

Зміни до Національного стандарту ДСТУ 4163:2020



Оформлення документів по-новому: 10 новел ДСТУ 4163:2020

1 вересня 2021 року набрав чинності **Національний стандарт ДСТУ 4163:2020** «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».

1. Сферою застосування ДСТУ 4163:2020, на відміну від ДСТУ 4163:2003, є організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації, тобто стандарт визначає склад і зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів *незалежно від носія інформації (паперовий, електронний)*.

2. В ДСТУ 4163:2020 *змінився склад реквізитів документів*: немає реквізиту «зображення нагород», змінилась нумерація реквізитів, новим у переліку є реквізит 28 «відмітка про ознайомлення з документом». Незважаючи на зазначені зміни у складі реквізитів, загальна кількість реквізитів залишилась незмінною – 32.


- 3. Новим є **деталізація складу довідкових даних про юридичну особу**, а саме деталізація складу реквізитів поштової адреси – встановлено чітку послідовність реквізитів: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.
- ДСТУ 4163:2020 передбачив допустимість зазначення у довідкових даних двох адрес: юридичної (зазначеної в ЄДРПОУ) та фактичної (для листування), якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу.
- 4. Важливим є закріплення в ДСТУ 4163:2020 вимоги щодо відповідності місця складення документа найменуванню населеного пункту **згідно з Класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України**.
- Наприклад: м. Дніпро; смт Гостомель Київської області; с-ще Степове; Фастівського району Київської області; с. Березівка Макарівського району Київської області. Однак, у разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

5. Також в ДСТУ 4163:2020 чітко зазначено, що *датуванню підлягають усі службові відмітки, проставлені на документі*, а саме: віза, резолюція, відмітка про засвідчення копії документа, відмітка про надходження документа до юридичної особи, відмітка про виконання документа та відмітка про ознайомлення з документом.

➤ 6. При застосуванні у текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, словесно-цифрового способу зазначення дат ДСТУ 4163:2020 передбачив *проставляння нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру*.

➤ 7. Деталізованими є положення в ДСТУ 4163:2020 щодо *реєстраційного індексу документа*, а саме стандарт передбачив склад реєстраційного індексу, спосіб відокремлення складових частин реєстраційного індексу одна від одної.

- 8. Суттєвими стали і зміни у складі реквізиту «підпис». ДСТУ 4163:2020 встановив, що *підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ, особистий підпис (окрім електронних документів), **власне ім'я і прізвище***. Крім того, ***прізвище (у складі будь-якого реквізиту) друкується великими літерами***. Ініціали особи, використання яких передбачалось в ДСТУ 4163:2003, наразі не використовуються.
- 9. Важливими є положення ДСТУ 4163:2020, що пов'язані із забезпеченням функціонування української мови як державної. Стандарт 2020 року встановлює, що ***документи складають державною мовою***, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи ж, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.
- 10. Окрім зазначеного, вагомими змінами ДСТУ 4163:2020 стали ***вимоги до виготовлення документів***, а саме вимоги щодо використання шрифтів розмірами 8-12, 12-14 та 14-16, використання міжрядкових інтервалів та дотримуватися відповідних відступів від межі лівого поля документа.

- 
- Новими є і **вимоги щодо способу друкування документів**: 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.
 - Водночас при роботі із документами обов'язковим також є дотримання вимог і Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», і Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабміну від 17.01.2018 р. № 55, а також вимог власних інструкцій з діловодства.

Було (ДСТУ 4163:2003)

Стало (ДСТУ 4163:2020)

«Підпис» (5.22 ДСТУ 4163:2020)

Посада *підпис* Ініціал(и),
прізвище

Посада *Особистий підпис* Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ

Приклад:
Директор *підпис* І. П. Куш

Приклад:
Директор *Особистий підпис* Іван КУШ

«Адресат» (5.15 ДСТУ 4163:2020)

Посаду, прізвище, ініціал(и)
адресата зазначають у
давальному відмінку

Посаду, власне ім'я та прізвище
адресата зазначають у давальному
відмінку

Приклад:

Приклад:

Директору УНДІАСД
Кушу І. П.

Директору УНДІАСД
Івану КУШУ

Було (ДСТУ 4163:2003)

Стало (ДСТУ 4163:2020)

«Гриф затвердження документа» (5.16 ДСТУ 4163:2020)

Слово ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок),
найменування посади, підпис,
ініціал(-и) і прізвище особи, що
затвердила документ, дата
затвердження

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор УНДІАСД
Підпис І. П. Куш
07.03.2001

Слово ЗАТВЕРДЖУЮ,
найменування посади, особистий
підпис, власне ім'я, прізвище особи і
дата затвердження

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор УНДІАСД
Особистий підпис Іван КУЩ
01.09.2022

Було (ДСТУ 4163:2003)

Стало (ДСТУ 4163:2020)

«Резолюція» (5.17 ДСТУ 4163:2020)

Прізвища виконавця(ів) у
давальному відмінку, зміст
доручення, термін виконання,
особистий підпис керівника, дата

Приклад:

Ющенко П. П.

Прошу підготувати пропозицію про
постачання вугілля ТЕЦ-15 до
01.09.2001

Підпис 15.08.2001

Прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена)
виконавця(-ів) у давальному
відмінку, зміст доручення, термін
виконання, особистий підпис
керівника, дата

Приклад:

ЮЩЕНКУ Петру

Прошу підготувати проєкт договору
про постачання газу до 25.05.2020

Особистий підпис 01.09.2022

Було (ДСТУ 4163:2003)

Стало (ДСТУ 4163:2020)

«Віза (внутрішнє погодження) документа» (5.24 ДСТУ 4163:2020)

Найменування посади, особистий підпис ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дата візування

Приклад:

Начальник юридичного відділу
Підпис І. П. Ющенко
18.09.2001

Найменування посади (за потреби), особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дата візування

Приклад:

Начальник юридичного відділу
Особистий підпис Іван ЮЩЕНКО
01.09.2022

Було (ДСТУ 4163:2003)

Стало (ДСТУ 4163:2020)

«Відмітка про засвідчення копії документа» (5.26 ДСТУ 4163:2020)

Слова Згідно з оригіналом (без лапок),
найменування посади, особистий
підпис особи, яка засвідчує копію, її
ініціали і прізвище, дата засвідчення
копії

Приклад:

Згідно з оригіналом
Секретар *Підпис* П. П. Кучер
26.06.2001

Слова Згідно з оригіналом (без лапок),
найменування посади, особистий
підпис особи, яка засвідчує копію, її
власне ім'я і прізвище, дата
засвідчення копії

Приклад:

Згідно з оригіналом
Секретар *Особистий підпис* Павло КУЧЕР
01.09.2022

Було (ДСТУ 4163:2003)

Стало (ДСТУ 4163:2020)

«Відомості про виконавця документа» (5.27 ДСТУ 4163:2020)

Прізвище або прізвище, ім'я і по батькові виконавця документа і номер його службового телефону

Приклад:

Іваненко 556 07 24

Іваненко Петро Михайлович 556 07 24

Прізвище і власне ім'я виконавця документа, номер його службового телефону

Приклад:

Іваненко Петро 123 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати тільки прізвище виконавця документа і номер його службового телефону

Було (ДСТУ 4163:2003)

Стало (ДСТУ 4163:2020)

«Відмітка про ознайомлення з документом» (5.28 ДСТУ 4163:2020)

Цей реквізит не передбачався

Слова З документом ознайомлений(-а, -і) (без лапок), особистий(-і) підпис(-и), власне(-і) ім'я(-ена), дата, яку кожен працівник власноручно проставляє під час ознайомлення

Приклад:

З наказом ознайомлений:

Особистий підпис Іван ЮЩЕНКО

01.09.2022

«Відмітка про виконання документа» (5.29 ДСТУ 4163:2020)

Слова «До справи», номер справи, в якій документ зберігатиметься, дату направлення документа до справи, найменування посади і підпис виконавця

Приклад:

До справи № 03-4
Відповідь надіслано 13.05.2001 № 03-12/113
Посада І. П. Ющенко
Дата

Слова До справи (без лапок), номер справи, у якій документ зберігатиметься, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання, найменування посади, особистий підпис, власне ім'я та прізвище відповідальної особи, дата оформлення відмітки

Приклад:

До справи № 01-10
Лист-відповідь від 25.05.2019 № 01-10/01/123
Секретар *Особистий підпис* Іван
ЮЩЕНКО
Дата

У Законі України «Про стандартизацію від 05.06.2014 р. № 1315-VII (ч. 2 ст. 23) зазначено, що «*національні стандарти застосовуються на добровільній основі, крім випадків, **якщо обов'язковість їх застосування встановлена нормативно-правовими актами***».

ДСТУ 4163:2003 був обов'язковим. На обов'язковість його застосування, зокрема, вказували Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і в організаціях (затверджені наказом Мін'юсту від 18.06.2015 р. № 1000/5), які обов'язкові для застосування усіма юридичними особами. Тому, за логікою, і стандарт, який прийшов йому на зміну, — ДСТУ 4163:2020 — теж є обов'язковим.

Дата документа

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.

Додаток

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 1 прим.



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 від 25.05.2019 N 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.

Погоджено (схвалено)

Приклад

ПОГОДЖУЮ

Заступник генерального
директора ДП "УкрНДНЦ"

Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

1 ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
ЦДАВО України
Дата N

2 СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
ЦДАВО України
Дата N

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 ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Оформлення документа

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"

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".