

Як і коли впроваджувати в діловодство ЗЗСО новий ДСТУ 4163:2020

ДСТУ 4163:2020 установлює:
склад реквізитів документів;
вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах;
вимоги до бланків та оформлення документів;
вимоги до виготовлення документів



Чи є офіційний текст?

- Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01.07.2020 № 144 <http://uas.org.ua/ua/services/standartizatsiya/109-2/>
- Наказ Мінюсту 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» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
- Наказ МОН України від 25.06.2018 №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/z1028-18#Text>

!!! Доки в будь-якому нормативно-правовому акті не буде посилання на ДСТУ 4163:2020, до того часу він не буде обов'язковим до застосування, адже згідно ч.1 ст.19 Конституції України (яка є нормами прямої дії) ... ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством

Організаційно-розпорядча документація закладу освіти

ДСТУ 4163:2020 ПОШИРЮЄТЬСЯ НА
ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ
ДОКУМЕНТИ НЕЗАЛЕЖНО ВІД НОСІЯ
ІНФОРМАЦІЇ

Організаційна

- Статут
- Положення про відокремлений структурний підрозділ (філію опорного закладу освіти)
- Структура і штатна чисельність
- Штатний розпис
- Колективний договір
- Правила внутрішнього трудового розпорядку
- Інструкція з діловодства закладу освіти
- Номенклатура справ
- Посадова інструкція
- Робоча інструкція

Розпорядча

*(наказ Держкомстату України від 05.12.2008 №489 «Про
затвердження типових форм первинної облікової документації
зі статистики праці»*

Групи наказів ЗЗСО



Інформаційно-аналітична

- Протоколи загальних зборів трудового колективу
- Протоколи засідань педагогічної ради закладу

- Протоколи засідань інших колегіальних органів закладу (рад, комісій, робочих груп)
- Акти
- Довідки службового характеру
- Довідки біографічного характеру
- Доповідні записки
- Пояснювальні записки
- Характеристики

- Подання
- Звернення громадян (заяви, пропозиції, скарги)
- Звернення працівників закладу
- Графіки відпусток
- Службові листи

Склад реквізитів документів

Було

- 01 - зображення Державного Герба України
- 02 - зображення емблеми організації
- 03 - **зображення нагород**
- 04 - код організації
- 05 - код форми документа
- 06 - назва організації вищого рівня
- 07 - назва організації
- 08 - назва структурного підрозділу організації
- 09 - довідкові дані про організацію
- 10 - назва виду документа
- 11 - дата документа
- 12 - реєстраційний індекс документа
- 13 - посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 14 - місце складення або видання документа
- 15 - гриф обмеження доступу до документа
- 16 - адресат
- 17 - гриф затвердження документа
- 18 - резолюція
- 19 - заголовок до тексту документа
- 20 - відмітка про контроль
- 21 - текст документа
- 22 - відмітка про наявність додатків
- 23 - підпис
- 24 - гриф погодження документа
- 25 - візи документа
- 26 - відбиток печатки
- 27 - відмітка про засвідчення копії
- 28 - прізвище виконавця і номер його телефону
- 29 - відмітка про виконання документа і направлення його до справи
- 30 - відмітка про наявність документа в електронній формі
- 31 - відмітка про надходження документа до організації
- 32 - запис про державну реєстрацію

Стало

- 1 — зображення Державного Герба України, [Герба Автономної Республіки Крим](#)
- 2 — зображення емблеми юридичної особи [або торговельної марки](#)
- 3 — найменування юридичної особи вищого рівня
- 4 — найменування юридичної особи
- 5 — найменування структурного підрозділу юридичної особи
- 6 — довідкові дані про юридичну особу
- 7 — код форми документа
- 8 — код юридичної особи
- 9 — назва виду документа
- 10 — дата документа
- 11 — реєстраційний індекс документа
- 12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 13 — місце складення документа
- 14 — гриф обмеження доступу до документа
- 15 — адресат
- 16 — гриф затвердження документа
- 17 — резолюція
- 18 — відмітка про контроль
- 19 — заголовок до тексту документа
- 20 — текст документа
- 21 — відмітка про наявність додатків
- 22 — підпис
- 23 — відбиток печатки
- 24 — віза документа
- 25 — гриф погодження (схвалення) документа
- 26 — відмітка про засвідчення копії документа
- 27 — відомості про виконавця документа
- 28 — [відмітка про ознайомлення з документом](#)
- 29 — відмітка про виконання документа
- 30 — відмітка про надходження документа до юридичної особи
- 31 — запис про державну реєстрацію
- 32 — відмітка про наявність примірника з [паперовим](#) (електронним) носієм інформації

