**Державний стандарт оформлення документів та їх**

**реквізитів**

**2.1.**

***Реквізит службового документа*** – це інформація, зафіксована у службовому документі для його ідентифікації, організації обігу та/чи на­дання йому юридичної сили.

Національним стандартом України "Державна уніфікована система доку­ментації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (ДСТУ 4163-2003) вста­новлено 32 реквізити. Пропонується дві схеми розта­шування реквізитів і меж зон на форматі А4: поздовжній бланк *(Додаток 1);* кутовий бланк *(Додаток 2).*

**1. Зображення Державного герба України *(реквізит 01)*** обов’язковий для документів, що видаються органами державної влади або державного управліннявідтворюють на бланках держав­них установ з обов’язковим додержанням про­порцій зображення герба відповідно до Поста­нови Верховної Ради України "Про Державний герб України" № 2137-ХІІ від 19 лютого 1992 р.

Зображення Державного герба України на бланках з кутовим розташуванням реквізитів розміщують на верхньому березі над серединою рядків з назвою організації, а на бланках з поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота – 17 мм, шири­на – 12 мм.

**2. Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) *(реквізит 02)*** розміщують на лівому березі бланка на рівні назви організації, або частко­во чи повністю на площі, що відведена для реквізитів "Назва організації вищого рівня", "Назва організації", "Назва структурного під­розділу організації".

Емблему не відтворюють на бланку, на якому зображено Державний герб України. На бланках документів недержавних ор­ганізацій дозволяється розташовувати зображення емблеми на верхньому березі бланку там, де на бланках документів державних організацій розміщують зображення Державного герба.

Розміри зображення емблеми стандартом не встановлені, проте його висота за умови розташування на верхньому березі документа, не повинна перевищувати 17 мм.

**3. Зображення нагород *(реквізит 03)*** можна розміщувати за рішенням вищестоящої організації на лівому березі бланка на рівні назви організації або частково чи повністю на площі, що відведена для реквізитів: "Назва організації вищого рівня "Назва організації", "Назва структурного підрозділу організації". Якщо назву нагород включено згідно з нормативно-правовим актом до назви організації, надрукованої на бланку, то розміщувати на ньому зображення цієї нагороди вже не потрібно.

**4. Код організації *(реквізит 04)*** проставляють за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Ведення ЄДРПОУ здійснює Державний комітет статистики України.

Код організації є однією з головних пошукових ознак інформації в автоматизованих системах діловодства. Його фіксування сприяє прискоренню передавання документованої інформації засобами електрозв'яз­ку, зменшенню кількості помилок, що їх можливо припуститися під час передавання довгих назв організацій. Код проставляють після реквізиту "Довідкові дані про організацію".

**5. Код форми документа *(реквізит 05)*** проставляють згідно з ДК 010-99 "Державний класифікатор управлінської докумен­тації" (ДКУД), який затверджено наказом Держстандарту України № 1024 від 31 грудня 1998 р.

Код форми документа є цифровим позначенням уніфікованої форми документа, що визначає належність конкретного виду документа до певного класу та підкласу і уніфікованої системи управлінської документації, а також однією з головних пошукових ознак в автоматизованих системах діловодства.

Необхідність фіксування коду форми документа вирішується окремо для кожного виду документа. Цей реквізит друкують розміром шрифту 8 пунктів над реквізитом "Назва виду документа”.

**6. Назву організації вищого рівня *(реквізит 06)*** зазначають скорочено, а у разі відсутності офіційнозареєстрованого скорочення – повністю.Реквізит розміщують над назвою організації– автора документа:

ДЕРЖКОМАРХІВ УКРАЇНИ

**ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ**

**ВИЩИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ ТА УПРАВЛІННЯ УКРАЇНИ**

**(ЦДАВО України)**

**7. Назва організації *(реквізит 07)*** – автора документа має відповідати назві, зазначеній в її установчих документах (статуті, положенні, установчому документі).

Якщо в установчих документах офіційно зафіксовано скорочену назву, то її подають на бланку окремим рядком під повною назвою в дужках або без них:

**УКРАЇНСЬКИЙ ФОНД**

**ПІДТРИМКИ ПІДПРИЄМНИЦТВА**

**(УФПП)**

Якщо в установчих документах поряд з назвою організації українською мовою подається назва іноземною мовою, то остання відтворюється на бланку під назвою ор­ганізації українською мовою.

