**Тема 3. Документ та уніфікована система організаційно-розпорядчої документаці.**

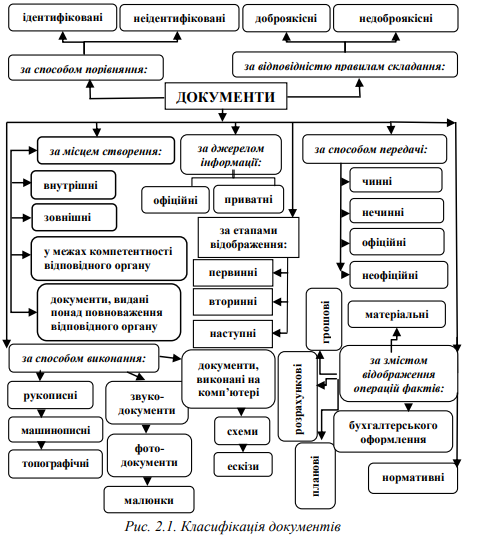
1.Поняття про документи. Класифікація документів.

2. Реквізити. Характеристика класифікаційних ознак реквізитів службового документа.

Документальний контроль полягає у вивченні бухгалтерських документів, записів в облікових реєстрах, показників звітів і балансів, статистичних та оперативних матеріалів. Він здійснюється шляхом огляду документів; вивчення сутності та змісту відображеної у документі операції.

Методи дослідження документів, застосовувані в документальному аналізі, відрізняються за своїм змістом, формами здійснення, об’єктом, предметом і завданнями дослідження, колом об’єктів перевірки, сферою застосування та іншими ознаками. Суть методів дослідження документів полягає в огляді документів, їх вивченні у різноманітних аспектах, контрольних підрахунках, у порівняльному аналізі, здійсненні облікових записів. Окремі методи дослідження документів мають особливу форму застосування. Мають свої особливості також методи дослідження документів окремих видів або таких, що відображають різноманітні операції, факти, дії.

Документ має юридичне значення, як доказ законності здійснення операції та правильності записів у реєстрах бухгалтерського обліку. У процесі ревізії розглядається та вивчається велика кількість документів, кожна однорідна сукупність яких має свої особливості і потребує специфічних прийомів їх вивчення. З цією метою розробляється класифікація документів за різними ознаками (рис. 2.1):



Крім вищезазначених класифікаційних ознак документи ще поділяють: 1) за способом передачі: відкриті, кодовані;

2) за юридичною силою: чинні, нечинні, офіційні, неофіційні, приватні, державні;

3) за ступенем гласності: загальнодоступні, з обмеженим ступенем доступу, для службового користування (ДСК), таємні, цілком таємні;

4) за спрямованістю: організаційно-розпорядницькі, планові, статистичні, бухгалтерські, науково-технічні;

5) за найменуванням: заява, лист, телеграма, інструкція, службова записка, протокол, рапорт, доповідна записка, акт, довідка тощо;

6) за місцем складання: внутрішні, зовнішні;

7) за призначенням: кадрові, довідково-інформаційні, господарсько-договірні, обліково-фінансові, організаційні, розпорядчі;

8) за напрямом: вхідні, вихідні;

9) за формою: стандартні (типові), індивідуальні (нестандартні);

10) за терміном виконання: звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові (нагальні);

11) за стадіями створення: оригінали, копії (відпуск, витяг, дублікат);

12) за складністю: прості, складні;

13) за терміном зберігання: тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання;

14) за носієм інформації: на папері, диску, фотоплівці, дискеті, магнітній стрічці, перфокарті.

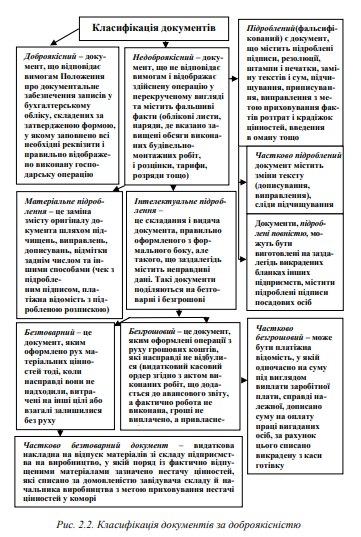
Детальніше розглянемо суть класифікації документів за правильністю їх складання та відповідністю вимогам.