Пункт 4.3

У разі виготовлення бланків документів використовують:

- 1— зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим
- 2 — зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки
- 3 — найменування юридичної особи вищого рівня
- 4— найменування юридичної особи
- 5 — найменування структурного підрозділу юридичної особи
- 6 — довідкові дані про юридичну особу
- 7 — код форми документа
- 8 — код юридичної особи
- 9 — назва виду документа
- 10 — дата документа
- 11 — реєстраційний індекс документа
- 12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 13 — місце складення документа
- 15 — адресат
- 18 — відмітка про контроль
- 19 — заголовок до тексту документа

Пункт 4.4

7 обов'язкових реквізити бланків документів:

- 4— найменування юридичної особи
- 9 — назва виду документа
- 10 — дата документа
- 11 — реєстраційний індекс документа
- 19 — заголовок до тексту документа
- 20 — текст документа
- 22 — підпис

Пункт 4.5

Документи, які оформлюються на двох і більше сторінках:

реквізити 21—28 проставляють після тексту документа (20),

а реквізити 29—30 — на нижньому полі першої сторінки документа.

Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів

Зображення Герба

Зображення Державного Герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови ВРУ "Про Державний герб України" (2137-12):

на бланках із кутовою розташованістю реквізитів – на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації;

на бланках із поздовжньою розташованістю – у центрі верхнього берега.

Розмір зображення: висота - 17 мм, ширина - 12 мм

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

Зображення емблеми

Зображення емблеми на бланку документа не відтворюють, якщо на бланку є зображення гербів. Не можна замінювати найменування юридичної особи зображенням емблеми, навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи.

Розміри зображення емблеми не обмежуються. Рекомендована висота зображення — не більша ніж 17 мм. Зображення емблеми реєструють в установленому законодавством порядку.

Назва 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
Назва закладу освіти	<p>Має відповідати повному найменуванню, зазначеному у статуті (положенні). Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано у статуті (положенні). Скорочене найменування зазначають у дужках або без них.</p> <p>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) не відтворюють</p>
Назва структурного підрозділу	<p>Найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого структурного підрозділу, зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи.</p> <p>Вимоги до написання найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого підрозділу, установлені наказом Міністерства юстиції України</p>

МІНІСТЕРСТВО ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО

**«УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ І НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОБЛЕМ
СТАНДАРТИЗАЦІЇ, СЕРТИФІКАЦІЇ ТА ЯКОСТІ»
(ДП «УКРНДНЦ»)**

Львівська філія

або

МІНЦИФРИ

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО

**«УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ І НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОБЛЕМ
СТАНДАРТИЗАЦІЇ, СЕРТИФІКАЦІЇ ТА ЯКОСТІ»
ДП «УКРНДНЦ»**

Львівська філія

ДСТУ 4163:2020 передбачає два варіанти розміщення реквізитів:

кутовий — коли постійні реквізити, як-от найменування юридичної особи, назву виду документа, дату, місце складення, реєстраційний індекс, розміщують у лівому верхньому куті аркуша — кутовий бланк;
поздовжній — коли постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша — поздовжній бланк



ДЕРЖАВНА
АРХІВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ

УКРДЕРЖАРХІВ

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110,
тел. (044) 275 27 77, факс 275 36 55,
e-mail: info@arch.gov.ua,
web: archives.gov.ua

Код ЄДРПОУ 37552598

№ _____

На № _____ від _____



УКРДЕРЖАРХІВ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

Код ДКУД _____

(місце для назви виду документа)

Київ

№ _____

Назва виду документа

Зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів. Вказують тільки в гарантійних листах.

Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) друкується **ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ** та 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»

НАКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ, ДОПОВІДНА ЗАПИСКА, ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

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:

02.11.2021

2021.11.02

02 листопада 2021 року

02 листопада 2021 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.

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа,
QR-код (21 мм × 21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО

«УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ І НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОБЛЕМ СТАНДАРТИЗАЦІЇ, СЕРТИФІКАЦІЇ ТА ЯКОСТІ»

(ДП «УКРНДНЦ»)

вул. Ярослава Мудрого, 37, м. Біла Церква, 09107, тел. 0(4563) 5-12-40, тел./факс 5-04-24

E-mail: Kyiv_academy@ukr.net, Web: <http://академія.com.ua>

Код ЄДРПОУ 02139618

НАКАЗ

02.11.2021

м. Біла Церква

№ 102-к/тр.



Посилання на реєстраційний індекс і дату документа

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.

від 02.11.2021 №23/01-13
На № _____ від _____

АБО

від 02.11.2021 №23/01-13 *На № _____ від _____*

Місце складення або видання 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.
м. Київ
смт Гостомель Київської області
с-ще Степове Фастівського району Київської області
с. Березівка Макарівського району Київської області
У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «**Київ**» скорочення «м.» не застосовують

Адресат

*Департамент освіти і науки
Київської обласної державної адміністрації*

**У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи
ДОН КОДА**

*Директору Департаменту освіти і науки
Київської обласної державної адміністрації
Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ*

*Департамент освіти і науки
Київської обласної державної адміністрації
Відділ дошкільної, загальної середньої
та позашкільної освіти
Начальнику відділу
Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ*

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

*Департамент освіти і науки
Київської обласної державної адміністрації
вул. Хрещатик, 6,
м. Київ, 01001*

*Петру Іванченку
вул. Садова, буд. 7, кв. 24,
м. Узин,
Білоцерківський р-н, 09161*

**Гриф
затвердження
документа**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор гімназії N 5
Підпис Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ
02.11.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання педагогічної ради
гімназії N 5
02.11.2021 N 40

Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження, визначає заклад освіти на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.

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.

ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я

*Прошу підготувати проект договору
про постачання газу до 25.05.2019*

Особистий підпис

Дата

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.

До вх. № 123/01-10 від 02.11.2021

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
Заголовок до тексту	<p>Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.</p> <p>Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».</p> <p><i>Наказ (про що?) про надання відпустки</i> <i>Лист (про що?) про організацію конференції</i> <i>Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії</i> <i>Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста</i></p>

**Відмітка про
додатки**

- *Додаток: на 7 арк. у 2 прим.*
- *Додатки:*
 1. *Довідка про виконання плану ремонтних робіт за I квартал 2000 р. на 5 арк. в 1 прим.*
 2. *Графік ремонтних робіт на II квартал 2000 р. на 2 арк. в 1 прим.*
- *Додаток: Висновок служби охорони праці від 14.09.2018 № 8 і додаток до нього, всього на 25 арк. у 2 прим.*
- *Додаток: відповідно до опису на 3 арк.*
- *Додаток: на 5 арк. у 2 прим., на першу адресу*
- *Додаток 3
до Інструкції з діловодства
(пункт 1.6 розділу II)*
- *Додаток 1
до наказу Білоцерківської гімназії № 5
20 листопада 2019 року № 321*

Підпис		
	➤ 1. Голова Державного комітету статистики України Підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
	➤ 2. Голова Підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
	➤ Директор Підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
	Головний бухгалтер Підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
	➤ Заступник Міністра юстиції України Підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Заступник Міністра фінансів України Підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
	➤ Голова дирекції Підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
	Секретар дирекції Підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
	➤ Директор Заступник директора Підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

**Гриф
погодження
документу**

- **ПОГОДЖУЮ**
*Заступник директора з НВР
Підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
05.02.2021*
- **ПОГОДЖЕНО**
*Протокол засідання експертної комісії закладу
23.01.2021 N 2*
- **СХВАЛЕНО**
*Протокол засідання педагогічної ради закладу
23.01.2021 N 2*

**Візи
документів**

- *Заступник директора з НВР
Підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
18.09.2021*
- *Заступник директора з НВР
Підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються
18.09.2021*

Відмітка про засвідчення копії

Згідно з оригіналом
Директор підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата
Відбиток печатки

Відмітки про виконавців документів

- *Маніленко Інна 123 45 67*
- *Маніленко 123 45 67*
- *Маніленко Інна 123 45 67, 765 43 2*
- *Маніленко Інна 123 45 67*
Матвійчук Сергій 765 43 21

Відмітка про ознайомлення з документом

З наказом ознайомлений:
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

З посадовою інструкцією ознайомлена:
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Алгоритм дій про впровадженню ДСТУ 4163:2020

- Внести зміни до Інструкції з діловодства закладу освіти

- Подати проєкт Інструкції на схвалення експертної комісії закладу освіти
- Після схвалення створити наказ про затвердження і введення в дію Інструкції з діловодства закладу освіти в новій редакції з **01.01.2022**