

**ДСТУ 4163-2003. Державна
уніфікована система документації.
Уніфікована система організаційно-
розпорядчої документації. Вимоги
до оформлювання документів —
Вимоги до змісту та
розташовування реквізитів
документів**



2003

Експортується з Вікіджерел в 9 вересня 2024 р.

ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА РОЗТАШОВУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

5.1 Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної ради України «Про Державний герб України»; герба Автономної Республіки Крим — відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим.

Зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим на бланках із кутовою розташованістю реквізитів розміщують на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації, а на бланках із поздовжньою розташованістю реквізитів — у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота — 17 мм, ширина — 12 мм.

5.2 Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) відповідно до статуту (положення про організацію) розміщують з лівого боку від назви організації. Зображення емблеми реєструють згідно з установленим порядком. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного герба України.

На бланках документів недержавних організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі документа, де на бланках документів

державних організацій розміщують зображення Державного герба.

5.3 Зображення нагород відтворюють на бланках документів згідно із законодавством і розміщують на лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08.

5.4 Код організації проставляють за ЄДРПОУ [15] після реквізиту довідкові дані про організацію (09).

5.5 Код форми документа (якщо він є) проставляють згідно з ДК010 вище реквізиту назва виду документа (10).

5.6 Назву організації вищого рівня зазначають скорочено, а у разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення — повністю.

5.7 Назва організації — автора документа, повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні про організацію). Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.

5.8 Назву філії, територіального відділення, структурного підрозділу організації зазначають тоді, коли вони — автори документа, і розміщують нижче реквізиту 07.

5.9 Довідкові дані про організацію містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо), їх розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу.

5.10 Назва виду документа має відповідати переліку форм, які використовують в організації. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК 010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу організації. У листі назву виду документа не зазначають.

5.11 Дата документа - це дата його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік.

Приклад

15.01.2001

Дату дозволено оформлювати у послідовності: рік, місяць, число.

Приклад

2001.01.15

У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад: 29 січня 2001 року.

Дату документа ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку.

5.12 Реєстраційний індекс документа складають з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом, справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розташованості цього реквізиту залежить від бланка та виду документа.

Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих організацій, які проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.

5.13 Посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.

5.14 Місце складення або видання документа зазначають на всіх документах крім листів, у яких ці відомості

визначають із реквізиту «Довідкові дані про організацію», і розміщують на рівні або нижче реквізитів 11, 12.

5.15 Гриф обмеження доступу до документа (таємно, для службового користування) проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу [14].

5.16 Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни. У разі адресування документа організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи їхні назви подають у називному відмінку.

Приклад

Міністерство юстиції України

У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата.

Приклад

Голові Державного комітету
статистики України

Прізвище, ініціал(и)

Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата — у давальному.

Приклад

Державний комітет архівів України
Відділ формування Національного
архівного фонду і діловодства
Провідному спеціалістові
Прізвище; ініціал(и)

Якщо документ адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено.

Приклад

Директорам центральних
державних архівів України

Документ не повинен містити більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням адресата не ставлять. За наявності більшої кількості адресатів складають список для розсилання, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата.

До реквізиту «Адресат» входить поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу

установи мають відповідати правилам надавання послуг поштового зв'язку [13].

Приклад

Міністерство охорони здоров'я
України,
вул. Грушевського, 7,
м. Київ, 01021

Якщо документ надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс.

Приклад

Іванченко Петро Семенович
вул. Садова, буд. 7, кв. 24,
м. Вінниця, 21003

5.17 Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр фінансів України
Підпис Ініціал(и), прізвище
07.03.2001

У разі затвердження документа кількома посадовими особами їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні.

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

Приклад

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомархіву України
16.05.2001 № 40

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

5.18 Резолюція, яку ставить на документі посадова особа, складається з прізвища виконавця (виконавців) у давальному відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника, дати.

Приклад

Прізвище, ініціал(и)

Прошу підготувати пропозицію про
постачання вугілля ТЕЦ-15 до 01.09.2001

Підпис

15.08.2001

Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках,

5.19 Заголовок до тексту документа повинен бути узгоджений з назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про створення установи; посадова інструкція (кого?) секретаря-референта; протокол (чого?) засідання правління.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволено подавати без заголовка.

5.20 Відмітку про контроль за виконанням документа позначають літерою «К», словом або штампом

«Контроль» на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту.

5.21 Текст документа містить інформацію, заради зафіксування якої було створено документ.

Організації здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування українською мовою. У населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві, поряд із державною мовою можна складати мовою відповідної національної меншини у порядку, встановленому законодавством [6].

Документи, які надсилають зарубіжним адресатам, можна оформлювати українською або мовою країни адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження.

Текст оформлюють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Якщо частини тексту мають різні смислові аспекти, або текст документа містить декілька рішень, висновків тощо, його треба розбити на розділи, підрозділи, пункти,

підпункти, які нумерують арабськими цифрами і друкують з абзацу.

5.22 Відмітку, про наявність додатків розміщують під текстом документа. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повних назв яких немає у тексті, то ці назви треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників.

