**Тема 2. Правила написання і оформлення документів.**

***Практичне заняття* 2**

**План**

1. Реквізити документа.
2. Бланк документа.
3. Датування документів.
4. Адресація документів.
5. Погодження та затвердження документів.
6. Засвідчення та проходження документів.

**Завдання 1.**

**Опрацювавши матеріал Лекції 2, дайте відповіді на питання (допишіть речення).**

1. Для оформлення **текстів** службових документів використовується гарнітура …. та шрифт розміром **…..** друкарських пунктів або **…** друкарських пунктів для друкування реквізиту “**…….**”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2. При оформленні застосовується шрифт:

**………**шрифт великими літерами – для ………;

**……….** (**прямий** або **курсив**) – для ………….. документа.

3. При оформленні текстів **міжрядковий інтервал** повинен становити:

**1** – для складових тексту документа, реквізиту “**…….**” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

**1,5** – для складових частин реквізитів “**……**” та “**……**”;

**1,5-3** – для **……………..**.

4. **Ім’я та прізвище** в реквізиті “**……**” розміщується на рівні ………. рядка назви посади.

5. **Максимальна довжина рядка** багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – …. міліметри (……. друкованих знаків).

6. Якщо **короткий зміст до тексту** перевищує **……знаків** (п’ять рядків), його дозволяється **продовжувати до ……….**. **Крапка в кінці заголовка ………….**.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого **поля документа** становить:

**…. міліметрів** – для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

**…. міліметрів** – для реквізита “Гриф затвердження”;

**…. міліметрів** – для реквізиту “Адресат”;

**…. міліметрів** – для абзаців у тексті, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

**….. міліметрів** – для реквізитів “………”, “………”, “…………” (без абзаців), “………”, “……………….”, “…………………..”, слово “Додаток, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках **друга та наступні сторінки ……………..**.

9. **Номери сторінок ставляться ……………… сторінки** арабськими цифрами **без зазначення** слова “…………” та розділових знаків.

**……………. сторінка не нумеруєтьс**я ні в документі, ні в кожному з додатків.

**Документ і кожен з додатків мають …………. нумерацію**.

10. Тексти документів **друкуються на ……………. боці аркуша**. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

12. Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

**….** – ліве;

**….** – праве;

**….** – верхнє та нижнє.

**Завдання 2.**

*Оформіть правильно реквізит «підпис».*

1. (підпис) директор профтехучилища № 2 С. С. Шевчук

2. Лазаренко М. К. Директор ЗОШ № 186 (підпис)

Директор ЗОШ № 136 Васильченко Н. П. (підпис)

**Завдання 3.**

*Знайдіть помилку і виправте.*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Семенова Л.С. (підпис)

20.01.2022

ПОГОДЖУЮ

Протокол засідання

ради трудового колективу

Семенова Л.С.

10.12.2022

**Оформлення адресування, датування, індексація документів, розміщення ініціалів та печатки, відмітки про виконання документа**

**ДАТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

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 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.

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.

**АДРЕСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

Адресатом може бути організація, ЇЇ структурний підрозділ або конкретна посадова особа чи громадянин.

Реквізит “Адресат” може мати такі складові частини:

- назва організації-адресата;

- назва структурного підрозділу;

- назва посади одержувача;

- власне ім’я , прізвище одержувача;

- поштова адреса.

Кожну із складових “Адресата” розташовують з нового рядка. Розділові знаки (крапки і коми) між складовими частинами адресата не ставляться. У межах складової частини розділові знаки ставляться.

У разі адресування документа організації або її структурному підрозділу їх найменування зазначаються в називному відмінку, наприклад:

Міністерство охорони здоров’я України

або: Полтавська обласна рада профспілок

Фінансовий відділ

При направленні документа посадовій особі найменування установи зазначається в називному відмінку, а посада та власне ім’я прізвище - у давальному, наприклад:

Сумська обласна рада профспілок

Завідувачу відділу організаційної роботи

Аліні ОРЛОВІЙ

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

Якщо документ адресують керівникові організації чи його заступнику, назва організації повинна входити до складу найменування посади адресата, наприклад:

Голові Федерації профспілок

Хмельницької області

Юрію ПАЩЕНКУ

У разі потреби перед прізвищем адресата можуть зазначатися його почесне звання та вчений ступінь тощо.

Якщо документ адресують багатьом однорідним організаціям, то адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку, наприклад:

Членським організаціям ФПУ

або: Керівникам членських організацій ФПУ

На документі вказують не більш як чотири адресати. Слово "копія" перед зазначенням другого, третього і четвертого адресатів не ставиться. Кожному з них надсилається підписаний примірник листа на бланку ФПУ.

За наявності більшої кількості адресатів виконавцем документа складається список для розсилання із зазначенням (для разових кореспондентів) поштової адреси кожного з адресатів і на кожному документі зазначається тільки один адресат.

До складу реквізиту “Адресат" може входити поштова адреса.