До основних ознак підроблення документів належать:

а) підчищення – механічне знищення тексту документів шляхом стирання (гумкою) або вирізання гострим предметом;

б) травлення – знищення фрагментів тексту безпосередньо хімічним способом;

в) дописування – вставляння, приписування, перероблення, які вносяться з метою зміни початкового обсягу чи змісту операцій (рис. 2.2).



Термін «реквізит» латинського походження (requisutum), що перекладається як «потреба». У Середньовічній Італії ним означали необхідні й обов’язкові елементи боргових зобов’язань цінних паперів, в першу чергу векселів. Векселі мали широке розповсюдження з середини ХІІ до середини ХVІІ ст., і саме Італію називали їх батьківщиною. Тому необхідність зазначення тих чи інших елементів при формулюванні векселів визначалась вексельним правом, норми якого різнилися в кожній з країн. З другої половини ХІХ ст. зміст векселя ув’язувався з наявністю на ньому тих чи інших обов’язкових елементів й повинен був відповідати тим суттєвим ознакам, що зазначені в законі.

У 1848 р. прусським урядом був прийнятий загальнонімецький вексельний статут, що закріпив правила користування векселями. У 1930 р. в Женеві була прийнята конвенція, що уніфікувала елементи векселів й основні норми міжнародного вексельного права, які діють й донині. У термінологічному словнику слово «реквізит» подається як обов’язковий елемент офіційного документа. Це означає, що реквізити проставляються лише на офіційних документах. Згідно національного стандарту України ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» реквізит – це інформація, зафіксована у службовому документі для його ідентифікування, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили. Отже, реквізит – це елемент структури документа, що дозволяє його ідентифікувати. У примітці до стандарту зазначено також, що реквізит – це елемент, що відображає процес оформлення службового документа, тобто фіксування його реквізитів, що необхідні для надання йому юридичної сили.

Аналізуючи модель документа, яка вже отримала назву формуляр (від лат. Formularius – властиво судово-правовим формулам), засновник документознавства К.Г. Мітяєв у шістдесятих роках минулого століття відзначав, що документ може складатися з 8–10 елементів або ознак, при цьому одні з цих ознак є обов’язковими для надання документу юридичної сили, а інші «прикрасами», або ж додатковими. Сам термін «реквізит» К.Г. Мітяєв перейняв з фінансовобухгалтерської документації, де на його думку, особливо «ретельно це питання розроблено» й ввів його для означення обов’язкових елементів документа. «Відсутність, або невірне значення реквізита роблять документ недійсним», – підкреслював автор.

Представник структурно-правового підходу російський дослідник С.І. Семілєтов у структурі документа виділив змістовну інформацію і реквізити, зауважуючи, що природа реквізитів обумовлюється цільовим скеруванням змістовної інформації і характером правовідносин.

Реквізитами він називає «елементи про події, факти, дії і обставини, з якими пов’язані певні правовідносини або юридичні наслідки».

Спираючись на теоретичні розробки джерелознавців, дослідник виділяє в документі зовнішню і внутрішню форми. При цьому зовнішня міститься у «формі і форматі подання матеріального носія», а внутрішня – в організації внутрішньої структури подання змістовної інформації і реквізитів». На думку вченого, організація внутрішньої структури, обумовлюється можливостями людини сприймати інформацію. Зокрема, різні за змістом документи можуть мати один і той самий склад реквізитів і відповідно ознаки метаінформації і, навпаки, документи з подібним змістом тексту можуть мати різні реквізити, склад яких «визначається технологією фіксації, матеріалом носія і особливостями руху документа». Реквізити ж служать відображенням структури документно-інформаційної системи, в межах якої діє документ.