Приклад

Додатки: 1 Довідка про виконання плану,
ремонтних робіт за I квартал 2000 р. на 5 арк. в 1 прим.
2 Графік ремонтних робіт на II
квартал 2000 р. на 2 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють так:

Додаток: лист Державного комітету архівів України від
27.04.2000 № 171/01-04
і додаток до нього, всього на 7 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровані, то кількість їхніх аркушів не зазначають.

Приклад

Додаток: Методичні рекомендації в 3 прим.

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

Додатки: згідно з описом на 67 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: на 5 арк. в 1 прим. на першу адресу.

Додаток до розпорядчого документа повинен мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад Додаток 1 до наказу Міністерства охорони здоров'я України и 20.01.2001 №25

5.23 Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої — на документі,

надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища.

Приклади

1 Голова Державного комітету статистики
України Підпис Ініціал(и), прізвище

2 Голова Підпис Ініціал(и),
прізвище

Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

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

Приклад

Директор Підпис Ініціал(и),
прізвище

Головний бухгалтер Підпис
Ініціал(и), прізвище

Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні.

Приклад

Заступник Міністра юстиції
Заступник Міністра фінансів України України
Підпис Ініціал(и), прізвище Підпис
Ініціал(и), прізвище

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

Приклад

Голова дирекції прізвище	Підпис Ініціал(и),
Секретар дирекції прізвище	Підпис Ініціал(и),

У разі відсутності посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому випадку обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом), наприклад: «Виконувач обов'язків», «Заступник».

Підписувати документ із прийменником «за» або ставити правобіжну похилу риску перед назвою посади не дозволено.

5.24 Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ

(разом з назвою організації), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища, дати погодження.

Приклад

ПОГОДЖЕНО

Заступник Міністра оборони України

Підпис Ініціал(и), прізвище

05.02.2001

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

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Правління

Національного банку України

23.01.2001 №2

5.25 Візою оформлюють внутрішнє погодження документа. Віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, дати завізування. Візу розміщують нижче реквізиту 23, як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа.

Приклад

Начальник юридичного відділу

Підпис Ініціал(и), прізвище

18.09.2001

Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.

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

5.27 Відмітку про засвідчення копії документа складають зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляють нижче реквізиту 23.

Приклад

Згідно з оригіналом
Секретар Підпис Ініціал(и),
прізвище
26.06.2001

5.28 Прізвище або прізвище, ім'я та по батькові виконавця документа і номер його службового телефону зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа.

Приклади

1 Іваненко 556 07 24

2 Іваненко Петро Михайлович 556 07 24

5.29 Відмітку про виконання документа і направлення його до справи Ставлять у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Вона містить такі дані: посилання на дату і номер документа про його виконання або коротку довідку про виконання, слова «До справи», номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади і підпис виконавця.

Приклад

До справи № 03-4

Відповідь надіслано 13.05.2001 № 03-12/113

Посада Ініціал(и), прізвище

14.05.2001

5.30 Відмітка про наявність документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Її ставлять у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

5.31 Відмітка про надійдення (zareestruvannya) документа до організації містить такі дані: скорочену назву організації, дату (за потреби — годину і хвилину)

надійдення документа і реєстраційний індекс документа, які ставлять у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

Відмітку про надійдення документа до організації доцільно ставити за допомогою штампа.

5.32 Запис про державну реєстрацію фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади» [9].

Його розташовують після номера акта чи після грифа затвердження.



Ця робота перебуває у **суспільному надбанні** відповідно до [статті 8 Закону України від 1 грудня 2022 року № 2811-IX «Про авторське право і суміжні права»](#), де зазначається, що не є об'єктами авторського права:



- вираження народної творчості (фольклор);
- акти органів державної влади, органів місцевого самоврядування, офіційні

документи політичного, законодавчого, адміністративного і судового характеру (закони, укази, постанови, рішення, державні стандарти тощо), а також їх проекти та офіційні переклади;

- розклади руху транспортних засобів, розклади телерадіопередач, телефонні довідники та інші аналогічні бази даних, що не відповідають критеріям оригінальності і на які поширюється право особливого роду (*sui generis*).

About this digital edition

This e-book comes from the online library [Wikisource](#)^[1]. This multilingual digital library, built by volunteers, is committed to developing a free accessible collection of publications of every kind: novels, poems, magazines, letters...

We distribute our books for free, starting from works not copyrighted or published under a free license. You are free to use our e-books for any purpose (including commercial exploitation), under the terms of the [Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0 Unported](#)^[2] license or, at your choice, those of the [GNU FDL](#)^[3].

Wikisource is constantly looking for new members. During the realization of this book, it's possible that we made some errors. You can report them at [this page](#)^[4].

The following users contributed to this book:

- Arxivist
- Balakun
- Leh Palych
- Mike Rohsopht
- Rocket000
- Akhristov

- Zscout370
- Alex Tora
- Fry1989
- A.h. king
- Jetijones
- Boris23
- KABALINI
- Bromskloss
- Tene~commonswiki
- AzaToth
- Bender235
- PatríciaR

-
1. [↑ https://wikisource.org](https://wikisource.org)
 2. [↑ https://www.creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0](https://www.creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0)
 3. [↑ https://www.gnu.org/copyleft/fdl.html](https://www.gnu.org/copyleft/fdl.html)
 4. [↑ https://wikisource.org/wiki/Wikisource:Scriptorium](https://wikisource.org/wiki/Wikisource:Scriptorium)