Складові частини **поштової адреси** повинні відповідати чинним правилам надання послуг поштового зв’язку і оформлюватися в такій послідовності:

назва організації-адресата (для юридичної особи) або власне ім'я та прізвище, (для фізичної особи);

назва вулиці, номер будинку, а за наявності - й корпусу, номер офісу чи квартири;

назва населеного пункту (міста, села тощо);

назва району, області;

назва країни (для міжнародних поштових відправлень);

поштовий індекс.

Наприклад: **Міністерство охорони здоров’я**

**України**

вул. Грушевського, 7,

м. Київ, 01021

Якщо документ адресується фізичній особі, спочатку зазначається власне ім’я та прізвище адресата у давальному відмінку, потім – поштову адресу.

Михайлу Паливоді

вул. Ділова, буд. 20, кв. 31,

м. Конотоп,

Сумська область,

29522

Поштову адресу адресата зазначає виконавець документа*.*

Поштову адресу не проставляють на документах, що надсилаються органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним адресатам.

**ПІДПИС ДОКУМЕНТІВ**

ВАЖЛИВА ЗМІНА

ПРІЗВИЩЕ зазначається великими літерами:

* коли це складник підпису;
* коли адресується документ посадовій особі, керівнику, його заступнику;
* коли вказується працівник, якого стосується розпорядча дія в наказі з кадрових питань.

В усіх інших випадках (заголовку до тексу та підставах) Власне ім’я, Прізвище (у давальному чи родовому відмінках)

У тексті документа Прізвище Власне ім’я у давальному відмінку для виконавця доручення, Власне ім’я Прізвище в родовому відмінку — для особи, на яку покладають контроль за виконанням наказу. Так само вказуються й відомості про працівників в актах, протоколах, інших документах.

**Підпис:** замість ініціалів — власне ім’я У реквізиті «Підпис» тепер зазначайте не ініціали та прізвище (І. П. Іваненко), а власне ім’я та — великими літерами — прізвище (**Іван ІВАНЕНКО**). Таку зміну обумовила потреба наблизити правила оформлення документів до європейських стандартів. Тепер складника «по батькові» у підписі немає, натомість з’явилося «власне ім’я» — термін, регламентований Цивільним кодексом України.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, власного імені і прізвища.

При оформленні документів на бланках ФПУ найменування організації в назві посади керівника, який підписує документ, зазначається скорочено, наприклад:

Голова ФПУ *підпис* Григорій ОСОВИЙ

або

Заступник Голови ФПУ *підпис* Олександр ШУБІН

У разі підписання листа на бланку ФПУ керівником структурного підрозділу апарату ФПУ у назві посади зазначається повна назва структурного підрозділу, наприклад:

Керівник департаменту правового

захисту апарату ФПУ *підпис* Дмитро ЛЯХ

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

Документ може бути затверджений рішенням виборного органу ФПУ, розпорядженням, посадовою особою (посадовими особами) ФПУ, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у документі.

Підлягають затвердженню такі види документів, як статути, положення, програми, правила, інструкції плани, склади комісій, акти, переліки, структура та штатна чисельність, штатний розпис та зміни до нього, звіти про відрядження, кошториси витрат, форми уніфікованих документів, ескізи тощо.

Якщо документ затверджується посадовою особою, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (великими літерами, без лапок і двокрапок), найменування посади особи (включаючи найменування організації), особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, дати затвердження.

Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник Голови Федерації

профспілок України

*підпис* Володимир САЄНКО

25.03.2017

У випадку, якщо документ призначено для використання в межах апарату ФПУ, назву посади дозволяється писати скорочено «Заступник Голови ФПУ».

Якщо документ затверджено постановою, розпорядженням, протоколом, то гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖЕНО (великими літерами, без лапок і двокрапки), назви розпорядчого документа в називному відмінку з великої літери, його дати та реєстраційного індексу.

Наприклад: ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова Президії ФПУ

20.12.2007 № П 14/12

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

**ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

З метою оцінки доцільності прийняття документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству здійснюється погодження документа.

Погодження може бути:

**внутрішнім** - у межах ФПУ керівниками ФПУ, її членських організацій та органів, які утворюються ФПУ, керівниками (працівниками) структурних підрозділів апарату ФПУ;

**зовнішнім** - за межами ФПУ іншими органами, установами, організаціями.

Внутрішнє погодження оформлюється візуванням проекту документа посадовими особами ФПУ перед поданням його на підпис керівництву ФПУ або на розгляд виборного органу ФПУ.

**Відповідальним за подання проекту документа на візування посадовим особам є керівник структурного підрозділу,** який відповідає за підготовку проекту відповідного документа.

Зовнішнє погодження проекту документа оформлюється грифом погодження. При цьому гриф погодження ставиться, як правило, нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа від межі лівого берега і складається зі слова ПОГОДЖЕНО (великими літерами, без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (включаючи назву установи), особистого підпису, ініціалів і прізвища, дати погодження.

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник Голови Федерації профспілок України

*підпис* Євген ДРАП’ЯТИЙ

20.08.2022

Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснює виборний орган (протоколом, постановою), то гриф погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Президії

Федерації профспілок України

03.04.2022 № П 8

Підпис посадової особи в разі зовнішнього погодження документа засвідчується основною (круглою ) печаткою.

