МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ

**Московчук Н. М., Сафонова Н. В.**

***Оформлення документів за ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»***

*Методичні вказівки до дисципліни «Ділова українська мова»*

**Одеса, 2025**

**Укладачі:**

**Московчук Н. М**. – доцент кафедри лінгводидактики та іноземних мов Державного університету інтелектуальних технологій і зв’язку, кандидат педагогічних наук.

**Сафонова Н. В.** – доцент кафедри лінгводидактики та іноземних мов Державного університету інтелектуальних технологій і зв’язку, кандидат педагогічних наук.

**Рецензенти:**

**Стоянова Д.Ф**. –доц. кафедри прикладної лінгвістики ОНУ імені І. І. Мечникова, канд. філол. наук.

**Михайленко В.О.** – доц. кафедри метрології, якості, стандартизації Державного університету інтелектуальних технологій і зв’язку, канд. псих. наук.

*Рекомендовано до друку рішенням Державного університету інтелектуальних технологій і зв’язку (Протокол № 6 від 28 травня 2025 року).*

Московчук Н. М., Сафонова Н. В. Оформлення документів за ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: методичні вказівки до дисципліни «Ділова українська мова». Одеса, 2025 р. 58 с.

Методичні вказівки укладено для системного засвоєння матеріалу змістового модуля «Ділові папери як складова професійного дискурсу» дисципліни «Ділова українська мова». Теоретичний та практичний матеріал допоможе майбутнім фахівцям оволодіти правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів; набути вміння та навички роботи з документами. Студенти засвоять види документів за класифікаційними ознаками та ознайомляться з ДСТУ - 4163-2003«Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», де зазначено основні правила оформлювання реквізитів, вимоги до бланків та тексту документів. Для закріплення поданого в посібнику теоретичного матеріалу методичні вказівки містять актуальні зразки документів з кадрово-контрактних питань, завдання, вправи та теми доповідей.

**ЗМІСТ**

[**1.** **Поняття про документ, його ознаки, функції і класифікація** 4](#_Toc195517250)

[**2.** **Національний стандарт України.** 10](#_Toc195517251)

[**3.** **Вимоги до змісту та розташування реквізитів** 12](#_Toc195517253)

[**4.** Вимоги до виготовлення та оформлення документів 34](#_Toc195517256)

[**5.** **Схеми розташування реквізитів документів** 40](#_Toc195517257)

[**6.** **Розшифрування підпису посадових осіб у документах** 42](#_Toc195517258)

[**7.** **Характеристика найуживаніших документів. Вимоги до їх змісту та оформлення. Зразки оформлення документів** 45](#_Toc195517259)

[**8.** **Завдання для закріплення теоретичного матеріалу.** 52](#_Toc195517260)

[**9.** **Теми доповідей.** 56](#_Toc195517261)

[**10.** **Рекомендована література** 57](#_Toc195517262)

[**11.** **Використана література** 57](#_Toc195517263)

1. Поняття про документ, його ознаки, функції та класифікація

Слово “документ” походить з латини, в його основі лежить латинське слово “dосео” – “пояснювати, викладати справу”; лат. “documentum” означає “зразок”, “взірець”, “свідоцтво”, “доказ”.

У сучасній українській мові слово “документ” має кілька значень:

1. Діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось (акт, протокол, заповіт, доручення).

2. Матеріальний об’єкт, у якому міститься та чи інша інформація, призначений для передачі її в просторі й часі (файл, фотоплівка, перфокарта).

3. Історично достовірні писемні джерела (грамота, акт, малюнок).

У світовій практиці документ визначається як запис інформації, що може бути використана як одиниця в документаційному процесі. Відповідно до світових стандартів інформація може бути записана не лише за допомогою знакового письма, а й зображення, звуку тощо. На основі цього документами можна вважати всі матеріальні об’єкти, які використовуються для передачі інформації у суспільстві.

За державним стандартом України “Діловодство і архівна справа”: документ – це матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідну до чинного законодавства юридичну силу.

З цього визначення випливають основні ознаки документа:

* наявність інформації;
* стабільна матеріальна форма;
* функціональна призначеність для передавання інформації у просторі і часі.

Таким чином, документ становить єдність матеріальної форми та інформації, яка в ній зафіксована, тобто має двоєдину природу. Відсутність будь-якої з двох складових знищує документ загалом.

Документи мають загальні та спеціальні функції.

Загальні функції:

* інформаційна (документ створюється для зберігання інформації);
* соціальна (документ – соціально значущий об’єкт, оскільки він задовольняє певну соціальну потребу, його поява зумовлена цією потребою);
* комунікативна (документ – це засіб зв’язку між організаціями та іншими суспільними структурами);
* культурна (документ закріплює і передає культурні традиції, відображає рівень наукового і технічного розвитку суспільства).

Спеціальні функції

* управлінська (документ є інструментом управління; ця функція виявляється, насамперед, в управлінських документах);
* правова (документ має юридичну силу, є засобом закріплення й зміни правових норм і правовзаємин у суспільстві (законодавчі акти); будь-який документ може бути використаний як судовий доказ);
* історична (це джерело історії, матеріальне підтвердження певних подій тощо; цю функцію документи виконують тоді, коли вони виконали свої оперативні функції і надійшли до архіву на зберігання).

**Класифікація документів** – поділ документів на класи за певними ознаками подібності та відмінності і формування на цій основі справ.

Виокремлюють певні системи документації та документування.

***Система документації*** – це сукупність документів, взаємопов’язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення. Найчисельнішою є система управлінських (адміністративних, загальних) документів. Є специфічні (галузеві) документаційні системи, що відтворюють специфіку різних сфер діяльності суспільства: банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична тощо. Предметом вивчення діловодства є адміністративна (загальна) система документування.

Класифікація документів має не лише теоретичне, а й практичне значення: підвищує оперативність роботи з документами, сприяє економії праці, забезпечує швидкий пошук документів у поточному діловодстві, сприяє розмежуванню функцій виконавців і структурних підрозділів служби діловодства, забезпечує здійснення контролю над ними.

Документи класифікують за такими ознаками:

1. За найменуванням: рапорт, заява, протокол, довідка, характеристика, звіт, акт тощо.

2. За походженням:

* службові (офіційні) – створюються підприємствами, організаціями та службовими особами, що їх представляють, і стосуються інтересів підприємств та організацій;
* особисті документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності і стосуються конкретної особи.

3. За способом фіксації інформації:

* письмові (рукописні, машинописні);
* графічні (зображення об’єктів передається за допомогою ліній, штрихів, світлотіні; це креслення, графіки, малюнки, карти, схеми, плани; вони цінні своєю ілюстративністю);
* фото-, кінодокументи (створені способами фотографування та кінематографії; на них можна зафіксувати ті явища й процеси, які іншим способом зафіксувати важко або й неможливо);
* фонодокументи (створюються за допомогою систем звукозапису; широко використовуються для протоколювання зборів, нарад, засідань).

4. За технікою відтворення: рукописні та відтворені механічним способом.

5. За носієм інформації: оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

6. За місцем складання:

* внутрішні (створені у певній організації, не виходять за її межі, мають чинність лише всередині цієї організації);
* зовнішні (надійшли з інших організацій чи від громадян).

7. За напрямом:

* вхідні (створені за межами організації і надійшли в організацію);
* вихідні (створені в організації, але використовуються за її межами).

8. За джерелами виникнення:

* первинні (характеризують стан підприємства (наприклад, статистична звітність);
* вторинні (утворені на основі аналізу та узагальнення первинних документів).

9. За складністю:

* прості (односкладні) – відображають одне питання;
* складні – містять у собі два або більше питань.10. За спеціалізацією:
* загальні (з адміністративних питань);
* спеціалізовані (з фінансових, комерційних питань, трудових правовідносин).

11. За призначенням:

* організаційно-розпорядчі (документи для оперативного управління організацією: вказівки, інструкції, накази, положення, постанови);
* довідково-інформаційні (в яких міститься певна інформація про факти, події, явища: довідки, протоколи, акти, телеграми, доповіді);
* фінансово-розрахункові та облікові (відображають господарську діяльність підприємства: акти ревізії, платіжні відомості);
* господарсько-договірні (договори, контракти, трудові угоди);
* документи з особового складу (мають інформаційний характер про особовий склад установи, ведуться відділом кадрів: особові листки з обліку кадрів, трудові книжки);
* особисті офіційні документи (автобіографії, заповіти, розписки, скарги);
* посвідкові (засвідчувальні) (засвідчують щось: паспорт, довідка, диплом, свідоцтво).

12. За формою:

* індивідуальні (створюють у кожному конкретному випадку для розв’язання конкретної ситуації, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, заяви, накази));
* типові, чи стандартні (відображають однорідні ситуації, мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення));
* трафаретні (документи виготовляються друкарським способом, постійна інформація на них віддрукована, а для змінної залишаються вільні місця чи робляться пропуски).13. За мірою регламентації та стандартизації:
* документи, які відповідають точним стандартам; якщо один із стандартів не дотримано, документ не матиме юридичної сили. Такі документи готуються заздалегідь (потрібна інформація вписується від руки) і виготовляються спеціальними державними установами на папері з водяними знаками (свідоцтво про народження, диплом, посвідчення особи);
* документи, в яких відсутня така суворість, але для зручності обробка частини інформації готується заздалегідь (трудова книжка, службове посвідчення);
* документи, для яких існують певні принципи укладання, але мовні засоби укладач добирає сам (автобіографія, лист).

14. За ступенем гласності:

* цілком секретні (таємні) (до них має доступ дуже обмежене коло осіб; вони зберігаються у спеціальних умовах; за розголошення інформації документів з грифом секретності, а також за їх зникнення винуваті притягаються до відповідальності згідно із Законом України “Про державну таємницю”; наприклад, інформація про держрезерв СБУ тощо);
* секретні (зберігаються в окремих кімнатах, видаються співробітникам за спеціальним списком, їх реєстрація та облік ведеться у спеціальних книгах);
* для службового користування (зберігаються у сейфах, видаються для роботи відповідно до затвердженого керівником списку);
* загальнодоступні.

15. За терміном виконання:

* звичайні безстрокові (такі, що виконуються в порядку загальної черги);
* термінові (зі встановленим строком виконання (строк може бути встановлений законом, відповідним правовим актом, керівником); до них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма);
* дуже термінові (документи з позначенням “дуже терміново”).

16. За терміном зберігання: постійного зберігання (75 років); тривалого зберігання (понад 10 років), тимчасового зберігання (до 10 років).

17. За юридичною силою:

* справжні (істинні) – можуть бути чинними (такими, що мають юридичну силу на сьогодні) та нечинними (такими, що втратили силу після завершення терміну дії (контракт, договір));
* підроблені (фальшиві) – виникають внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки. Матеріальні підробки бувають тоді, коли до змісту справжнього документа вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки. Інтелектуальні підробки виявляються у складанні і видачі документа свідомо неправильного змісту, хоч і правильного за формою.

18. За ступенем обов’язковості:

* директивні (потребують обов’язкової відповіді, виконання);
* інформаційні (виготовляються з метою інформації і беруться до уваги).

19. За стадіями створення:

* оригінал (перші чи єдині примірники документа, мають підпис відповідальної особи, у разі потреби оформляються штампом і печаткою);
* копія (точне відтворення оригіналу; на ній повинен бути штамп підприємства, відмітка у правому верхньому куті “Копія”), листуючись з установами, організаціями, у справах завжди залишають потрібні для довідок повні копії відправлених документів – відпуски;
* дублікат (повторний примірник офіційного документа, який має юридичну силу оригіналу; видається у разі втрати оригіналу, у правому верхньому куті має відмітку “Дублікат”), за потреби відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться витяг (виписка). Відпуск, дублікат і витяг – це різновиди копій. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу.
1. Національний стандарт України.

Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» поширюється на **організаційно-розпорядчі документи** незалежно від носія інформації (далі — документи), зокрема на: **організаційні** (положення, статути, посадові інструкції, штатні розписи тощо); **розпорядчі** (постанови, рішення, накази, розпорядження); **інформаційно-аналітичні** (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо) документи, створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб (далі — юридична особа) незалежно від їхнього функціонально- цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності. Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів. Вимоги цього стандарту щодо оформлення реквізитів можуть бути поширені на всі класи уніфікованих систем документації. Стандарт визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів незалежно від носія інформації.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами. **Реквізит** службового документа - це інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили.

|  |
| --- |
| Державний стандарт України визначає такий склад реквізитів документів |
| 1 — зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим2 — зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)3 — найменування юридичної особи вищого рівня4— найменування юридичної особи5 — найменування структурного підрозділу юридичної особи6 — довідкові дані про юридичну особу7 — код форми документа8 — код юридичної особи9 — назва виду документа10 — дата документа11 — реєстраційний індекс документа12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь13 — місце складення документа14 — гриф обмеження доступу до документа15 — адресат16 — гриф затвердження документа | 17 — резолюція18 — відмітка про контроль19 — заголовок до тексту документа20 — текст документа21 — відмітка про наявність додатків22 — підпис23 — відбиток печатки24 — віза документа25 — гриф погодження (схвалення) документа26 — відмітка про засвідчення копії документа27 — відомості про виконавця документа28 — відмітка про ознайомлення з документом29 — відмітка про виконання документа30 — відмітка про надходження документа до юридичної особи31 — запис про державну реєстрацію32 — відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації. |

Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений такими відомостями: розписка виконавця про одержання документа; хід виконання. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий: він залежить від змісту, призначення і способу оброблення документа. Кожному реквізиту відведене певне місце, що робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

1. Вимоги до змісту та розташування реквізитів

|  |  |
| --- | --- |
| Назва реквізиту | Правила оформлювання |
| ***1 — зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим*** | Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів згідно з постановою Верховної Ради України [5]; Герба Автономної Республіки Крим — відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим згідно із Законом України [2]. Дозволено розміщувати зображення Державного герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня.Зображення Герба Автономної Республіки Крим розміщують на бланках документів юридичних осіб Автономної Республіки Крим лише разом із зображенням Державного герба України згідно із Законом України [1]. Зображення Державного герба України, Герба Автономної Республіки Крим (далі —«герби») на кутових бланках розміщують на верхньому полі над серединою рядків ізнайменуванням юридичної особи, а на поздовжніх — у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота — 17 мм, ширина — 12 мм. |
| **2 — зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)** | Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) відповідно до положення (статуту) про юридичну особу розміщують на бланку документа з лівого боку від найменування юридичної особи або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи» та «Найменування структурного підрозділу юридичної особи». На бланках документів юридичних осіб, що не мають права розміщувати зображення Державного герба України, на верхньому полі бланка документа дозволено розміщувати зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг). Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) на бланку документа не відтворюють, якщо на бланку є зображення гербів. Не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми або торговельної марки (знака для товарів і послуг), навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи. Розміри зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) не обмежуються. Рекомендована висота зображення — не більша ніж 17 мм. Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг) реєструють в установленому законодавством порядку. |
| **3 — найменування юридичної особи вищого рівня** | Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю. Найменування юридичної особи вищого рівня розміщують вище найменування юридичної особи — автора документа. |
| **4— найменування юридичної особи** | Найменування юридичної особи — автора документа — має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про юридичну особу. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано в положенні (статуті). Скорочене найменування зазначають у дужках або без них. У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхнє найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа — посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч — реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення гербів, емблем юридичних осіб або торговельних марок (знаків для товарів і послуг) не відтворюють. Вимоги до написання найменування юридичної особи та особливості найменування окремих юридичних осіб установлені наказом Міністерства юстиції України [9]. |
| **5 — найменування структурного підрозділу юридичної особи** | Найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого структурного підрозділу, зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи. Вимоги до написання найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого підрозділу, установлені наказом Міністерства юстиції України [9]. |
| **6 — довідкові дані про юридичну особу** | Довідкові дані про юридичну особу мають містити таке: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо). Ці дані розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України [7] у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс. Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування). Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами. |
| **7 — код форми документа** | Код форми документа (за наявності) проставляють згідно з ДКУД. Код форми документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа». |
| **8 — код юридичної особи** | Код юридичної особи проставляють згідно з ЄДРПОУ відповідно до постанови Кабінету Міністрів України [6]. Код юридичної особи розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа» (за наявності), а на бланку листа — після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу». |
| **9 — назва виду документа** | Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів. Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в положенні (статуті). Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових — у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи». |
| **10 — дата документа** | Дата документа — це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік —чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.Приклад:

|  |
| --- |
| 07.12.2019 |

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів. Приклад:

|  |
| --- |
| 2019.05.25 |

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.Приклад:

|  |
| --- |
| 07 грудня 2019 року |

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.». Приклад:

|  |
| --- |
| 25 травня 2019 р. |

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим. У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису. Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України [ 8]. Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа. |
| **11 — реєстраційний індекс документа** | Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою. Приклади:

|  |
| --- |
| 1) 123/01-10; 2) 321/01/01-10; 3) 01-10/456. |

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, — вхідний чи створений юридичною особою. У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами. Приклад:

|  |
| --- |
| 987/321/654 |

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства дозволено проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи згідно з постановою Кабінету Міністрів України [8]. |
| **12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь** | Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь. Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку. |
| **13 — місце складення документа** | Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014 [13].Приклади:

|  |
| --- |
| 1) м. Одеса2) смт Гостомель Київської області3) с-ще Степове Фастівського району Київської області4) с. Березівка Макарівського району Київської області |

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують. |
| **15 — адресат** | Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни. У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку.Приклади:

|  |
| --- |
| Український центр оцінювання якості освіти |

|  |
| --- |
| Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавстваВідділ документознавства |

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.Приклад:

|  |
| --- |
| УНДІАСД |

У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.Приклад:

|  |
| --- |
| Директору УНДІАСДВласне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім’я та прізвище адресата — у давальному.Приклад:

|  |
| --- |
| Український науково-досліднийінститут архівної справита документознавстваЗавідувачу відділу документознавстваВласне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку.Приклади:

|  |
| --- |
| Вищим навчальним закладамта науковим установам, в якихдіють спеціалізовані вчені ради |

|  |
| --- |
| Директорам центральнихдержавних архівів України |

Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України [7].Приклад:

|  |
| --- |
| Державний архів Житомирської областівул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1,м. Житомир, 10003 |

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім’я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу.Приклад:

|  |
| --- |
| Юрію Ковтанюкувул. Житомирська, буд. 23, с. Токарів,Новоград-Волинський р-н,Житомирська обл.,11754 |

 Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилають органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам. |
| **16 — гриф затвердження документа** | Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі.Приклад:

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮДиректор УНДІАСД*Особистий підпис* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕДата |

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера.Приклад

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ директора УНДІАСДДата № |

Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства. Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа. |
| **17 — резолюція** | Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім’я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.Приклад

|  |
| --- |
| Прізвище Власне ім’я (в давальному відмінку)Прошу підготувати проєкт договору про постачання газу до 25.05.2019Особистий підписДата |

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату. Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.Приклад:

|  |
| --- |
| До вх. № 123/01-10 від 25.05.2019 |

 |
| **18 — відмітка про контроль** | Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін.Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту. |
| **19 — заголовок до тексту документа** | Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».Приклади

|  |
| --- |
| 1. Наказ (про що?) про надання відпустки
2. Лист (про що?) про організацію конференції
3. Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії
4. Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста
 |

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку. |
| **20 — текст документа** | Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа.Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Текст документа не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження. Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв’язного тексту, анкети, таблиці або із поєднанням цих форм. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою. |
| **21 — відмітка про наявність додатків** | Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом.Приклад:

|  |
| --- |
| Додаток: на 5 арк. у 2 прим. |

Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.Приклад:

|  |
| --- |
| Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за II квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2019 р. на 3 арк. в 1прим. |

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.Приклад:

|  |
| --- |
| Додаток: лист Державного архіву  Київської області  від25.05.2019 №01-10/123 і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим. |

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.Приклад

|  |
| --- |
| Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим. |

У разі, якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.Приклад

|  |
| --- |
| Додатки: згідно з описом на 2 арк. |

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.Приклад

|  |
| --- |
| Додаток: на 15 арк. в 1 прим, на першу адресу |

У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.Приклад

|  |
| --- |
| Додаток 3до Правил організації діловодствата архівного зберігання документіву державних органах, органах місцевогосамоврядування, на підприємствах,в установах і організаціях (пункт 25) |

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток З». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.Приклад:

|  |
| --- |
| Додаток 1до наказу Укрдержархіву20 листопада 2019 року № 321 |

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблятьвідмітку «Продовження додатка».Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено. |
| **22 — підпис** | Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій — на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім’я і прізвище.Приклади:

|  |
| --- |
| Генеральний Директор ДП «УкрНДНЦ» *Особистий підпис* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

|  |
| --- |
| Генеральний директор *Особистий підпис* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

 Якщо документ підписують кілька посадових осіб однієї юридичної особи, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб.Приклад:

|  |
| --- |
| Директор Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ Головний бухгалтер Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщують на одному рівні.

|  |
| --- |
|  Міністр МОН України Міністр ОЗ України Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар.Приклад

|  |
| --- |
| Голова комісії Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ Секретар Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім’я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов’язки, або її заступник. У цьому разі обов’язково зазначають фактичну посаду, власне ім’я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).Приклад:C:\Users\38098\Downloads\photo_5231372528939815382_y.jpgНе дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов’язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.Приклад:

|  |
| --- |
| В. о. директора Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |

Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законівУкраїни [3; 4]. |
| **23 — відбиток печатки** | Юридичні особи, що відповідно до положення (статуту) мають гербову печатку або основну круглу печатку юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, можуть засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи. Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою юридичної особи, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства. Інші види печаток (структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), металеві печатки (для опечатування приміщень, шаф, сейфів)), їх кількість та порядок застосування юридичною особою визначають в інструкції з діловодства. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП». Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України [3; 4]. |
| **24 — віза документа** | Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування.Приклад:

|  |
| --- |
| Начальник юридичного відділуОсобистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕДата |

Візою оформлюють внутрішнє погодження документів. Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа та відповідно до вимог інструкції з діловодства юридичної особи. Порядок візування певних видів документів зазначають в інструкції з діловодства юридичної особи. У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення.Приклад

|  |
| --- |
| Начальник загального відділуОсобистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕЗауваження і пропозиції додаютьсяДата |

Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається у юридичної особи. |
| **25 — гриф погодження (схвалення) документа** | Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів.Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.Приклад

|  |
| --- |
| ПОГОДЖУЮЗаступник генеральногодиректора ДП «УкрНДНЦ»*Особистий підпис* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕДата |

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.Приклади:

|  |
| --- |
| ПОГОДЖЕНОПротокол засіданняекспертно-перевірної комісіїЦДАВО УкраїниДата № |

|  |
| --- |
| СХВАЛЕНОПротокол засіданняекспертно-перевірної комісіїЦДАВО УкраїниДата № |

Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає. У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження.Приклад:

|  |
| --- |
| Аркуш погодження додається |

Аркуш погодження оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.Приклад

|  |
| --- |
| АРКУШ ПОГОДЖЕННЯНазва проєкту документаНайменування посади *Особистий підпис* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕДата |

Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності). У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку. |
| **26 — відмітка про засвідчення копії документа** | Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій».Приклад

|  |
| --- |
| Згідно з оригіналомМенеджер із персоналу Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕДата Відбиток печатки |

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа. |
| **27 — відомості про виконавця документа** | Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону.Приклад

|  |
| --- |
| Федорчук Василь 123 45 67 |

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.Приклад

|  |
| --- |
| Федорчук 123 45 67 |

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв’язатися з виконавцем.Приклад

|  |
| --- |
| Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21 |

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2—3 виконавців.Приклад

|  |
| --- |
| Примак Сергій 123 45 67Зубрійчук Сергій 765 43 21 |

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа |
| **28 — відмітка про ознайомлення з документом** | Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).Приклади

|  |
| --- |
| З наказом ознайомлений:Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕДата |

|  |
| --- |
| З посадовою інструкцією ознайомлена:Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕДата |

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності). |
| **29 — відмітка про виконання документа** | Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.Приклади

|  |
| --- |
| До справи № 01-10Лист-відповідь від 25.05.2019 № 01-10/01/123Секретар Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕДата |

|  |
| --- |
| До справи № 02-10Питання вирішено позитивно в телефонній розмові 25.05.2019Головний бухгалтер Особистий підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕДата |

Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа. Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа. |
| **30 — відмітка про надходження документа до юридичної особи** | Відмітка про надходження документа до юридичної особи має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби — годину і хвилину) надходження документа. Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства цю відмітку проставляють за допомогою штрихового коду (штрих-коду). |
| **31 — запис про державну реєстрацію** | Запис про державну реєстрацію проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку. На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 мм × 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства запис про державну реєстрацію допустимо проставляти у складі QR-коду, що створюється засобами цих систем. |
| **32 — відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.** | Відмітку про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації проставляють згідно з постановою Кабінету Міністрів України [8] та наказом Міністерства юстиції України [10]. У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс.QR-код також має містити відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки, а саме: прізвище, ім’я, по батькові підписувача або найменування юридичної особи (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії. Окрім того, QR-код додатково мас містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу. Для актів додатково зазначають дані про погодження. Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа. Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці.Приклад

|  |
| --- |
| Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2 |

 |

1. Вимоги до виготовлення та оформлення документів

 Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210 мм × 297 мм) та А5 (210 мм × 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату АЗ (297 мм × 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць. Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах: 30 — ліве; 10 — праве; 20 — верхнє та нижнє. Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Допустимо виготовляти бланки за допомогою комп’ютерної техніки. Бланки документів проєктують згідно зі схемами (§ 5), де позначено зафіксовані межі зон розташування реквізитів. Реквізити розміщують у межах, встановлених схемами, з допуском ±2 мм. Для виготовлення тих чи інших бланків документів юридичної особи можна використовувати два варіанти розташування реквізитів:

* *кутове* — постійні реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша (кутовий бланк);
* *поздовжнє* — постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (поздовжній бланк).

Бланки кожного виду документа юридичної особи (за її вибором) можуть бути як кутовими, так і поздовжніми. Реквізит 01 розміщують над серединою реквізиту 03 (за його відсутності — реквізиту 04). Реквізити 03, 04, 05, 06, 08, 09 та обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12 у межах зон розташування реквізитів потрібно розміщувати одним із способів:

* центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів);
* прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів).

Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рискою. Установлюють такі види бланків документів:

* загальний бланк юридичної особи для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа, крім листа);
* бланк листа;
* бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа, крім листа).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допустимо, якщо їх кількість перевищує 2 тис. одиниць на рік. На основі загального бланка юридичної особи можна розроблювати бланки структурних підрозділів і/або бланки посадових осіб, якщо керівники структурних підрозділів чи відповідні посадові особи мають право підписувати документи в межах своїх повноважень. У цьому разі зображення гербів, емблем або торговельних марок (знака для товарів і послуг) на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, та на бланках посадових осіб не відтворюють. Загальний бланк юридичної особи максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 13. На загальному бланку допустимо розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 07, 10, 11, 18, 19. Бланк листа юридичної особи максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 06, 08. На бланку листа рекомендовано розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 20. Бланк конкретного виду документа, крім листа, максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 09, 13, а також обмежувальні позначки для реквізитів 07, 10, 11, 18, 19. 6.10. На бланках юридичних осіб — суб’єктів України, що мають право відповідно до законодавства використовувати мови національних меншин поряд з українською мовою, реквізити 03, 04, 05, 06 друкують українською мовою та мовою національної меншини на одному рівні поздовжнього бланка. Юридичні особи, що ведуть листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначають двома мовами: ліворуч — українською, праворуч — іноземною. Герби на таких бланках проставляють у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, наведені іноземною мовою, застосовувати в межах України не рекомендовано. Залежно від характеру діяльності юридичної особи її бланки можна обліковувати. Порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка. Види бланків, що використовують в юридичній особі, та порядок їх обліку і зберігання визначають в інструкції з діловодства юридичної особи.

Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, допустимо оформлювати рукописним способом. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів. Допустимо використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо. Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14—16 друкарських пунктів. Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 — через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали. Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі

лівого поля документа:

10 мм — для абзаців у тексті;

90 мм — для реквізиту «Адресат»;

100 мм—для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 мм —для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ’ЯЗУЮ».

У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

1. Схеми розташування реквізитів документів

Схема А. Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка



Схема Б. Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка



1. Розшифрування підпису посадових осіб у документах

Згідно з ДСТУ 4163:2020 розшифрування особистого підпису посадової особи в усіх відповідних реквізитах, що потребують підписання, складається з 2 елементів: власного імені посадової особи та її прізвища, яке друкують великими літерами. Ця вимога стосується й прізвища посадової особи, якій адресують документ. Таке нововведення базується на приведенні ДСТУ 4163:2020 у відповідність до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі — Постанова № 55). Отже, у реквізитах: 15 «Адресат» (приклад 1) 16 «Гриф затвердження» (приклад 2) 17 «Резолюція» (приклад 3) 22 «Підпис» (приклад 4) 24 «Віза документа» (приклад 5) 25 «Гриф погодження (схвалення) документа» (приклад 6) 26 «Відмітка про засвідчення копії документа» (приклад 7) 28 «Відмітка про ознайомлення з документом» (приклад 8) 29 «Відмітка про виконання документа» (приклад 9) стандарт рекомендує від 1 вересня 2021 року оформлювати прізвища великими літерами.





1. Характеристика найуживаніших документів. Вимоги до їх змісту та оформлення. Зразки оформлення документів
2. **Автобіографія**

Автобіографія - це документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особової справи працівника.

Реквізити:

1 Назва виду документа «Автобіографія» пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхній берег.

2 Текст, у якому зазначають

 • прізвище, ім'я, по батькові (Я, Мерзлий Дмитро Миколайович, народився ),

 • дата і місце народження (17листопада 1994року в м. Києві),

 • відомості про освіту (повне найменування усіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися, назви отриманих спеціальностей, як зазначено в дипломі), відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади), відомості про громадську роботу, стислі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, місце роботи (навчання), неодружені вказують відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї, одружені повідомляють про членів власної родини - чоловік / дружина, діти).

3 Дата (оформлюють ліворуч, без абзацного відступу під текстом 17 серпня 2010 року або 07.09.2010).

4 Підпис (без розшифрування - праворуч під текстом). Залежно від особливостей фаху, умов написання автобіографи зауважують й інші відомості, зокрема, науковці зазвичай вказують час здобуття вченого звання, наукового ступеня, кількість наукових праць, розробок тощо.

Під час викладу інформації у хронологічній послідовності бажано надавати перевагу числівниково-іменниковим конструкціям без прийменника

*2010 року, а не у 2010 році*

Кожне нове повідомлення варто писати з абзацу, дотримуючись таких вимог : вичерпність відомостей, лаконізм викладу Автобіографія - це один з небагатьох документів, текст якої викладають від першої особи, проте в тексті на особу автора вказують особові закінчення дієслів-присудків: *закінчила, здобула, звільнився*, а займенник *я* не вживають.

 Автобіографія має дві форми:

• автобюграфія-розповідь - з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей;

 • автобюграфія-документ - з точним поданням фактів.

***Зразок:***

**Автобіографія**

Я, Кукал Олександр Володимирович, народився 22 січня 1979 року в м. Києві в родині науковців.

1997 року з відзнакою закінчив загальноосвітню школу № 158 м. Києва.

За програмою міжнародних обмінів навчався у Великобританії, 1997 року визнаний кращим студентом University of London.

 2002 року закінчив з відзнакою Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана (спеціалізація - «Міжнародна економіка», здобув кваліфікацію магістра з управління міжнародним бізнесом).

 2007 року присвоєно науковий ступінь кандидата економічних наук.

Досконало володію англійською мовою.

З листопада 2001 року по вересень 2007 року працював у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій на посаді наукового співробітника науково-аналітичного центру.

 З вересня 2007 року працюю радником голови Державного департаменту інтелектуальної власності.

Беру активну участь у роботі Асоціації міст України та громад. 2009 року нагороджений орденом Андрія Первозданного II ступеня.

Склад сім'ї: Батько - Кукал Володимир Іванович, 1952 року народження, професор Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Мати - Кукал Надія Анатоліївна, 1953 року народження, кандидат філософських наук, старший науковий співробітник Інституту філософії НАН України.

28.08.2024 *Власноручний підпис*

1. **Заява**

Заява - це письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів. Заяву пишуть власноручно в одному примірнику. За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, за походженням - особисті й службові, за складністю - прості й складні (умотивовані). Склад і оформлення реквізитів заяви:

1. Адресат. Відомості про адресата подають праворуч на відстані 90 мм, вказуючи назву організації або посадовця, кому адресовано заяву, в давальному відмінку.
2. Адресант. Відомості про заявника розміщують під реквізитом адресат, у зовнішній заяві - прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, домашня адреса; у внутрішній заяві - посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прийменника від.
3. Назву виду документа пишуть з великої літери посередині рядка, крапку не ставлять.
4. Текст розпочинають з абзацу, дотримуючись у викладі такої структури: прохання (*прошу надати, прошу зарахувати, прошу перевести, прошу звільнити* тощо) і обґрунтування прохання (*у зв'язку з, оскільки, за, для, через* тощо).
5. Додаток подають у складній заяві, оформлюють кількома способами:

а) після тексту заяви з великої літери пишуть *До заяви додаю* і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка;

 б) після тексту пишуть *До заяви додаються такі документи* або *Додаток* і вказують назви документів у формі називного відмінка. *До заяви додаю: 1. Копію диплома про вищу освіту. 2. Трудову книжку. Додаток: 1. Копія диплома про вищу освіту. 2. Трудова книжка.*

1. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч без абзацного відступу.
2. Підпис заявника без розшифрування - праворуч.

Заяви з кадрових питань Влаштовуючись на роботу, особа подає заяву, у якій викладає прохання прийняти її на певну посаду до певного структурного підрозділу підприємства. Заява, адресована керівникові підприємства, після її розгляду разом з іншими необхідними документами слугує підставою для видання наказу про зарахування особи на роботу. Заяву про переведення на іншу посаду оформлюють на трафаретному бланку або на чистому аркуші паперу, у відомостях про себе заявник зазначає обійману ним посаду, прізвище та ініціали. У заяві про надання чергової відпустки обов'язково вказують дату початку відпустки. Заява про надання відпусти без збереження заробітної плати або навчальної відпустки має бути вмотивованою, рішення щодо такої заяви приймає керівник і наносить резолюцію, яка є підставою для формування наказу. Заява про звільнення з обійманої посади за складом реквізитів подібна до заяви про переведення на іншу посаду

 Директору ТОВ «Усе буде добре»

 Костянтину ДОБРОДІЮ

 Соколенка Василя Миколайовича,

 зареєстрованого за адресою:

 вул. Будівельників, 13, кв. 27,

 м. Київ; тел.: +38 (066) 230-22-78

 Паспорт: серія МЕ № 625346,

 виданий Деснянським РУ ГУ

 МВС України в м. Києві 20.09.2003

 РНОКПП: 2237549345

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду економіста фінансового відділу з 16 вересня 2021 р. за основним місцем роботи з випробуванням строком три місяці.

Додатки:

1. Копія паспорта.

2. Копія картки платника податків.

3. Копія диплома про повну вищу освіту.

4. Копія трудової книжки (або витяг з Реєстру).

5. Копія військового квитка.

* + 1. *Соколенко*
1. **Резюме**

Резюме - документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо. На відміну від автобіографії та характеристики, резюме зорієнтоване не на всебічний опис особи, а передусім на переконання роботодавця в наявності у претендента умінь, необхідних для виконання певної роботи, відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду тощо.

Документ стає конкурентоспроможним завдяки своєму вигляду і змісту. Вимоги до резюме - вичерпність та об'єктивність, достовірність відомостей про претендента, чіткість, структурованість, стислість (обсяг не більше однієї сторінки), грамотність і охайність викладу.

Зазвичай потрібно подавати таки відомості: мета, освіта, досвід роботи, професійні навички, досягнення, особисті відомості, рекомендації. На конкретну вакансію бажано складати окреме резюме.

Складаючи резюме, ви маєте виокремити не те, що ви хочете отримати і що вас цікавить особисто, а те, що ви можете запропонувати роботодавцеві, яку користь від вас матиме фірма.

Розрізняють такі типи резюме:

* хронологічне - зазначають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказуючи посадові обов'язки; таке резюме демонструє кар'єрне зростання і професійний досвід;
* функціональне - зауважують напрямок діяльності, обов'язки, навички і досягнення; цей тип резюме акцентує увагу на успіхах претендента.
* комбіноване - не тільки демонструє кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати точне уявлення про хронологію трудової біографії.

Структура резюме

1. Назва виду документа (посередині).

2. Текст документ, який містить таку інформацію:

а) контакти (домашня, електронна адреси, телефон (робочий, домашній, стільниковий);

б) прізвище, їм 'я (у називному відмінку) виділяють жирним шрифтом; краще писати спочатку ім'я, а потім прізвище; по батькові вказують, якщо претендент професор або академік;

в) мета написання документа (заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проєкті);

г) досвід роботи подають у зворотному порядку: від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, сферу її діяльності, посаду, посадові обов'язки, досягнення; відомості про тимчасову роботу, роботу за сумісництвом, якщо вони відповідають посаді, на яку претендує особа.

Якщо досвід роботи відсутній, акцентують увагу на освіті й навичках.

ґ) освіта: повна назва навчального закладу, спеціальність, рік вступу і рік закінчення; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади;

д) професійні уміння і навички (опис кожної навички має бути підкріплений відповідним фактом: зазначають швидкість друкування, категорію посвідчення водія, комп'ютерні навички (конкретні пакети програм), рівень володіння іноземною мовою тощо);

є) особисті відомості (рік народження, сімейний стан);

є) додаткова інформація (відомості про громадську діяльність, про членство у професійних об'єднаннях, зазначення можливості відрядження, ненормованого робочого дня);

ж) вказівка на можливість надання рекомендацій (вислови *Рекомендації будуть надані на вимогу* або *За потреби подам рекомендації* можна вміщувати лише тоді, коли такі рекомендації насправді є).

У цілому варто дотримуватись міри, подаючи додаткову інформацію в резюме. Аби досягти успіху, під час складання резюме рекомендують дотримуватися таких правил:

• Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.

• Намагайтеся не вживати такі слова, як *я, ми*, замість них вживайте на початку речення активні дієслова: *організував, створив, керував, вивчав, допоміг*.

• Якщо ви обіймали не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на досвіді роботи й набутих навичках.

• Не вказуйте причини, через які пішли з попередньої роботи.

* Не вказуйте розмір заробітної плати.

• Оформіть резюме друкованим способом із застосуванням шрифтових виділень на якісному аркуші паперу формату А4.

Резюме можна надсилати до установи, що оголосила наявність вакантної посади (паперовий чи електронний варіант), або розміщувати в Інтернеті на спеціальних мережевих сайтах. Рукописний варіант неприпустимий.

**РЕЗЮМЕ**

СЕРГІЙ ПАРХОМЕНКО

тел. 5479945

0678643245

 е-mail: sergij\_раrch@уаhоо.соm

**Мета:** заміщення вакантної посади керівника планового відділу.

**Кваліфікація:** Дипломований спеціаліст з бухгалтерського обліку з 15-річним досвідом складання фінансової звітності, включаючи рік незалежної ревізійної діяльності і п'ять років роботи у галузі виробничої бухгалтерії. Великий досвід керівної роботи й участі в розробленні проєктів.

**Досвід роботи:**

 *Загальна бухгалтерія*. Маю значний досвід управління фінансовими справами, пов'язаними з діяльністю підприємства. Складав кошторис поточних витрат і відігравав провідну роль у реорганізації структури бухгалтерського обліку звітності у відділах, забезпеченні удосконаленого аналізу й управління.

*Виробнича бухгалтерія*. Значний досвід у розробленні нормативних витрат і ціноутворенні.

*Керівний і викладацький досвід*. Організовував і проводив семінари з бухгалтерського обліку для керівного складу з метою підвищення фінансової відповідальності шляхом вивчення методів максимізації доходів і мінімізації витрат. Розробив систему контролю бюджету капіталовкладень з метою забезпечення найбільш ефективного використання основних фондів

**Освіта:**

Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана, 1995. Спеціальність - бухгалтерський облік і аудит.

**Додаткова інформація**: дипломований аудитор, член Асоціації фінансистів України.

За потреби подам рекомендації.

1. Завдання для закріплення теоретичного матеріалу.

**Вправа 1.** Дайте відповіді на запитання.

1. Що таке документ?
2. Що таке копія?
3. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
4. Що таке формуляр-зразок?
5. Дайте визначення бланка документа.
6. Які основні правила оформлення документа?
7. Яких правил слід дотримуватися під час складання тексту документа?
8. За якими ознаками класифікуються документи? Назвіть групи документів.
9. Який документ називають заявою?
10. Які реквізити характерні для заяви?
11. Що таке резюме?
12. Що називається автобіографією?
13. Які відомості обов’язково вказуються в автобіографії?
14. Які відмінності мають автобіографія й резюме? Що в них подібне?

**Вправа 3.** Прочитайте і доповніть речення:

 За походженням документи поділяються на службові (офіційні) й особисті (приватні). Службові документи – це ... Особисті документи – це ...

 За стадіями створеннярозрізняють документи чорнові, оригінальні й копії. Чорнові документи… Оригінали … Копії бувають таких видів: …

**Вправа 4.** Прочитайте, прокоментуйте прочитане, поясніть значення функцій (наведіть приклад).

 У соціальному плані будь-який офіційний документ багатофункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що й дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби. Документи виконують загальні та специфічні функції.

Загальні функції: інформаційна; соціальна; комунікативна; культурна.

Специфічні функції: управлінська; правова; історична.

**Вправа 5.** Продовжіть речення.

1. Текст документа — це ...
2. Текст документа повинен містити ...
3. Оформляється текст на аркушах...
4. Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил: ...
5. Сторінки нумеруються…
6. При нумерації розділів і параграфів застосовується …

**Вправа 6.** Перепишіть речення, уживаючи прямий порядок слів.

Укладається документ кожний згідно з нормами та правилами узаконеними. Мають відповідати документи всі вимогам таким:

* не суперечити законодавству чинному держави, нормам права юридичного та адміністративного, положенням директивним органів керівних;
* видаватися лише органами уповноваженими або особами службовими згідно з компетенцією їх;
* відповідати призначенню своєму, назві й за формою встановленою укладатися;
* достовірними бути, переконливими й меті та завданням відповідати закладу конкретного.

**Вправа 7.** Складіть заяву, резюме та автобіографію за зразками, поданими в посібнику (С.44-50).

**Вправа 8.** Відредагуйте подані речення відповідно до норм літературної мови.

1. Він діяв згідно законів України.
2. У відповідності з рішеннями у жовтні учні коледжу проходять практику.
3. Відношення між студентами і викладачами мають бути доброзичливими.
4. Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал.
5. Я згодився на ваше предложення.
6. Його усунули з цієї посади.
7. Учні не зрозуміли смислу слова.
8. У цьому році я завершила школу.
9. Зустрінемося через пару днів.
10. Це можна зробити при всіх обставинах.

**Вправа 9.** Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ.

 П'ятнадцятого березня дві тисячі десятого року, двадцятого листопада тисяча дев'ятсот п'ятдесят четвертого року, восьмого січня дві тисячі третього року, дванадцятого червня двохтисячного року, першого квітня тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року.

**Вправа 10.** Перепишіть речення, виправивши помилки:

По слідуючому питанню виступить голова комісії.

Необхідно додержуватись регламента.

Представники делегацій заключили договір про співробітництво.

Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню.

Керівництво нашого підприємства рахує, що наша фірма невчасно розраховується за предоставлені послуги.

**Вправа 11.** Утворіть першу особу однини від дієслів.

 Розвозити, їздити, відгородити, розсердитись, відгородитись, відводити, розмістити, полоскати, погладити, бряжчати, лазити.

**Вправа 12.** Замініть подані дієприкметники на прикметники із суфіксами –льн-, -н-, -лив- чи іншими словами.

 Стимулюючі заходи, організуючий центр, коригуючі методи, обнадіюючий захід, домінуюче становище, копіюючі прилади, ведучий спеціаліст, приголомшуючий результат, регулюючий апарат, пануюча ідея, оточуюче середовище.

**Вправа 13.** Замініть подані дієприкметники на іменники з суфіксами –ач-, -ник- та іншими іменниковими утвореннями.

 Завідуючий, командуючий, керуючий, головуючий, виступаючий, виконуючий, вступаючий, працюючий, бажаючі, знаючий, інформуючий, контролюючий.

**Вправа14.** Замініть неправильні кальковані форми дієприкметників на підрядні речення, іменники та прикметники, де це можливо.

 Авансуючий, агітуючий, адресуючий, асигнуючий, багатообіцяючий, діючий, лідируючий, мешкаючий, неіснуючий, перебуваючий, передуючий, починаючий.

**Вправа 15.** Відредагуйте речення з дієприкметниками, дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами.

 Не слід допускати викидів забруднюючих речовин в атмосферу. Милуючись лісовими краєвидами з вікна вагона, у мене виникали спогади далекого дитинства. Ферми будували на прилягаючих до села землях. Відвідавши виставу відомого театрального колективу, настрій може значно покращитись. Знайомлячись з останніми творами письменника, виникало нове розумінні його ідей. Зберігшийся примірник підручника треба повернути до бібліотеки. Оглядаючись назад, у пам’яті зринають незабутні зустрічі.

**Вправа 16.** У кожній групі з п’яти сполучень слів одне побудоване правильно. Підкресліть його. Решту відредагуйте, запишіть ваш варіант.

 1.Більша половина дня; завтра в академії день відчинених дверей; на чердаку світло; потолок вже побілили; мене викликають до декана.

 2.У цьому жарті є доля істини; в залі накаляються пристрасті; працювали, не дивлячись на перешкоди; це позаштатна посада; я вже устроївся на роботу.

 3.Ітак, будемо сумувати наші прибутки; необхідно зняти налоги на додану вартість; багато доброго сказано на нашу адресу; на протязі року була велика нагрузка; ми маємо невеликі доходи.

1. Теми доповідей.
2. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю.
3. Основні реквізити документів, їх характеристика, норми дотримання.
4. Печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності.
5. Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.
6. Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів.
7. Прийменник **по** у діловому мовленні.
8. Стандартизація та типізація мови ділових паперів. Види логічних помилок.
9. Особливості і правила вживання іншомовних слів у ділових паперах.
10. Терміни у складі офіційно-ділового стилю. Вимоги до них.
11. Абревіатури та їх вживання в офіційно-діловому стилі. Правила скорочування слів.
12. Нормативність у межах категорії роду і числа іменників та їх вияв у діловому мовленні.
13. Кличний відмінок іменника. Форми та особливості звертань у діловому й мовленні.
14. Вимоги до використання числівників у ділових паперах.
15. Особливості використання займенників в офіційно-діловому стилі.
16. Уживання дієслівних форм у писемному діловому мовленні.
17. Синтаксичні особливості ділових паперів.
18. Рекомендована література
19. Глущик С.В., Дняк О. В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Вид. 6-те, доп. і переробл. Київ: Літера, 2013. С. 1-68.
20. ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний з 28.05.2004. Київ: Держспоживстандарт України, 2005.31 с.
21. ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ: Держепоживстан-дарт України, 2003. - 22 с.
22. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ: Держспоживстандарт України, 2000. 9 с.
23. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге видання, допов. Харків: Торсінг, 2002. С. 9-66.
24. Культура фахового мовлення : навчальний посібник. За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги-ХХІ, 2006. С. 128-145.
25. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. 2-ге видання. Київ: Каравела, 2008. С. 229-275.
26. Пелеха Ю. Управлінське документування : навчальний посіб-ник: У 2 ч. Ч. 1: Ведення загальної документації. Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. С. 33- 45, 49-84.
27. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Би-бик, І.Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. С. 5-11.
28. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник. Київ: Алерта, 2014. С. 127-186.
29. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення : навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. С. 4-12.
30. Шевчук С. Українське ділове мовлення : навч. посіб, Вид. 10-те, доп, і переробл. Київ: Алерта, 2022. С. 5-56.
31. Використана література
32. Закон України «Про Автономну Республіку Крим»
33. Закон України «Про затвердження Конституції Автономної Республіки Крим»
34. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»
35. Закон України «Про електронні довірчі послуги»
36. Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137-ХІІ «Про Державний герб України»
37. Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 № 118 «Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України»
38. Постанова Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв’язку»
39. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»
40. Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за №367/20680
41. Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198
42. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181
43. ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації
44. ДК 014-97 Класифікатор об’єктів адміністративно-територіального устрою України.