Документи, підготовлені сумісно двома і більше організаціями, оформлюють, як правило, не на бланку, а на чистому аркуші паперу. Назви організацій розміщують відповідно до їх рангу. Назву організації ниж­чого рівня розміщують під назвою орга­нізації вищого рівня:

**МІНПАЛИВЕНЕРГО УКРАЇНИ**

**НАК "НАФТОГАЗ УКРАЇНИ"**

У разі оформлення документа, підготовленого кількома організаціями одного рангу, їх назви розміщують на одному рівні:

**Міністерство Міністерство Державний**

**економіки праці комітет**

**та європейської та соціальної статистики**

**інтеграції політики України**

**України України**

**8. Назву структурного підрозділу або територіального відділення, філії, посадової особи *(реквізит 08)*** зазначають на бланку пе­реважно на внутрішніх документах (актах, про­токолах, пояснювальних, доповідних або службових записках), якщо структурний підрозділ є автором документа, а його керівник (або поса­дова особа) має право підпису документа. Цей реквізит розміщують під назвою організації:

**ВІДКРИТЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО**

**"ЮРЕКС-ТЕЛЕКОМ"**

**ДЕПАРТАМЕНТ МОБІЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ**

**9. Довідкові дані про організацію** ***(реквізит 09)*** містять відомості, необхідні при інформаційних контактах. До складу цього реквізи­ту входять: поштова адреса, номери теле­фонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти, веб-сайт, дані про ліцензії, патенти тощо. Порядок і форма запи­су поштової адреси мають відповідати "Пра­вилам надання послуг поштового зв'язку".

Довідкові дані обов'язково фіксують на бланку, призначеному для оформлення служ­бових листів (так званому бланку листа).

Цей реквізит розміщують нижче реквізиту "Назва організації" або під реквізитом "Назва структурного підрозділу" (за наявності останнього).

**10. Назва виду документа *(реквізит 10****)* має відповідати переліку форм документів, що їх використовують в організації згідно з ДКУД та організаційно-правовим статусом організації.

Назва виду документа може бути надрукована на спеціальному бланку (так званому бланку конкретного виду документа, наприклад бланку протоколу) під час його виготовлення або на загальному бланку організації – при безпосередньому оформленні документа. В службових листах цей реквізит не зазначають.

Назву виду документа фіксують нижче реквізитів "Назва організації” та "Назва структурного підрозділу"; на кутовому бланку – без відступу від межі лівого берега (див. Додаток 1), а на поздовжньому – центровано (див. Додаток 2).

**11. Дата документа *(реквізит 11)*** – обов'язковий реквізит кожного документа, що фіксує час його створення та(чи) підписання, погодження, затвердження, прийняття, видання, реєстрації.

Дату документа оформлюють арабськими цифрами у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. День місяця і місяць позначають двома парами арабських цифр, рік — чо­тирма арабськими цифрами. Якщо один з елементів дати (день місяця або місяць) складається лише з однієї цифри, то перед нею треба ставити нуль. Наприклад, дату 1 грудня 2009 року треба оформлювати так: 01.12.2009. Крім цього, дату можна оформ­лювати й у такій послідовності: рік, місяць, день місяця. Наприклад: 2009.12.01. Останній спосіб найчастіше використовують у службо­вому листуванні з іноземними партнерами, тому що це відповідає міжнародній системі датування документів.

У нормативно-правових актах і фінансо­вих документах застосовують словесно-циф­ровий спосіб оформлення дати, наприклад: 29 серпня 2009 року.

Для розпорядчих доку­ментів (розпоряджень, наказів, вказівок тощо) основною є дата підписання її прос­тавляють на спеціально відведеному місці на бланку (див. Додатки 1, 2). А якщо доку­мент оформлено не на бланку, то дату прос­тавляють нижче реквізиту "Підпис" без відступу від межі лівого берега. Слід заува­жити, що дату власноручно проставляє по­садова особа, яка затверджує або підписує документ. Документи, що їх спільно видають дві або більше організацій, повинні мати одну єдину дату.

Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

**12.** **Реєстраційний індекс документа *(реквізит 12)*** – це умовно цифрове позначення , яке надають документу під час його реєстрації. Реєструючи накази з особового складу, можна застосовувати літерно-цифрові позначення.