Виділення реквізитів з метаінформації і послідовне закріплення за ними певного місця дозволяє створювати формуляр документа в його сучасному розумінні. Так, формуляр-зразок службового документа, згідно ДСТУ 2732-2004, це модель його побудови, що встановлює сферу застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити. В електронному документі під реквізитами треба розуміти окремі інформаційні елементи, що перетворюють інформаційне повідомлення в документ, «через включення його в конкретну інформаційнодокументну систему, тобто забезпечують технічний доступ до документа й виконання ним певних суспільних функцій».

Усю сукупність реквізитів, залежно від тих функцій, що вони виконують, можна умовно поділити на такі:

сигніфікаційні реквізити;

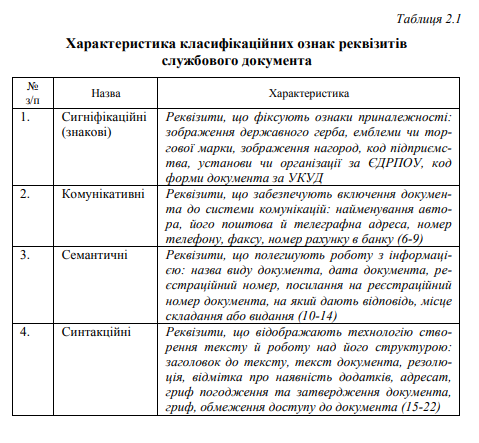
комунікативні реквізити;

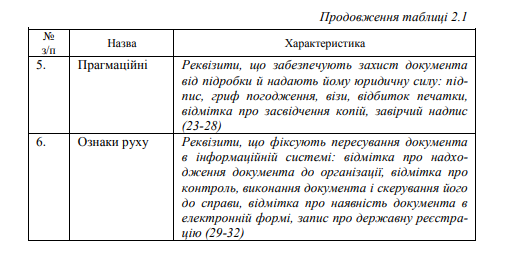
семантичні реквізити;

синтакційні реквізити;

прагмаційні реквізити;

реквізити руху. Характеристика класифікаційних ознак реквізитів службового документа наведена в таблиці (табл. 2.1):





Перші п’ять груп реквізитів забезпечують створення й оформлення службового документа, тобто його ідентифікацію. Остання група реквізитів слугує для організування його обігу й надання документу юридичної сили, охоплюючи таким чином усі питання документаційного забезпечення управління.

***Зміст і розташування реквізитів документів***

Кожний вид документа має свій формуляр. Формуляр – це сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності.

Стандартизація мови ділових паперів спрощує і прискорює складання та сприйняття тексту документа, робить його об’єктивним і достовірним.

Реквізити – основні елементи документа, що мають свою послідовність. Реквізити – це сукупність обов’язкових відомостей у документі, без яких він не може бути підставою для обліку і не має юридичної сили.

Кожний документ складається з постійних реквізитів (тих, що друкуються під час виготовлення бланка) і змінних (тих, що фіксуються на бланку в процесі заповнення).

Службові документи повинні мати реквізити і сталий порядок їх розміщення. Формуляр-зразок передбачає наступні реквізити та їх розміщення в управлінській документації:

01 – зображення Державного герба України;

02 – емблема підприємства, установи, організації;

03 – зображення нагород;

04 – код підприємства, установи, організації;

05 – код форми документа;

06 – найменування організації вищого рівня;

07 – найменування підприємства, установи, організації – автора документа;

08 – найменування структурного підрозділу;

09 – довідкові відомості про установу;

10 – назва виду документа;

11 – дата документа;

12 – індекс документа;

13 – посилання на дату та індекс документа, на який дають відповідь;

14 – місце складення або видання документа;

15 – гриф обмеження доступу до документів;

16 – адресат;

17 – гриф затвердження документа;

18 – резолюція;

19 – заголовок до тексту документа;

20 – відмітка про контроль;

21 – текст документа;

22 – відмітка про наявність додатка;

23 – підпис;

24 – гриф погодження документа;

25 – візи документа;

26 – відбиток печатки;

27 – відмітка про засвідчення копії;

28 – прізвище виконавця і номер його телефону;

29 – відмітка про виконання документа і скерування його до справи;

30 – відмітка про наявність документа в електронній формі;

31 – відмітка про надходження документа в установу;

32 – запис про державну реєстрацію.

Місце розташування реквізиту і форма запису подані в табл. 2.2:

*Таблиця 2.2*

**Місце розташування реквізиту і форма запису**

|  |  |
| --- | --- |
| Реквізит | Місце розташування реквізиту і форма запису |
| 1 | 2 |
| Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України, герба Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим | Зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим на бланках із кутовим розміщенням реквізитів ставлять на верхньому полі бланка над серединою рядків з назвою установи, а на бланках з поздовжнім розміщенням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм |
| Емблема підприємства, установи, організації або товарного знака (знака обслуговування) | Відповідно до статуту (положення про установу) розміщують з лівого боку від назви установи. Зображення емблеми реєструють згідно зі встановленим порядком. Емблему не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного герба України |
| Зображення нагород відтворюють на бланках документів згідно із законодавством | З лівого поля бланка на рівні найменування установи і найменування структурного підрозділу |

*Продовження таблиці 2.2*

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| Код підприємства, установи, організації проставляють за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ), ведення якого здійснює Державний комітет статистики України | У верхньому правому кутку після реквізиту «довідкові відомості про організацію» |
| Код форми документа (якщо він є) проставляють згідно з ДК 010-99 Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД) | Вище реквізиту «назва виду документа» |
| Найменування організації вищого рівня зазначають скорочено, а за відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю | У верхньому лівому кутку або посередині рядка |
| Найменування установи, організації або підприємства – автора документа має відповідати найменуванню, зазначеному в її установчих документах. Скорочене найменування установи зазначають тоді, коли воно офіційно зазначено у статуті | У верхньому лівому кутку може наноситися за допомогою штампа або друкарським способом. Скорочене найменування подають у дужках або без них нижче повного, окремим рядком у центрі |
| Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу зазначають тоді, коли вони – автори документа | Нижче найменування установи. У верхньому лівому кутку дозволяється друкувати машинописним способом |
| Довідкові відомості про установу | Містять: індекс підприємства зв’язку, поштову і телеграфну адреси, номер телефону, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер рахунку в банку, адресу електронної пошти. Розміщують нижче найменування установи або структурного підрозділу у верхньому лівому кутку |
| Назва виду документа має відповідати переліку форм, що використовують в організації | Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК 010 і назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу установи. Розміщують посередині рядка. Наводиться в усіх документах, крім листів |
| Дата документа – це дата його підписання; для документа, що затверджує колегіальний орган, – дата його затвердження; для документа, який підлягає затвердженню, – дата затвердження. Датою видання наказу, розпорядження, прийняття рішення і набуття ними чинності вважають дату їх підписання першою посадовою особою установи або дату прийняття документа колегіально, якщо в документі не вказано інший термін набуття ним чинності. | Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, повинні бути оформлені цифровим способом. Елементи дати записують арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Цифровий – 25.01.2007. Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею ставиться «0». |

*Продовження таблиці 2.2*

|  |  |
| --- | --- |
| Обов’язково датуються і підписуються всі службові відмітки на документах, пов’язані з їх проходженням і виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа та скерування його до справи) | У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовують цифрово-словесний спосіб – 25 січня 2007 року. Словесний словами – двадцять п’яте січня дві тисячі сьомого року. Якщо в тексті документа дата складається лише з року, то слово «рік» пишуть повністю – 2007 рік. Дату на документі проставляє особа, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження. Дату документа ставлять під назвою виду документа перед індексом на спеціально відведеному місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дату проставляють під підписом, ліворуч. Дату затвердження документа зазначають у відповідній графі |
| Індексування документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, що надають документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів. Цей реквізит дозволяє забезпечити оперативний довідковоінформаційний пошук документа, контроль виконанням | У верхній частині сторінки ліворуч. Містить три пари арабських цифр, де перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою для підрозділу, третя – порядковий номер за журналом обліку. Посилання на індекс і дату вхідного документа розташовують у верхній частині сторінки ліворуч |
| Індекс вхідного документа включає в себе арабські цифри: індекс кореспондента, індекс структурного підрозділу та порядковий реєстраційний номер надходження документа за картотекою певної групи кореспондентів | Наприклад, № 16-05-532, де 16 – індекс кореспондента, 05 – індекс структурного підрозділу та 532 – порядковий реєстраційний номер документа за картотекою |
| Індекс вихідного документа складається з індексу кореспондента, індексу структурного підрозділу, порядкового номера за картотекою ініціативної кореспонденції, написаних через тире, та номера справи, в якій зберігається копія документа, написаного через правобіжну похилу риску | Наприклад, № 16-05-532/14, де 16 – індекс кореспондента, 05 – індекс структурного підрозділу, 532 – порядковий номер за картотекою ініціативної кореспонденції, написаний через тире, 14 – номер справи |
| Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу і номера справи за номенклатурою. Якщо документ підготували дві чи більше установ, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної із цих установ, що проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа | Наприклад, № 02-10, де 02 – індекс структурного підрозділу, 10 – номер справи. Реєстраційний індекс розташовують після дати на спеціально відведеному місці на бланку |

*Продовження таблиці 2.2*

|  |  |
| --- | --- |
| Місце складення або видання документа зазначають на всіх документах, крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту «довідкові відомості про установу». | Розташовують на рівні або нижче реквізитів «дата документа» та «індекс документа» посередині рядка У верхній частині сторінки зліва. Включає назву міста чи населеного пункту, де видається документ |
| Гриф обмеження доступу до документа (таємно, для службового користування) | Проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють відомостями, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містять інформацію обмеженого доступу |
| Адресати документа – установи, їх структурні підрозділи, конкретні посадові особи, громадяни. Документ не повинен мати більше чотирьох різних адресатів. Слово «копія» перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставлять. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складають список цих адресатів на окремому аркуші, а на кожному документі зазначають тільки один адресат | У верхній частині сторінки праворуч. Кожний елемент пишеться із середини нового рядка з великої літери. Адреса, за новими вимогами, вказується після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової чи приватної особи |
| У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи найменування пишуть у називному відмінку | Приклад: Міністерство фінансів України Міністерство освіти і науки України |
| У разі адресування документа керівникові установи або його заступнику найменування установи входить до складу найменування посади адресата | Приклад: Начальникові Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України (прізвище, ініціал(и) |
| Якщо документ адресовано багатьом однорідним установам, адресата необхідно зазначати узагальнено | Приклад: Начальникам управління освіти обласних державних адміністрацій |
| Гриф затвердження. Затвердження – спосіб засвідчення документа після його підписання, що санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб | У верхній правій частині документа. Елементи грифу затвердження: слово ЗАТВЕРДЖУЮ; назва посади; особистий підпис; ініціали та прізвище особи, яка затвердила документ; дата затвердження; слово ЗАТВЕРДЖЕНО; назва документа, яким затверджено |
| Резолюція, яку ставить на документі посадова особа, містить такі обов’язкові елементи: прізвище конкретного виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення щодо виконання документа, термін виконання, особистий підпис керівника, дату. | У правому верхньому кутку. Якщо це місце зайняте іншим реквізитом, то резолюцію вміщують на будьякій вільній площі лицьового боку сторінки документа, крім полів. |

*Продовження таблиці 2.2*

|  |  |
| --- | --- |
| Відповідальною за виконання документа є особа, наведена в резолюції першою.  Як виконавці у резолюції зазначаються службові особи, а не структурні підрозділи | Резолюція складається з таких елементів: ініціалів та прізвища виконавця, якому відправлений документ; вказівки про порядок у характері виконання документа; терміну виконання документа; особистого підпису керівника; дати. Приклад: Прізвище, ініціал(и) Прошу підготувати пропозиції про складання комплексного плану Підпис 25.01.2007 |
| Резолюцію-підтвердження пише керівник, якщо документ не вимагає ніяких дій від заступників і колективу | Керівник передає секретареві документ, супроводжуючи його резолюцією: «До наказу», «До протоколу», «До керівництва», «До виконання» тощо, залежно від того, в якому внутрішньому документі установи буде враховано його зміст. У такій резолюції зазначають підпис керівника і дату. Термін виконання не вказують, бо така резолюція передбачає виконання документа шляхом негайного створення відповідного внутрішнього документа установи |
| Резолюцію-відповідь пише керівник у випадку, коли документ надходить до установи з кур’єром і вимагає негайної відповіді, особливо якщо відповідь негативна | Містить: основний текст, дату, підпис, назву посади відповідальної особи, яка розглядала документ і приймала рішення. За обсягом ця резолюція більша за попередні, але коротша за лист – відповідь, хоч подібна за змістом до нього: «На жаль, змушені Вам відмовити з причини...», «Не заперечуємо», «Про результати і вжиті заходи повідомте додатково», «Слід розглянути питання детальніше й доповісти в тижневий термін» тощо |
| Резолюцію-розгляд пише керівник, якщо документ потребує вжиття заходів чи розгляду колективом установи | Резолюція складається з таких елементів: прізвища та ініціалів виконавця, якому відправлено документ; вказівки про порядок виконання документа; терміну виконання документа; особистого підпису керівника; дати. Резолюції цього виду формулюються так: «Підготувати відповідь до...», «Вжити заходів», «Зробити висновки», «Розглянути питання», «Обговорити на засіданні...» тощо |
| Заголовок (короткий зміст) до тексту документа складають обов’язково до кожного документа. Він має бути максимально коротким і ємним, точно передавати зміст тексту. | Формулювати заголовок документа слід за допомогою віддієслівного іменника, відповідаючи на запитання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про реорганізацію установи; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста; протокол (чого?) засідання кафедри. |

*Продовження таблиці 2.2*

|  |  |
| --- | --- |
| Заголовок повинен граматично узгоджуватися з назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту. Заголовки не складають до текстів телефонограм, телеграм, повідомлень | Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим. Друкується малими літерами, розміщується під назвою виду документа, відображає головну ідею документа і починається з прийменника «Про», який пишеться, як правило, з великої літери, має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа. Реквізити заголовка розміщують центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом. Заголовок переважно пишуть прапоровим способом перед текстом документа |
| Відмітку про взяття документа на контроль позначають словом або штампом «Контроль», або літерою «К» | Розташовують на лівому полі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту, і проставляють за формою «К» або «Контроль» |
| Текст документа викладають грамотно, стисло, зрозуміло й об’єктивно, без повторів. Зміст документа має бути пов’язаним зі змістом раніше виданих документів з певного питання | Розташовують по всій ширині сторінки від поля до поля. Текст документа, що складається з таких логічних елементів: вступу, доказ, закінчення, викладають грамотно, стисло, зрозуміло й об’єктивно, без повторів. Зміст документа має бути пов’язаним зі змістом раніше виданих документів з певного питання. Не дозволяється довільне скорочення найменування установ, підприємств, організацій та окремих слів. Текст документа оформляють у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм |
| У правилах, положеннях, листах, розпорядчих документах використовують суцільний складний текст документа Форму таблиці використовують у разі викладення цифрової або словесної інформації про кілька об’єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовують в планових, звітностатистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах | Тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин. У першій зазначають підставу або обґрунтування для складання документа, а в другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. В окремих випадках текст документа може містити одну резолютивну частину, наприклад, наказ – розпорядчу частину без констатувальної, лист – прохання без пояснення. |

*Продовження таблиці 2.2*

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |
| Анкетні тексти використовують в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріальнотехнічного постачання і збуту, фінансових документах тощо | У разі викладення цифрової або словесної інформації про один об’єкт за певним обсягом ознак використовують форму анкети |
| Відмітка про наявність додатка | Ліворуч у верхній половині сторінки Якщо документ має додатки, що згадуються у тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так: Додаток: на 3 стор. у 4 прим. Якщо документ має додатки, що не згадуються у тексті, то їх потрібно перелічити із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку й кількість їх примірників: Додаток: «Проект...» на 4 стор. у 3 прим. Якщо додаток залишається у справі, то зазначається: Додаток: на 3 стор. адресатові. Якщо додатків багато, окремо складається їх список, а в самому документі після тексту зазначається: Додаток: відповідно до списку на 5 стор. |
| Підпис | Підписують перший примірник документа. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписала документ, (розташовують ліворуч), особистого підпису (ставлять посередині рядка) та його розшифрування – ініціалу(-ів) і прізвища посадової особи (вказують праворуч). Розшифрування підпису в дужки не беруть. Підпис складається із зазначення посади (з лівого боку), підпису (посередині), ініціалів (або ініціалу імені) і прізвища особи, що підписала документ (праворуч). Підписи кількох службових осіб розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає посаді. Підписи проставляються на одному рівні, якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають однакову посаду. Розшифрування підпису в дужки не береться і після прізвища крапка не ставиться |

*Продовження таблиці 2.2*

|  |  |
| --- | --- |
| Якщо документ надруковано не на бланку, вказують повну назву посади особи, яка підписує документ | Приклад: Начальник Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України Підпис Ініціал(и), прізвище |
| Якщо документ надруковано на бланку, вказують скорочену назву посади особи, яка підписує документ | Приклад: Начальник Головного управління Підпис Ініціал(и), прізвище |
| Гриф погодження | На зовнішній формі і складається зі слова ПОГОДЖЕНО, назви посади службової особи, включаючи назву установи, з якою погоджується документ, особистого підпису, його розшифрування, дати. Гриф погодження розміщується нижче від реквізиту «Підпис» або на окремій сторінці |
| Віза (внутрішнє узгодження проекту документа – це візування) | Віза складається з особистого підпису особи, що візує, і дати. Віза ставиться нижче реквізиту «підпис» від краю лівого поля. Якщо той, хто візує, має зауваження і доповнення до проекту документа, він оформляє їх на окремому аркуші. На вихідних документах віза ставиться на другому примірнику, який залишається в установі, організації, фірмі тощо. На внутрішніх документах віза може проставлятися на першому примірнику |
| Печатки бувають гербові та прості, які мають різну форму: круглу, квадратну, трикутну. Гербові засвідчують юридичні або фізичні права осіб, прикладаються до статутів, положень тощо | Відбиток печатки проставляється так, щоб він захоплював частину назви посади особи, яка підписала документ, частину підпису і був зручним для прочитання |
| Відмітка про завірення (засвідчення) копії | У правому верхньому кутку пишеться слово «Копія», під реквізитом «Підпис» – слово «Правильно»); дата; посада виконавця; підпис і його розшифрування. У разі потреби підпис завіряється печаткою |
| Прізвище виконавця і номер його телефону (обов’язкові на вихідних документах; листах, довідках, висновках) | У нижньому лівому кутку зворотного або лицьового боку останньої сторінки документа. Складається з прізвища виконавця і номера його службового телефону |
| Відмітка про виконання документа та скерування його до справи | У лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа і містить стислу довідку про виконання; слова «ДО СПРАВИ» та номер справи, до якої має бути підшитий документ; дату скерування документа до справи; підпис керівника структурного підрозділу або виконавця |

*Продовження таблиці 2.2*

|  |  |
| --- | --- |
| Відмітка про перенесення даних на машинний носій | Після тексту в нижній частині документа і містить запис «Інформація перенесена на машинний носій»; підпис особи, відповідальної за перенесення даних; дату перенесення |
| Відмітка про надходження | Праворуч на нижньому полі лівої сторінки документа. Містить скорочену назву організації, що отримала документ; дату його надходження |

***Поняття про бланк***

Бланк – аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Формат А4 має розміри: 297 ⊆ 210. Формат А5 має розміри: 148 ⊆ 210. Поля: ліве – 35 мм, праве – не менше 8 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 19 мм (для формату А4) і 16 мм (формату А5), хоча в органах, установах, організаціях тощо встановлюють свої поля в межах стандарту.

***Оформлення сторінки***

На бланку друкується тільки перша сторінка, наступні – на чистих аркушах паперу.

На другу сторінку не можна переносити тільки підпис, на ній має бути не менше двох рядків.

Нумерація сторінок починає проставлятися з другої сторінки.

Номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше ніж 10 мм від краю, якщо текст документа друкується з одного боку аркуша.

Слово «сторінка» не пишеться, біля цифр не ставляться ніякі позначки (крапка, риски). Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні – в лівому. Схематично обов’язкові реквізити подані на рис. 2.3:

