

ОФОРМЛЮЄМО РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

Ельвіра Ткачова,
ГОЛОВНИЙ РЕДАКТОР



Організаційно-розпорядчі документи (далі – документи) тривалий час оформлювали згідно з Національним стандартом України ДСТУ 4163:2003, який втратив чинність з 01.09.2021 р. **З 01.09.2021 р. діє Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020.** Його прийнято на виконання Програми робіт з національної стандартизації на 2020 рік.

Зауважимо, що і раніше сільгоспідприємства не завжди ретельно дотримувалися вимог ДСТУ 4163:2003 при складанні документів, однак це не було підставою для визнання цих документів недійсними. Водночас вважаємо, що підприємствам потрібно намагатися складати документи відповідно до Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.

СФЕРА ПОШИРЕННЯ

ДСТУ 4163:2020 мають дотримуватися юридичні особи, органи державної влади та місцевого самоврядування. Він **поширюється на документи незалежно від того, у якій формі вони складені (паперовій чи електронній)**. З дотриманням вимог цього стандарту сільгоспідприємства мають складати такі документи (п. 1.1 ДСТУ 4163:2020):

- організаційні (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо);
- розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження);
- інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо).

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТІВ

ДСТУ 4163:2020 містить 32 обов'язкові реквізити. Вони здебільшого залишилися такими, як і в ДСТУ 4163:2003.

За новим стандартом виключено реквізит «03 – зображення нагород» і додано реквізит «28 – відмітка про ознайомлення з документом», у зв'язку з чим змінилася нумерація. До 01.09.2021 р. передбачався реквізит «30 – відмітка про наявність документа в електронній формі», а після цієї дати з'явився реквізит «32 – відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації».

Інші реквізити залишилися незмінними, а саме: 01 – зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим, 2 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг), 3 – найменування юридичної особи вищого рівня, 4 – найменування юридичної особи, 5 – найменування структурного підрозділу юридичної особи, 6 – довідкові дані про юридичну особу, 7 – код форми документа, 8 – код юридичної особи, 9 – 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, 29 – відмітка про виконання документа, 30 – відмітка про надходження документа до юридичної особи, 31 – запис про державну реєстрацію.

Однак не всі ці реквізити мають вказуватися у документах. Для зручності читачів розглянемо вимоги ДСТУ 4163:2020, яких слід дотримуватись при написанні листів (у тому числі скарг на ім'я ДПС), наказів та інших внутрішніх документів.

ВИМОГИ ДО БЛАНКІВ

Установлюють такі види бланків документів (зразки бланків документів наведено в додатку Б) (п. 6.8 ДСТУ 4163:2020):

- загальний бланк юридичної особи для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа);
- бланк листа;
- бланк конкретного виду документа із зазначенням у бланку назви виду документа (наказ, розпорядження, протокол тощо).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допустимо, якщо їх кількість перевищує 2 тис. одиниць на рік. Тому сільгоспідприємству доцільно надрукувати тільки загальний бланк.

Загальний бланк юридичної особи максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 13 (п. 6.9 ДСТУ 4163:2020). Але для сільгоспідприємства колективної та приватної власності, яке не має вищої організації, загальний бланк може містити такі реквізити (герби вони не повинні вказувати):

2 – зображення емблеми або торговельної марки (за наявності);

4 – найменування, друкують великими літерами і воно має відповідати повному найменуванню підприємства, зазначеному в статуті. Якщо є скорочене найменування, яке зафіксовано в статуті, то воно вказується (у дужках або без них) нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) (п. 5.4 ДСТУ 4163:2020). При друку найменування можна використовувати розріджений шрифт Times New Roman розміром 14–16 друкарських пунктів (п. 7.2 ДСТУ 4163:2020);

5 – найменування структурного підрозділу (за наявності), вказується, якщо документ готує структурний (відокремлений) підрозділ. Воно розміщується нижче найменування сільгоспідприємства. Найменування відокремленого підрозділу має містити слова «відокремлений підрозділ» («філія», «представництво») (п. 3 Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки, затверджених наказом Мініюсту України від 05.03.2012 р. № 368/5) (п. 5.5 ДСТУ 4163:2020);

13 – місце складення документа, зазначають на всіх документах, **окрім листів** на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з Класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України (п. 5.13 ДСТУ 4163:2020). Наприклад, с. Березівка Макарівського району Київської області. У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

На загальному бланку та бланку конкретного виду документа також проставляють **код юридичної особи** (08) – код ЄДРПОУ під реквізитом «Код форми документа» (за наявності).

ВИМОГИ ДО ЛИСТІВ

Лист (бланк листа) може містити зазначені вище реквізити (крім 13) та **довідкові дані про юридичну особу** (06). Вони включають (п. 5.6 ДСТУ 4163:2020):

- поштову адресу у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс;
- інші відомості: номери телефонів, телефаксів (вказуються через пробіл міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер), рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб сайту тощо.

Довідкові дані розміщують нижче найменування сільгоспідприємства (або його структурного (відокремленого) підрозділу). Після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу» проставляють **код юридичної особи** (ЄДРПОУ) (п. 5.8 ДСТУ 4163:2020). Для друкування довідкових даних використовують шрифт Times New Roman розміром 8–12 друкарських пунктів (п. 7.2 ДСТУ 4163:2020). Якщо у сільгоспідприємства місцезнаходження відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, то можна вказати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування), що **є новацією**.

