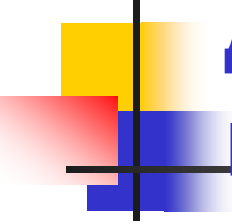


Правила оформлення реквізитів документів і варіантів їх розташування

Автор-укладач —
к.п.н., доцент кафедри гуманітарних та
загальноправових дисциплін
факультету №2 НАВС
С.М. Авраменко

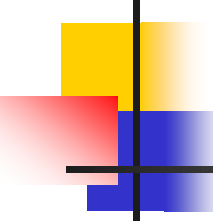
Київ — 2017



Під час оформлення документів слід додержувати правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа.

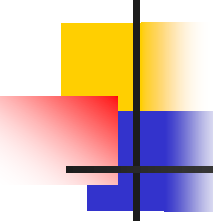
Додержання цих вимог надає документові юридичної сили.

Бланк



– це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

Застосування бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.



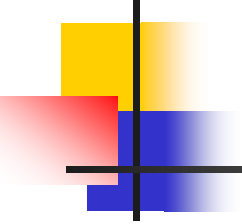
Вимоги до оформлення
документів регламентовано

державним стандартом, у
якому викладено правила
оформлення всіх реквізитів
документа. Кожному з них
визначено певне місце на аркуші
паперу з урахуванням
максимального набору знаків при
його написанні.



Реквізит службового документа

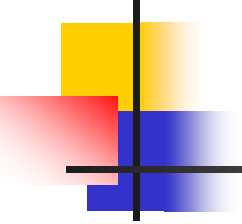
**— це інформація,
зафіксована в службовому
документі для його
ідентифікування, організації
обігу та (або) надання юридичної
сили.**



Реквізит службового документа

Національний стандарт встановлює **32** реквізити документа, кожен з яких має певний код.

Конкретний набір реквізитів залежить від виду документа, його призначення, змісту, способу документування, етапів його підготовки і роботи з ним.



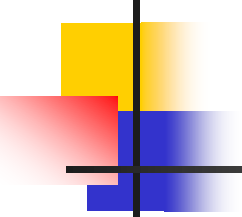
Реквізит службового документа

Існує два способи розташування реквізитів — **кутовий та поздовжній**.

- Постійні реквізити розташовують вздовж верхньої частини аркуша.

Увага!

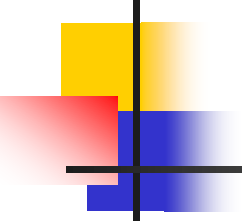
- Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім тексту) — **28 знаків (73 мм)**.



Обов'язкові реквізити

- Назва організації
- Назва виду документа
- Дата документа
- Реєстраційний індекс документа
- Текст документа
- Підпис

Якщо у документі відсутній або неправильно оформлений один з цих реквізитів, документ втрачає чинність, *не має юридичної сили.*

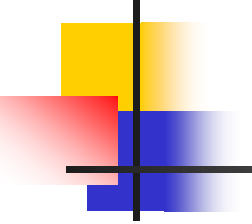


Склад реквізитів

Для низки документів, що видаються органами державної влади, склад реквізитів встановлено законодавчими і нормативними актами.

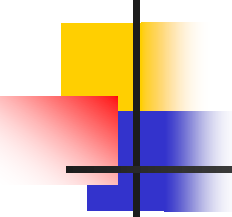
Це стосується, наприклад, *паспорта, трудової книжки, диплома* тощо.

Основа уніфікації у стандарті



— принцип загальної моделі
побудови документів.

Такі графічні моделі або схеми
побудови зразків документів
називають "формулярами-зразками".



Формуляр-зразок

— це сукупність розташованих у певній послідовності реквізитів, притаманних усім видам даної системи документів.

У ньому встановлено формат, розміри берегів, вимоги до побудови схеми розташованості реквізитів.



Формуляр-зразок

Схеми розташованості реквізитів документа — вертикальна та горизонтальна розмітка його робочої площі, де фіксують документну інформацію, — призначені для того, щоб полегшити складання уніфікованої форми документа.

Реквізит 01



***— зображення Державного герба
України, Герб Автономної
Республіки Крим*** —

присутнє на бланках лише тих установ, що мають право використовувати цю символіку; розміщують на верхньому березі бланка з кутовою розташованістю реквізитів над серединою рядків з назвою установи, а на бланках із поздовжньою розташованістю реквізитів — у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота — 17 мм, ширина — 12 мм.

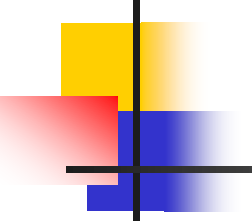
Реквізит 02



— зображення емблеми установи або товарного знаку (знаку обслуговування) — розташовують ліворуч на рівні назви установи.

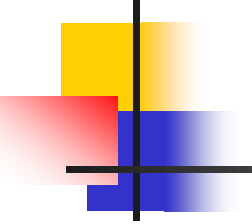
- **Емблема** — умовне або символічне зображення, що відбиває напрямок діяльності установи. **Товарний знак** (знак обслуговування) — відмітка, що дозволяє відрізняти товари і послуги одних виробників від однорідних товарів і послуг інших виробників.

Реквізит 02



На бланках недержавних установ *емблему або товарний знак* (знак обслуговування) дозволяється розташовувати на верхньому березі бланка, де на бланках державних установ розміщують зображення Державного герба.

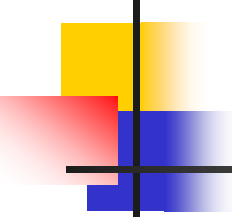
Реквізит 03



— ***зображення нагород.*** Установам, що мають державні нагороди, дозволяється відтворювати їх зображення на бланках службових документів і включати їх найменування у свою назву.

Зображення нагород розміщують на лівому березі бланка на рівні реквізиту "назва установи".

Реквізит 04



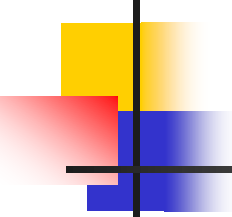
— ***код установи*** — проставляється за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) після реквізиту "довідкові дані про установу".

Реквізит 05

— код форми документа (якщо він є)

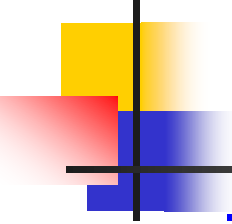
містить назви та кодові позначення уніфікованих форм документів, що входять до уніфікованих систем документації (УСД). Код форми документа є цифровим позначенням уніфікованої форми документа, що визначає належність конкретного виду документа до певного класу та підкласу уніфікованої системи управлінської документації.

Реквізит 06



— назва установи вищого рівня —
вказується скорочено, а в разі
відсутності офіційно зареєстрованого
скорочення - повністю.

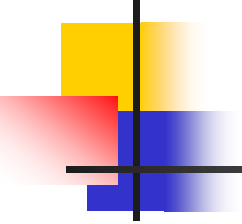
Реквізит 07



— ***назва установи*** має відповідати назві, зазначеній у його установчих документах.

Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні). Подають її у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

Реквізит 08



— ***назву структурного підрозділу установи*** зазначають тоді, коли він є автором документа, і розміщують нижче реквізиту 07, наприклад:

Гуманітарно-педагогічна академія
Відділ кадрів

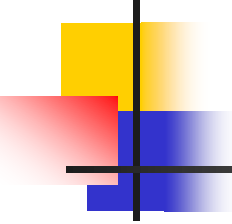
Реквізит 09

– довідкові дані про організацію.

Розміщують нижче назви організації.

Складові елементи:

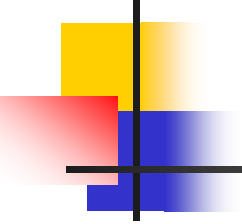
- Поштова адреса.
- Номер телефону, телекса, факсу.
- Адреса електронної пошти та веб-сайту.
- Посилання на ліцензії та патенти.
- Номери рахунків у банку.



Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу

- Правила надання послуг поштового зв'язку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 №270 (зі змінами)

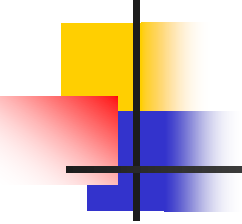
вул. Миру, 18, м. Харків, 61007



Зразок для бланку

**ХАРКІВСЬКА
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 168
ХАРКІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Велика Кільцева, 12, м. Харків, 61143,
тел. 396-16-57, e-mail sch168@kharkivosvita.net.ua
Код ЄДРПОУ 24481955



Типи магістралей скорочуються так:

- «проспект» – «просп.»;
- «бульвар» – «бульв.»;
- «провулок» – «пров.»;
- «алея», «набережна», «проїзд», «шосе», «в'їзд» – **не скорочуються.**

Реквізит 10



— Назва виду документа — має відповідати переліку форм, які використовуються в організації.

Назва виду документа друкується великими літерами:

НАКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ ...

При створенні документа за допомогою ПК назву виду документа можна оформити напівжирним шрифтом.

У листах назву виду документа не зазначають.

Реквізит 11

– дата документа.

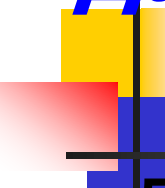
Елементи дати наводяться арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік.

25.11.2012

У документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат:

дат: **25 листопада 2012 р.**

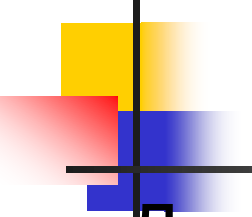
або **25 листопада 2012 року**



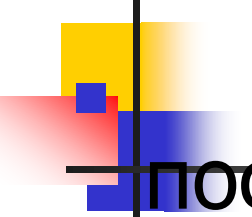
Дата — це один із реквізитів, що надає документу юридичної сили.

- Дату підписання проставляють у лівій верхній частині документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку.
- Якщо документ складений не на бланку, його дату проставляють **нижче підпису ліворуч.**
- **Крапка в кінці дати не ставиться!**

Що вважається датою для різних видів документів?

- 
- Для організаційних документів, що регламентують діяльність навчального закладу, — положень, інструкцій, правил тощо — **датою документа буде дата його затвердження, її треба проставляти безпосередньо у грифі затвердження.**
 - Датою розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) буде **дата підписання.**
 - Для листа основною буде **дата його реєстрації,** яку проставляють у день підписання.
 - На документах, що спільно видають декілька організацій, зазначається лише одна дата.

Проставляння дати



Дату **власноручно** проставляє посадова особа, яка затверджує або підписує документ, у момент підписання або затвердження.

- Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (**резолюції, візи, відмітки про виконання документа й направлення його до справи**).

Реквізит 12

реєстраційний індекс документа

порядковий номер документа, який можна доповнювати індексом за номенклатурою справ.

Місце розташування реквізиту залежить від бланка та виду документа.

На бланку листів

- у верхній частині сторінки зліва:

08.11.2012 № 234

На бланку наказу

08.11.2012

№234

АКТ (ПРОТОКОЛ)

08.11.2012 №2

Реквізит 13

***– посилання на реєстраційний
індекс і дату документа, на який
дають відповідь.***

Розташовують на спеціально
відведеному місці на бланку:

- у верхній частині сторінки зліва
- нижче або на рівні реєстраційного
індексу

06.09.2012 № 173

на № 135 від 30.08.2012

Реквізит 14

місце складання або видання документа — зазначають на

загальному бланку або бланку конкретного виду документа на тому місці, де в бланку листа проставляється посилення на номер і дату вхідного документа; оформляється відповідно до адміністративно-територіального поділу України, *наприклад: м. Львів, м. Одеса.* Місце складання зазначають на всіх документах, окрім листів.

Реквізит 15



– гриф обмеження доступу до документа –

(таємно, для службового користування, комерційна таємниця) – оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у верхній частині документа вище реквізиту "Адресат" чи "Гриф затвердження". За потреби його доповнюють номером примірника документа, наприклад:

Для службового користування

Реквізит 16



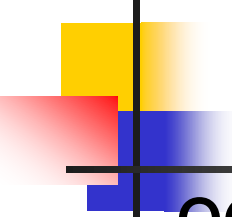
– адресат документа – ними можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи, громадяни.

Розміщують у правому верхньому куті документа.

У разі адресування документа організації або її структурного підрозділу без зазначення посадової особи їх назви подають у називному відмінку:

Департамент освіти
Харківської міської ради

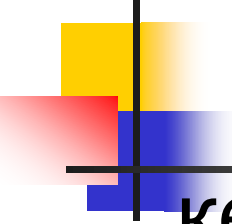
Реквізит 16



Якщо документ надсилають посадовій особі, то назву організації зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному:

Друкарня видавництва «Основа»
Головному редакторові
Савченку І.П.

Реквізит 16



Якщо документ адресується
керівникові організації або його
заступнику – назва організації входить до
складу назви посади адресата:

Директору
Харківської загальноосвітньої
школи I–III ступенів №000
Савченку І.П.

Реквізит 17

– гриф затвердження документа.

Розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

- Документ може бути затверджений:
 - посадовою особою (посадовими особами);
 - рішенням колегіального органу;
 - іншими розпорядчими документами.

Реквізит 17

– гриф затвердження документа.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Харківської загальноосвітньої
школи I – III ступенів №000

підпис О.Д. Макаренко

14.02.2017

Реквізит 18

резолюція — це вказівка щодо

виконання документа, яку ставить на документі керівник установи або інша посадова особа; включає прізвище виконавця (виконавців) в давальному відмінку, зміст доручення і строк виконання, особистий підпис керівника, дату, *наприклад:*

Потапову М. В.

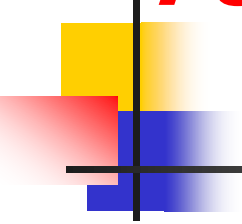
Прошу підготувати план реалізації продукції до 20.02.2017 підпис 05.01.2017

Реквізит 19

заголовок до тексту документа –

повинен узгоджуватися з назвою документа й містити короткий виклад його змісту. Заголовок відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?".

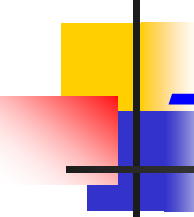
Наприклад: наказ (про що?) про створення установи; лист (про що?) про постачання підручників; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) секретаря-стенографістки.



Реквізит 20

- відмітка про контроль –***
проставляється на лівому березі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту): пишеться слово "Контроль", літера "К" або проставляється відповідний штамп.

Реквізит 21



– текст документа – як його основа має чітко й переконливо відбивати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

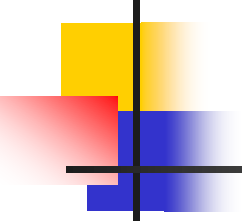
Текст службового документа насамперед має відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

Реквізит 22

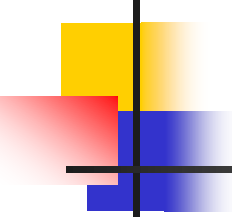
— відмітка про наявність додатків —

- розміщується під текстом документа.
Додатки до документів можуть бути трьох видів:
- додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);
- додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;
- додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Реквізит 22

- 
- Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу.
 - На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: **«Продовження додатка», «Продовження додатка 1»**.
 - У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: **Додаток 1, Додаток 2** тощо. Знак **«№»** перед цифровим позначенням **не** ставиться.

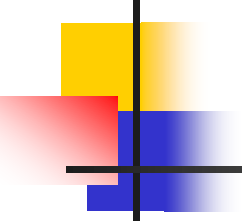
Реквізит 22



Якщо додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом. Наприклад:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Реквізит 22

- 
- Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їхніх примірників, наприклад:

**Додатки: 1. Довідка про педагогічний стаж на 1 арк. в 1 прим.
2. Графік роботи на 1 арк. в 1 прим.**

Реквізит 23

– підпис .

Підписують, як правило, перший примірник документа.

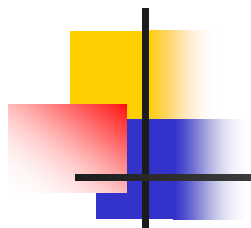
- Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків (**без відступу від лівого краю**).

- ***До складу підпису входять:***

- назва посади особи, яка підписує документ;
- особистий підпис;
- ініціал(и), прізвище.

Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкують на рівні останнього рядка найменування посади без пропуску між ініціалами і прізвищем.

Реквізит 23



Завідувач

підпис

О.О.Ооооо

Завідувач

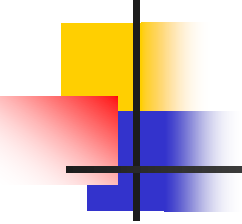
дошкільного

навчального закладу

підпис

О.О.Ооооо

Реквізит 24



– гриф погодження.

ПОГОДЖЕНО

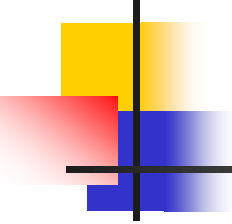
Директор

Харківської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №000

(підпис) О.Д. Макаренко

01.11.2012

Реквізит 24

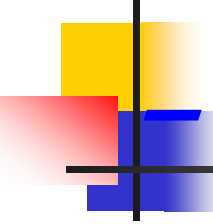


Якщо документ погоджують листом,
протоколом, актом тощо, то гриф
погодження оформлюють так:

ПОГОДЖЕНО

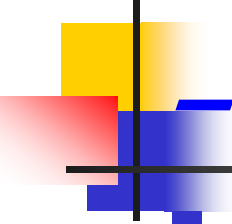
Протокол засідання
педагогічної ради ХЗОШ №000
10.09.2012 № 2

Реквізит 25



візи документа, якими оформляють внутрішнє погодження його проекту. Візу розміщують на лицевому або на зворотному боці останнього аркуша документа. Віза включає: *особистий підпис, ініціал(и) і прізвище особи*, яка візує документ, та *дату візування*. У разі потреби зазначається назва посади цієї особи, наприклад: *Начальник відділу кадрів підпис, ініціал(и), прізвище 18.09.2008*

Реквізит 26



— печатка.

- Відбитком печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи.
- Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював **останні кілька літер назви посади** особи, яка підписала документ.
- Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів.

Реквізит 27

– відмітка про засвідчення копій .

Цей реквізит проставляють під реквізитом “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Директор *Романенко*
О.О.Романенко

11.10.2012

***Напис про засвідчення копії скріплюється
печаткою.***

Реквізит 28

– прізвище виконавця та номер його телефону.

- Цей реквізит обов'язковий на вихідних документах (листах, довідках, висновках).
- Він розміщується в нижньому лівому куті лицьового боку останньої сторінки документа (шрифт 10-11):

Іваненко 990724

Реквізит 29

**– відмітка про виконання документа
і направлення його до справи –**

проставляється після розв'язання питання, порушеного в документі, або направлення відповіді. *Наприклад:*

До справи № 05-19

Питання розглянуто позитивно

у телефонній розмові 14.02.2017

посада, підпис, ініціал(и), прізвище

14.02.2017

Реквізит 30



– відмітка про наявність документа в електронній формі – це відмітка, що складається з імені файлу, коду оператора та інших пошукових даних.

Цей реквізит розміщують у центрі нижнього берега лицевого боку першого аркуша документа, наприклад:

//serverdocspublicdep 03file 05.doc

Реквізит 31

– відмітка про надходження.

Містить такі дані:

- Дату (за потреби – годину і хвилини) надходження документа;
- Реєстраційний індекс документа.

Розміщують:

- У правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

07.11.2012 №234

або

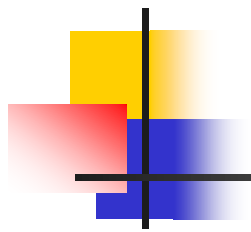
Вх. №234 від 07.11.2012

Реквізит 32

– запис про державну реєстрацію –

проставляють на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру.

Установа-автор нормативного акта повинна залишити вільне місце (6 x 10 см) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження для запису про державну реєстрацію.



Дякую за увагу!