Складові частини реєстраційного індексу відділяються один від одного правобіжною похилою рискою. Наприклад: 378/02, де 378 – порядковий реєстраційний номер, а 02 – умовне позначення групи документів згідно з класифікатором виконавців, прийнятим в установі; 210/03-10, де 210 – порядковий реєстраційний номер документа, 03-10 – індекс справи за номенклатурою.

Індекс організаційно-розпорядчого документа, спільно прийнятого кількома організаціями, складається з порядкових реєстраційних номерів, присвоєних документові у всіх цих організаціях. Наприклад: НАКАЗ від 04.12.2008 № 450/748/654.

Місце розташування цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

**13.** **Посилання на реєстраційний індекс і дату документа (реквізит 13)** фіксують на бланках листів. Цей реквізит має таку форму: На № \_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Цю форму заповнюють лише у тому разі, коли оформлюють лист-відповідь на будь-який ініціативний документ (звернення, запит, пропозицію тощо). Відомості до цього реквізиту переносять з реквізиту "Реєстраційний індекс і дата документа", оформленого в ініціативному документі. Наприклад: На № 86/01-12 від 28.10.2008.

Якщо вихідний лист є відповіддю на кілька листів однієї організації, то необхідно оформити посилання на реєстраційні індекси і дати зазначені в усіх цих листах.

Якщо в одному вихідному листі дають відповідь на листи від багатьох різних організацій, то посилання на реєстраційні номери і дати листів слід розташовувати один під одним у тій самій послідовності, в якій зазначено назви цих організацій у реквізиті „Адресат".

Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.

**14. Місце складання або видання документа** ***(реквізит 14)*** вказують у тому випадку, якщойого не можна з'ясувати за реквізитами „Назва організації" та "Довідкові дані про організацію". З метою уникнення помилок при визначенні місцезнаходження організації цей реквізит застосовують у всіх документах, крім листа, в якому ця інформація завжди міститься у реквізиті "Довідкові дані про організацію”.

Для юридичної особи місцем видання документа є місце її державної реєстрації.

Місце видання не треба вказувати у документі, якщо воно включено до назви організації, наприклад: "Ужгородський державний інститут інформатики, економіки і права", проте його необхідно зазначити у тому разі, якщо документ цієї установи було складено в іншому місці.

**15. Гриф обмеження доступу до документа** (***реквізит 15)*** засвідчує особливий характер інформації, до якої має доступ обмежене коло осіб.

Метою обмеження доступу до інформації, яку містить документ, є захист державної або приватної (наприклад, комерційної) документованої інформації, незаконне використання, якої може порушити права та(чи) завдати збитків її власнику, володарю, користувачу, іншій фізичній або юридичній особі.

Гриф обмеження доступу до документа ("Таємно", "Для службового користування", "ДСК") проставляють без лапок у верхньому правому куті лицьового боку першого аркуша документа над реквізитами "Адресат" або "Гриф затвердження документа". За потреби його доповнюють номером примірника документа:

**Для службового користування**

**Прим. З**

або

**Таємно**

**Прим. 2**

Наявність реквізиту обумовлює особливий порядок обліку, зберігання і використання документів.

**16. Адресат *(реквізит 16)*** містить сукупність точних і повних даних згідно з якими документ має бути доставлений за призначенням.

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

Реквізит "Адресат" максимально може ма­ти такі складові частини:

* назва організації-адресата;
* назва структурного підрозділу;
* назва посади одержувача;
* прізвище та ініціал(и) одержувача;
* поштова адреса.

Цей реквізит друкують, як правило, розміром шрифту 14 пунктів. Кожну зі складових частин "Адресата" розташовують з нового рядка без розділових знаків (крапок, ком тощо). Відстань між рядками має становити півтора інтервалу. Довжина рядка обмежується правим текстовим берегом і не перевищує 78 мм (див. Додатки 1, 2).

Якщо лист адресують організації (чи її структурному підрозділу), то назву подають у називному відмінку:

**ТОВ "Укрпромтех"**

**Відділ постачання і збуту**

Якщо лист адресують посадовій особі із зазначенням організації та структурного підрозділу, в якому вона працює, то назву організації і назву структурного підрозділу подають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата — у давальному:

**АКБ "Акварель"**

**Фінансове управління**

**Провідному спеціалісту**

**Майданову Ю. М.**

У разі адресування листа керівникові організації або його заступникові назва організації входить до складу назви посади адресата:

**Генеральному директору**

**Спільного українсько-**

**російського**

**підприємства "Дружба"**

**Василевській М. О.**

Якщо лист адресують багатьом однорідним установам, то адресата зазначають узагальнено:

**Головам правлінь**

**акціонерних**

**і комерційних банків**

До реквізиту "Адресат" може входити поштова адреса. Складові частини поштової адреси оформлюють відповідно до "Правил надання послуг поштового зв'язку.

Наприклад:

**Редакція журналу**

**"Секретар-референт"**

**пр-т Свободи, 23, оф. 1101**

**Київ, 02094**

**Директору Національного**

**науково-дослідного**

**інституту охорони праці**

**17. Гриф затвердження документа *(реквізит 17).*** Затвердження – це особливий спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів.

Документи затверджують посадові особи (як правило, керівники підприємств, установ, організацій), до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах. Нормативно-правові акти (статути, положення, інструкції, правила, регламенти тощо) мають затверджуватися відповідними розпорядчими документами (рішеннями, розпорядженнями, наказами тощо) підприємств, установ, організацій, що видали цей акт.

Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа.

Якщо документ затверджує конкретна посадова особа, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Голова управління**

**АКБ "Макс-Комерцбанк"**

**(підпис) П.Ю.Станицький**

**12.01.2008**

Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджуваного документа у називному відмінку.

Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ директора заводу**

**імені Г.Т.Сидорчука**

**03.02.2008 № 137**

Гриф затвердження розташовують у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом від межі лівого берега на 104 мм. Як свідчить практика, документи, які підлягають затвердженню, доцільно оформлювати на кутових бланках (див. Додаток 2)або на чистих аркушах паперу формату А4. Насамперед це пов'язано з тим, що гриф затвердження має бути розташований вище реквізиту "Назва виду документа", оскільки затверджується сам документ (акт, інструкція, план, звіт тощо), а не текст документа. На поздовжніх бланках зробити це практично неможливо через відсутність відповідного місця для грифа затвердження у правому верхньому куті бланка (див. Додаток 1)*.*

**18. Резолюція *(реквізит 18)*** —це напис на документі, зроблений керівником підприємства, установи чи організації, що містить вказівки щодо виконання документа. Резолюція складається з таких елементів: прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий під­пис керівника, дата:

**Іванченку М. С.**

**Підготувати відповідь**

**до 26. 01.2008**

***(підпис)***

**12.01.2008**

Коли доручення дається кільком посадовим особам, то головним виконавцем вважається особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їхню роботу.

На документах із зазначеними у тексті термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис керівника установи, дата.

Дозволяється у резолюції замість прізвища виконавця зазначати лише посаду особи, якій доручається виконання документа.

Як правило, на документі не повинно бути більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізувати порядок виконання документа.

Резолюція має проставлятися безпосередньо на документі, нижче реквізиту „Адресат, паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставити на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на призначеному для підшивання березі документа. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

**19. Заголовок до тексту документа *(реквізит 19)*** містить стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Тому він має бути коротким, граматично узгоджуватися з назвою документа, точно передавати зміст тексту і відповідати на запитання: *про що? кого? чого?* Наприклад:

Наказ *(про що?)* про затвердження правил роботи з кадрами і резервом.

Посадова інструкція *(кого?)* начальника відділу кадрів.

Протокол *(чого?)* засідання атестаційної комісії.

Службові листи також обов'язково повинні мати заголовки до тексту. Наявність цього реквізиту значно полегшує роботу зі службовим листом на всіх етапах його проходження: від реєстрації в установі-адресанті до направлення його до справи після виконання в установі-адресаті. Проте документи (у тому числі й службові листи), надруковані на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка.

Заголовок складає виконавець документа, а не секретар-друкарка, яка оформлює документ на друкарській машинці чи комп'ютері.

Заголовок до тексту документа оформлюють без відступу від межі лівого берега, максимальна довжина рядка — 28 друкованих знаків:

**Про проведення конкурсу**

**на заміщення посади начальника**

**відділу організаційної**

**та кадрової роботи**

Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого берега:

**Про поліпшення роботи державних архівних установ щодо підвищення кваліфікації працівників діловодних, архівних**

**та експертних служб підприємств, установ і організацій**

Заголовок до тексту і сам текст мають бути надруковані однаковим шрифтом. Крапку в кінці заголовка ніколи не ставлять.

При реєстрації документа заголовок вносять до відповідних реєстраційних форм: журналу, картки, бази даних.

**20. Відмітка про контроль** ***(реквізит 20)*** означає, що документ взято на контроль з метою забезпечення його виконання у встановлений строк. Відмітку про контроль позначають великою літерою „**К”** або словом „**Контроль**” (без лапок), проставленим від руки чи за допомогою штампа на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту. Цю відмітку виділяють яскравим кольором, як правило, червоним.

**21. Текст документа *(реквізит 21) ( Викладено в темі 2).***

**22. Відмітку про наявність додатків** ***(реквізит 22)*** розміщують нижче тексту документа без відступу від межі лівого берега.

Існує кілька варіантів оформлення цього реквізиту.

Відмітку про наявність додатку, повна назва якого наведена у тексті документа, фіксують за такою формою:

**Додаток: на 20 арк. у 3 прим**.

Якщо назви додатків відсутні у тексті документа, то їх подають після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість примірників. Крім того, кожний додаток обов'язково нумерують арабськими цифрами без знака „*№”.* Наприклад:

**Додатки: 1. Технічне завдання на розроблення стандарту на 6 арк. в 1 прим.**

**2. Проект стандарту в першій редакції на 33 арк. в 1 прим.**

**3. Пояснювальна записка до першої редакції стандарту на 5 арк. в 1 прим.**

Якщо до документа додають інший документ, який також має додатки, то відмітку про наявність додатка оформлюють так:

**Додаток: Протокол засідання атестаційної комісії**

**від 06.01.2008 №1 і додаток до нього,**

**всього на 7 арк. в 1 прим.**

Якщо додатки зброшуровані, то кількість аркушів не зазначають. Наприклад:

**Додаток: Методичні рекомендації щодо впровадження**

**ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована**

**система документації. Уніфікована система**

**організаційно-розпорядчої документації.**

**Вимоги до оформлювання документів” у 10 прим**

На велику кількість додатків складають опис, а у документі після тексту зазначають:

**Додатки: згідно з описом на 123 арк.**

Якщо при підготовці супровідного листа планується надіслати додаток не за всіма зазначеними у листі адресами, то відмітку про наявність додатка оформлюють так:

**Додаток: на 12 арк. в 1 прим. на першу адресу.**

**23. Підпис** ***(реквізит 23)*** розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Цей реквізит складається з назви посади особи (повної, якщо документ надруковано не на бланку, або скороченої – у документі, надрукованому на бланку), особистого підпису і його розшифрування (ініціалу(-ів) та прізвища):

**Голова Державного комітету**

**статистики України (*підпис*) (ініціал(и), прізвище)**

Назву посади у реквізиті „Підпис” завжди друкують без відступу від межі лівого берега.

Слід також звернути увагу на те, що відповідно до ДСТУ 4361-2003 дозволяється у реквізитах документів зазначати лише один ініціал, який відповідає першій літері імені посадової особи.

Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб. Наприклад:

**Директор інституту (*підпис*) І. Замлинський**

**Головний бухгалтер (*підпис*) О. Кучернюк**

Якщо документ підписують кілька осіб, які обіймають посади однакового рівня, то їхні підписи розташовують на одному рівні:

**Голова правління банк Голова правління банку**

**"Класик-банк" „Арсенал”**

**(підпис) Ю. Мартиненко (підпис) П. Слободенюк**

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар:

**Голова дирекції (*підпис*) О. Т. Павлюк**

**Секретар (*підпис*) Г. В. Іванченко**

Якщо документ (як правило, акт) складає комісія, то його повинні підписати всі члени комісії. При цьому зазначають не посади, які вони обіймають за місцем роботи, а їх статус у складі комісії.

У разі відсутності посадової особи, яка відповідно до своїх обов'язків повинна підписати документ, його підписує заступник або особа, яка виконує обов'язки цієї посадової особи. При цьому необхідно зазначити посаду і прізвище особи, яка підписала документ:

**Виконувач обов'язків**

**ректора інституту (*підпис*) Г.І. Тимошенко**

Перед назвою посади не допускається ставити прийменник „за” або знак **„ / ”.**

**24. Гриф погодження документа** ***(реквізит 24)*** фіксує згоду іншого підприємства, установи чи організації, структурного підрозділу або навіть посадової особи, що не є автором документа, з його змістом.

Погодження документа здійснюється у разі потреби в оцінці доцільності видання документа, його обґрунтованості та встановлення відповідності законодавству. Як правило, документ погоджують на стадії проекту.

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту "Підпис" без відступу від межі лівого берега. Він складається з таких елементів: слово ПОГОДЖЕНО (без лапок); назва посади особи, яка погоджує документ; назва підприємства, установи чи організації (входить до складу назви посади); особистий підпис та його розшифрування (ініціал(и) і прізвище); дата погодження. Наприклад:

**ПОГОДЖЕНО**

**Заступник голови правління**

**НАСК „Атлантида”**

**(*підпис*) О.М. Ковальський**

**02.01.2008**

Якщо погодження проекту документа здійснює колегіальний орган, то гриф погодження оформляють таким чином:

**ПОГОДЖЕНО**

**Протокол засідання Вищої**

**атестаційної комісії України**

**09.01.2008 №1**

Якщо проект документа необхідно погодити з кількома підприємствами, установами, організаціями, складають „Аркуш погодження”, про що роблять відмітку в самому документі на місці грифа погодження: *„Аркуш погодження додається”.*

**25. Візи документа *(реквізит 25)***вказують на згоду або незгоду певних посадових осіб з його змістом. Візами оформлюють внутрішнє погодження документа у межах підприємства, установи, організації — автора цього документа. Візувати документи можуть лише ті посадові особи, до компетенції яких належить вирішення питань, порушених у цих документах; найчастіше — керівники юридичних, фінансових та економічних служб.

Віза складається з таких елементів: назва посади особи, яка візує документ, її особистий підпис, розшифрування підпису (ініціал(и) і прізвище) та дата візування:

**Начальник юридичного відділу**

***(підпис)* А.Д. Цаплієнко**

**16.01.2008**

Візу розташовують нижче реквізиту "Підпис". У разі якщо на лицьовому боці аркуша не вистачає місця для візи, то її дозволяється проставити на зворотному боці останнього аркуша документа.

Складові елементи візи, звичайно, крім особистого підпису, можуть бути заздалегідь надруковані виконавцем чи друкаркою на проекті документа або написані власноруч посадовою особою безпосередньо під час візування.

Зауваження і пропозиції до змісту документа, у разі їх наявності, викладають на окремому аркуші, про що на самому проекті документа роблять відповідну відмітку:

**Зауваження і пропозиції додаються**

**Начальник відділу кадрової роботи**

***(підпис)* Г.М. Баковецький**

**22.01.2008**

Якщо при візуванні з'ясовується, що проект документа потребує істотного доопрацювання відповідно до зауважень і пропозицій, то після доопрацювання він підлягає повторному візуванню.

Коли візують документ, який має направлятися за межі підприємства, установи чи організації, то візу ставлять тільки на тому примірнику документа, що залишається за місцем видання.

**26. Відбиток печатки** ***(реквізит 26)*** проставляють на документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати коштів і матеріальних цінностей.

Відбитком печатки на документі засвідчують підпис відповідальних осіб. Тому відбиток проставляють таким чином, щоб він охопив кілька літер назви посади осіб, які підписали документ:

**Фінансовий директор**

**Головний бухгалтер**

Місце для проставляння відбитку печатки може бути заздалегідь визначено на документі. Його позначають двома великими літерами – М.П. Наприклад:

**Генеральний директор**

**М.П.**

**Головний бухгалтер**

Печатка, яка відтворює найменування відповідної установи або її структурного підрозділу ***(негербова),*** ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки має бути чітким й добре читатися.

**27. Відмітку про засвідчення копії *(реквізит 27)*** розташовують нижче реквізиту „Підпис”. Вона складається з таких елементів: словосполучення Згідно з оригіналом (без лапок), назва посади особи, яка засвідчує копію, її особистий підпис, розшифруван­ня підпису (ініціал(и) і прізвище) та дата засвідчення:

**Згідно з оригіналом**

**Секретар *(підпис)* П. П. Коломієць**

**14.01.2008**

Цей реквізит проставляють на копіях документів, у тому числі й ксерокопіях, з метою засвідчення їх відповідності оригіналові.

У деяких випадках для надання копії юридичної сили її засвідчують відбитком печатки. Наприклад, при підготовці пакету документів для подання до Пенсійного фонду з метою нарахування або перерахування пенсії працівникові підприємства, установи, організації, інспектор відділу кадрів повинен обов’язково засвідчити копію з розпорядчого документа про зарахування працівника на посаду та копію з трудової книжки відбитком печатки:

*Згідно з оригіналом*

**Інспектор відділу кадрів (*підпис)* О. Л. Паламаренко**

**14.01.2008**

**28. Прізвище виконавця і номер його телефону** ***(реквізит 28)*** розміщують на лицьовому боці останнього аркуша документа в нижньому лівому куті без відступу від межі лівого берега:

**Андрієвський 447 12 14**

У зв’язку з тим, що наявність цього реквізиту передбачає звернення до виконавця у разі необхідності уточнень або роз'яснень щодо змісту документа, бажано, крім прізвища і номера телефону, вказувати ім'я та по батькові виконавця. Це сприятиме встановленню контакту. Наприклад:

**Корнієнко Ірина Вікторівна 327 49 50**

У разі потреби нижче прізвища виконавця і номера його телефону на документі може бути зазначено шифр друкарки, яка безпосередньо оформила цей документ, кількість надрукованих примірників, номер службового телефону друкарки (інколи дату друкування) та місцезнаходження кожного з них:

**Іваненко 218 05 09**

**АБ 3 219 13 27**

**Прим. 1** – **у відділі кадрів**

**Прим. 2** – **у бухгалтерії**

**Прим. З** – **у справі № 01-33**

Шифр друкарки утворюється першими літерами імені та прізвища, наприклад: АБ – Анна Борисова.

**29. Відмітку про виконання документа і направлення його до справи** ***(реквізит 29)*** проставляють від руки у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Наявність цієї відмітки свідчить про те, що роботу з документом завершено, а сам документ підшито до справи.

Цей реквізит містить такі дані: коротку довідку про виконання, слова „До справи”, номер справи, в якій документ зберігатиметься, назву посади виконавця, його особистий підпис, розшифрування підпису та дату направлення документа до справи:

**Питання вирішено у телефонній**

**розмові з О. Ф. Кравчуком 05.01.2008**

**До справи № 03-17**

**Бухгалтер *(підпис)* В. Д. Бабійчук**

**06.01.2008**

Відмітка може включати посилання на дату і номер документа, який було підготовлено у відповідь на виконуваний документ:

**До справи № 01-08**

**Відповідь надіслано у листі 02.01.2008 № 3,**

**Офіс-менеджер (*підпис*) І. Є. Костюк**

**02.01.2008**

**30. Відмітку про наявність документа в електронній формі *(реквізит30)***розміщують у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Ця відмітка вказує на місце зберігання документа у комп’ютері і може складатися з таких пошукових даних: умовне позначення комп'ютера, позначення жорсткого диска, назва каталогу та підкаталогів, повне ім’я файла:

**server\c:\zon\_doc\2008\zvit\_1.doc**

**31. Відмітку про надходження документа до організації *(реквізит 31)*** проставляють від руки або за допомогою штампа у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Цей реквізит містить такі дані: скорочена назва (або абревіатура) організації – одержувача документа, вхідний реєстраційний індекс та дата (за потреби – година і хвилина) надходження документа:

**УНДІАСД**

**Вх. №148**

**04.02.2008**

**10 год. 15 хв.**

**32. Запис про державну реєстрацію** ***(реквізит 32)*** фіксують тільки на нормативно-правових актах, які відповідно до Указу Президента України „Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади” № 493 від З жовтня 1992 р. заносяться до державного реєстру.

Організація-автор нормативно-правового акта повинна залишити вільне місце (6x10 см) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження для запису про державну реєстрацію. Цей реквізит проставляють безпосередньо у Міністерстві юстиції України. Повністю оформлений запис має такий вигляд:

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

**в Міністерстві юстиції України**

***„12” січня 2008 р.***

**за № *010/5409***

**Керівник реєструвального**

**органу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(підпис**)