та забезпечення функціонування української мови як державної в діяльності УНДІАСД (додаток 1).
2. Керівникам структурних підрозділів ознайомити співробітників із Планом заходів щодо впровадження Закону.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Особистий підпис

Олександр ГАРАНІН





ДСТУ 4163:2020

Б.3 Зразок поздовжнього бланка листа юридичної особи



УКРДЕРЖАРХІВ
**УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)**

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел. (044) 275 53 82
e-mail: undiasd@archives.gov.ua, web: undiasd.archives.gov.ua

Код ЄДРПОУ 22992594

_____ № _____

На № _____ від _____

Г

Г

Г

Г

Блок самоконтролю

Виберіть правильний варіант

**Відповідно листа
Міністерства освіти і науки
України...**

Чи

**Відповідно до листа
Міністерства освіти і науки
України...**



Блок самоконтролю

Виберіть правильний варіант

**Згідно наказу
департаменту освіти і
науки....**

Чи

**Згідно з наказом
департаменту освіти і
науки....**



Блок самоконтролю

Виберіть правильний варіант

3 оригіналом згідно

Чи

Згідно з оригіналом

**Акт складено у трьох
екземплярах**

Чи

**Акт складено у трьох
примірниках**



Блок самоконтролю

Виберіть правильний варіант

Згідно з діючим законодавством

Чи

Згідно з чинним законодавством

Виписка з протоколу...

Чи

Витяг з протоколу...



Який варіант написання дати є правильним?

18.02.2022 року

18 лютого 2022 р.

Знайдіть помилку у написанні реквізитів

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор УНДІАСД

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата



Запам'ятайте!

Наказ (про що?) про надання відпустки

Лист (про що?) про організацію конференції

Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії

Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста

