



ДСТУ 4163:2020
«Уніфікована система
організаційно-розпорядчої документації.
Вимоги до оформлення документів»
(чинний від 01 вересня 2021 року)

Господарський суд Сумської області



Дата документа
п.5.10.

Оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом

- **07.12.2019**
 - **07 грудня 2019 року**
 - **25 травня 2019 р.**
- 

Адресування документа п. 5.15.

- юридичній особі без зазначення посадової особи:

Український центр оцінювання якості освіти

Допустимо - **УЦОЯО**

- керівнику юридичної особи (у давальному відмінку):

Директору УНДІАСД

Івану ПЕТРЕНКУ

- багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам:

Вищим навчальним закладам та

науковим установам, в яких діють спеціалізовані вчені ради

! Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. Більше ніж чотири адресата - складається список розсилки.

Адресат п. 5.15.

Реквізит "Адресат" може містити поштову адресу:

**Державний архів Житомирської області
вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1,
м. Житомир, 10003**

Адресовано фізичній особі:

**Юрію КОВТАНЮКУ
вул. Житомирська, буд. 23-А, с. Токарів,
Новоград-Волинський р-н, Житомирська обл.,
11754**

! Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилаються органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.

Резолюція п. 5.17.

- 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.

Прізвище Власне ім'я

Прошу підготувати проєкт договору

Про постачання газу до 25.05.2019

Особистий підпис

Дата

(без відступу)

! Проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адреса" паралельно до основного тексту або на вільному від текстi місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Текст документа п. 5.20.

Потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно.

Не може містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження.

Відмітка про наявність додатків - після тексту перед підписом:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

(без відступу)

Якщо документ має додатки, повні тексти яких не наведено в тексті документа:

Додаток: Довідка за II квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.

(без відступу)

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки:

Додаток: лист від №.... і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.

(без відступу)

Додатки: 1.

2.

(без відступу)

! Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.

Підпис п. 5.22.

- Підпис має містити найменування посади особи у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку:

Генеральний директор

ДП "УкрНДНЦ"

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(без відступу)

- Підпис має містити найменування посади у скороченій формі, якщо документ надрукований на бланку:

Генеральний директор

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(без відступу)

Відмітка про
засвідчення копії
документа
п. 5.26.


- 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.

Згідно з оригіналом

Менеджер із персоналу Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

! Проставляють нижче реквізиту "Підпис" на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.




Відомості про
виконавця
п. 5.27.

- Складаються з елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону.

Федорчук Василь 123 45 67

(без відступу)

! Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.



Відмітка про ознайомлення з документом п. 5.28.

- 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.
- Замість слова "документ" може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо).

З наказом ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

(без відступу)

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

(без відступу)

Відмітка про виконання документа п. 5.29.

- Складається 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.



До справи №01-10

Лист-відповідь від 25.05.2019 №01-10/01/123

Секретар Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата


! Проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.



Відмітка про надходження документа п. 5.30.

- Має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби - годину і хвилину) надходження документа.

! Проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.



30мм

20 мм



Абзац
10мм

Без відступу п. 7.7

Заголовок
Про облік документів

Додатки: на 5 ~~арк.~~ у 2 прим.

Підпис
В.о. керівника апарату

підпис

Олександр ЛЕБЕДЬ
125 мм

Виконавець
Лебедь Олександр 253152

СЛУХАЛИ:
ВИСТУПИЛИ:
ВИРІШИЛИ:

Відмітка про виконання
До справи №01-10