У листі вказується **дата його складання (10)** – день місяця, місяць, рік або навпаки (наприклад, 11.10.2021 або 2021.10.11). Зворотню нумерацію застосовують при листуванні з іноземними партнерами,

оскільки вона відповідає міжнародній системі датування документів (п. 5.10 ДСТУ 4163:2020). Можна також застосовувати словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад, 07 жовтня 2021 року (**новація** – раніше нуль не проставлявся). У листі дату ставлять ліворуч. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду (п. 5.10 ДСТУ 4163:2020). Такий штрих-код можна побачити, наприклад, у нижньому лівому куті першої сторінки листів, отриманих від ДПС.

Праворуч у верхній частині листа проставляється **реєстраційний індекс (11)**. Він складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів за номенклатурою справ. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою. Наприклад, 123/01-10 (п. 5.11 ДСТУ 4163:2020).

Адресатами (15) листа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни (п. 5.15 ДСТУ 4163:2020). В одному листі може бути не більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата. Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу за вищенаведеним порядком (п. 5.15 ДСТУ 4163:2020).

У листі вказується **заголовок до тексту (19)**. Він має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?». Наприклад, лист (про що?) про виконання умов договору оренди (п. 5.19 ДСТУ 4163:2020).

Текст документа (20) має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено. Листи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою (п. 5.20 ДСТУ 4163:2020). Для текстів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів (п. 7.2 ДСТУ 4163:2020).

Після тексту листа перед підписом проставляють **відмітку про наявність додатків (21)**. При цьому зазначають повну їх назву, кількість аркушів у кожному додатку та кількість їх примірників (п. 5.21 ДСТУ 4163:2020).

Підпис (для електронних документів – електронний підпис або електронна печатка в разі відсутності електронного підпису) (22) 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 (**новація** – раніше проставлялися прізвище та ініціали). Якщо документ підписують:

- кілька посадових осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до їх підпорядкованості;
- особи, які займають однакові посади, то їхні підписи розміщують на одному рівні;
- особа, яка виконує обов'язки посадової особи, або її заступник, то обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ.

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 додають лише в разі його заміщення (п. 5.22 ДСТУ 4163:2020).

Відомості про виконавця (27) оформлюють у нижньому лівому куті листа на лицьовому боці останнього аркуша після підпису. Вони складаються з прізвища та імені виконавця, номера його телефону (п. 5.27 ДСТУ 4163:2020).

ВИМОГИ ДО НАКАЗІВ, РОЗПОРЯДЖЕНЬ, ПРОТОКОЛІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ

Зазначені документи доцільно оформлювати на загальному бланку.

Документи, що створюються юридичними особами (рішення, накази, розпорядження, акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки тощо), повинні мати **назву виду документа (09)**. Назву розміщують посередині (п. 5.9 ДСТУ 4163:2020).

У зазначених документах необхідно вказувати **дату складання (10)**. У наказах вона проставляється

у верхньому полі документа ліворуч, а в інших внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку – ліворуч від особистого підпису автора документа.

Також внутрішні документи мають містити **реєстраційний індекс (11)**, **заголовок до тексту (19)** (відповідаючи на запитання для наказу – про що?, протоколу – чого?).

На внутрішніх документах проставляється **код форми документа (07)**, який визначається згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021ДКУД (далі – КУД). Його застосовують юридичні особи незалежно від організаційно-правової форми та форми власності (п. 1.2 КУД). Код форми документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа».

Наприклад, протокол загальних зборів засновників (учасників) юридичної особи має код 0101004, наказ (розпорядження) з адміністративно-господарських питань – 0101021, наказ (розпорядження) про прийняття на роботу – 0102005, штатний розпис – 0405002.

Відмітку про наявність примірника (32) документа з паперовим (електронним) носієм інформації проставляють згідно з Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Мініюсту України від 11.11.2014 р. № 1886/5.

Приклади оформлення документів наведено в додатку В до ДСТУ 4163:2020.

ІНШІ РЕКВІЗИТИ

Пропонуємо огляд інших реквізитів:

- **гриф обмеження доступу до документа (14)** («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» тощо) оформлюється, якщо документам надано такий статус (п. 5.14 ДСТУ 4163:2020);
- **гриф затвердження документа (16)** складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження (п. 5.16 ДСТУ 4163:2020);
- **резолуція (17)** – напис, який складається з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів), зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата (п. 5.17 ДСТУ 4163:2020);
- **відмітка про контроль (18)** позначається великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту та означає, що документ узято на контроль для виконання (п. 5.18 ДСТУ 4163:2020);
- **печаткою (23)** засвідчується підпис на документах, які визначені сільгоспприємством. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи (п. 5.23 ДСТУ 4163:2020);
- **віза (24)** має складатися з найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування. Документ може візувати одна посадова особа чи кілька (п. 5.24 ДСТУ 4163:2020);
- **відмітка про засвідчення копії (26)** документа складається із слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та печатки (в окремих випадках) (п. 5.26 ДСТУ 4163:2020);
- **відмітка про ознайомлення (28)** з документом свідчить про факт ознайомлення з ним. Вона складається зі слів «З документом ознайомлений» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення (п. 5.28 ДСТУ 4163:2020);
- **відмітка про надходження документа** має містити вхідний реєстраційний індекс та дату, що проставляються у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа (п. 5.30 ДСТУ 4163:2020).

ДСТУ 4163:2020 визначені ще такі реквізити як **гриф погодження (25)**, **відмітка про виконання документа (29)**, **запис про державну реєстрацію (31)**, які, як правило, проставляють на нормативно-правових актах.