Відповідальність за зміст документа, який візується (погоджується) кількома посадовими особами, несуть усі особи відповідно до своєї компетенції.

**Оформлення організаційно-розпорядчих документів згідно ДСТУ 4163:2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **ВИМОГА** | **ОФОРМЛЕННЯ** |
| Підпис | Посада *Особистий підпис* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ. |
| Адресат | Посада, власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ адресата (у давальному відмінку). |
| Гриф затвердження документа | Слово «ЗАТВЕРДЖУЮ» (без лапок), найменування посади, особистий підпис, власне ім’я, прізвище особи і дата затвердження. |
| Резолюція | Прізвище/прізвища, власне ім’я/імена виконавця/виконавців (у давальному відмінку), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. |
| Віза (внутрішнє погодження) документа | Найменування посади (за бажанням), особистий підпис, власне ім’я і ПРІЗВИЩЕ особи, яка візує документ, дата візування. |
| Відмітка про засвідчення копії документа | Згідно з оригіналом (без лапок), найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ, дата засвідчення копії. |
| Відомості про виконавця документа | Прізвище і власне ім’я виконавця документа, номер його службового телефону. |
| Відмітка про ознайомлення з документом | З документом ознайомлений/ознайомлена (без лапок), особистий підпис, власне ім’я, дата, (працівник особисто проставляє під час ознайомлення із документом). |
| Відмітка про виконання документа | До справи (без лапок), номер справи, у якій документ зберігатиметься, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання, найменування посади, особистий підпис, власне ім’я та прізвище відповідальної особи, дата оформлення відмітки. |
| Найменування підприємства | ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ (допустимим є використання напівжирного прямого шрифту).  **Важливо:** найменування повинне відповідати повному найменуванню, яке прописано в статуті, нижче повного найменування розміщують скорочене (якщо воно прописане в статуті). |
| Назва виду документа | ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ (допустимим є використання напівжирного прямого шрифту).  **Важливо**: у листах назву виду документу не вказують. |
| Емблема або торговельна марка | З лівого боку аркушу від найменування юридичної особи . |
| Реєстраційний індекс документа | Порядковий номер документу (тільки в межах групи зареєстрованих документів), через риску можливе доповнення індексами. |
| Дата документа | **Цифровий:** крапка в кінці документу не проставляється, якщо число містить одну цифру, обов’язково попереду проставляється нуль.  **Словесно-цифровий** (для документів фінансового характеру): якщо число містить одну цифру, обов’язково попереду проставляється нуль. |
| Реквізити поштового адреса | **Послідовність:** 1. Назва вулиці; 2.номер будинку; 3. Номер корпусу чи офісу (за наявності); 4. Назва населеного пункту, району, області;  5. Поштовий індекс.  **Важливо:**якщо юридична адреса юридичної особи відрізняється від місця фактичного провадження діяльності потрібно зазначати обидві адреси. |
| Місце складання документа | Зазначається в усіх документах ( виняток листи).  Місце складання повинне відповідати вимогам КАТОТТГ. |
| Підпис документа у разі відсутності посадової особи | Підписує заступник посадової особи або інша уповноважена особа: Посада Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ.  **Важливо:** використання словосполучення «Виконувач обов’язків» до найменування посади можливе тільки за наявності розпорядчого документу.  При відсутності посадової особи, що прописана в документі (якщо передрукувати організаційно-розпорядчий документ не має можливості) рукописним або машинописним способом вносять виправлення щодо посади підписанта. |
| Відбиток печатки | Охоплює останні кілька літер посади особи, що уповноважена підписувати організаційно-розпорядчий документ (але не її особистий підпис) або спеціально відведеному місці (відмітка «МП») |
| Відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації (для документів тривалого зберігання ) | Документи тривалого зберігання (більше 10 років) не можуть бути виключно в електронній формі. Друк їх паперового варіанту повинен бути із штрих-кодом або QR-кодом із зазначенням даних юридичної особи та дати накладання електронно-цифрових підписів та печаток. |
| Друкування документів тривалого зберігання | Друк на одному боці аркушу, якщо термін зберігання документу 10 і більше років.  рук на лицьовому і зворотному боці аркушу, якщо це документ тимчасового зберігання. |
| Бланк документу | А4; А5; АЗ ( для документів у вигляді таблиць). |
| Поля для бланків документів | Ліве -30 мм; праве - 10 мм; Верхнє та нижнє - 20 мм. |
| Розміри відступів від лівого поля документів | Для абзаців у тексті — 10 мм; реквізиту «Адресат» — 90 мм; реквізиту «Гриф затвердження» — 100 мм. |
| Розташування реквізитів на бланках | Кутове (постійні реквізити організаційно-розпорядчого документу знаходяться у верхньому лівому куті аркушу)  Поздовжнє (постійні реквізити організаційно-розпорядчого документу знаходяться уздовж лівому куті аркушу) |

Найголовнішим питанням для суб’єктів господарювання досі є **обов’язковість оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів згідно вимог ДСТУ 4163:2020***.*