

Основні вимоги до реквізитів службового документа

1.	Зображення Державного герба України	Розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної ради України «Про Державний герб України»; герба Автономної Республіки Крим — відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим.
2.	Зображення емблеми організації або товарного знака	Відповідно до статуту (положення) розміщують з лівого боку від назви організації. Зображення емблеми реєструють згідно з установленим порядком. Емблему не відтворюють на бланку, якщо розміщено зображення Державного герба України.
3.	Зображення нагород	Відтворюють на бланках документів згідно із законодавством і розміщують на лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08.
4.	Код організації	Проставляють за ЄДРПОУ [15] після реквізиту довідкові дані про організацію (09).
5.	Код форми документа	Проставляють згідно з ДК010 вище реквізиту назва виду документа (10).
6.	Назва організації вищого рівня	Зазначають скорочено, а у разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення — повністю.
7.	Назва організації — автора документа	Повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні про організацію). Скорочену назву подають у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі.
8.	Назва структурного підрозділу організації	Зазначають тоді, коли вони — автори документа, і розміщують нижче реквізиту 07.
9.	Довідкові дані про організацію	Містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, факсів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо), їх розміщують нижче назви організації або структурного підрозділу.
10.	Назва виду документа	Має відповідати переліку, форм, які використовують в організації. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДК 010 та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу організації. У листі назву виду документа не зазначають.
11.	Дата документа	Це дата його підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування, яку оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дати, наприклад: 29 січня 2001 року.
12.	Реєстраційний індекс документа	Складають з його порядкового номера, який можна доповнювати за рішенням організації індексом, справи за номенклатурою справ, інформацією про кореспондента, виконавця тощо. Місце розташованості цього реквізиту

		залежить від бланка та виду документа. Якщо документ підготували дві чи більше організацій, то реєстраційний індекс складають із реєстраційних індексів кожної з цих організацій, які проставляють через правобіжну похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа.
13.	Посилання на реєстраційний індекс і дату документа	Містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу на спеціально відведеному місці на бланку.
14.	Місце складення або видання документа	Зазначають на всіх документах крім листів, у яких ці відомості визначають із реквізиту «Довідкові дані про організацію», і розміщують на рівні або нижче реквізитів 11,12.
15.	Гриф обмеження доступу до документа	Проставляють без лапок праворуч у верхньому куті на першій сторінці документа. За потреби його доповнюють даними, передбаченими нормативно-правовими актами, які регламентують порядок ведення діловодства, що містить інформацію обмеженого доступу
16.	Адресат документа	Можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни. У разі адресування документа організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи їхні назви подають у називному відмінку. У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата. Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата—у давальному. Якщо документ адресують багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено. До реквізиту «Адресат» входить поштова адреса. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи мають відповідати правилам надавання послуг поштового зв'язку. Якщо документ надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс.
17.	Гриф затвердження	Складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(-ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. У разі затвердження документа кількома посадовими особами їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні. Якщо документ затверджено постановою, рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера затверджувального документа у називному відмінку.
18.	Резолюція	Складається з прізвища виконавця (виконавців) у

		давальному відмінку, змісту доручення, терміну виконання, особистого підпису керівника, дати. Резолюцію треба ставити безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту або на вільній площі лицьового боку першого аркуша, але не на березі документа, призначеного для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції, дозволено оформлювати її на окремих аркушах або спеціальних бланках
19.	Заголовок до тексту документа	Повинен бути узгоджений з назвою документа і містити короткий виклад його основного смислового аспекту. Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про створення установи; посадова інструкція (кого?) секретаря-референта; протокол (чого?) засідання правління. Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволено подавати без заголовка.
20.	Відмітка про контроль	Контроль за виконанням документа позначають літерою «К», словом або штампом «Контроль» на лівому березі першого аркуша документа, на рівні заголовка до тексту.
21.	Текст документа	Містить інформацію, заради зафіксування якої було створено документ. Організації здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування українською мовою. У населених пунктах країни, де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, тексти документів у внутрішньому діловодстві, поряд із державною мовою можна складати мовою відповідної національної меншини у порядку, встановленому законодавством. Документи, які надсилають зарубіжним адресатам, можна оформлювати українською або мовою країни адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.
22.	Відмітка, про наявність додатків	Розміщують під текстом документа. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою: Додаток: на 5 арк. у 2 прим. Якщо документ має додатки, повних назв яких немає у тексті, то ці назви треба подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників. Додаток до розпорядчого документа повинен мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.
23.	Підпис	Складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надруковано не на бланку, скороченої - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища. Якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, то їхні підписи розташовують на одному рівні. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар. У разі відсутності

		посадової особи, підпис якої зазначено в документі, документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому випадку обов'язково зазначають посаду і прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом), наприклад: «Виконувач обов'язків», «Заступник». Підписувати документ із прийменником «за» або ставити правобіжну похилу риску перед назвою посади не дозволено.
24.	Гриф погодження	Розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з назвою організації), особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища, дати погодження.
25.	Віза	Візою оформлюють внутрішнє погодження документа. Віза складається з назви посади, особистого підпису, ініціалів і прізвища особи, яка візує документ, дати завізування. Візу розміщують нижче реквізиту 23, як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша документа. Візу ставлять на примірниках документів, які залишають в організації.
26.	Відбиток печатки	Засвідчує на документі підпис відповідальної особи. Перелік документів на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Його подають в інструкції з діловодства організації. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.
27.	Відмітка про засвідчення копії документа	Складають зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляють нижче реквізиту 23.
28.	Прізвище виконавця документа і номер його телефону	Зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа.
29.	Відмітка про виконання документа і направлення його до справи	Ставлять у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Вона містить такі дані: посилання на дату і номер документа про його виконання або коротку довідку про виконання, слова «До справи», номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади і підпис виконавця.
30.	Відмітка про наявність документа в електронній формі	Містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. ІГ ставлять у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.
31.	Відмітка про надійдення документа до	Містить такі дані: скорочену назву організації, дату (за потреби — годину і хвилину) надійдення документа і реєстраційний індекс документа, які ставлять у правому

	організації	куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа. Відмітку про надійдення документа до організації доцільно ставити за допомогою штампа.
32.	Запис про державну реєстрацію	Фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади». Його розташовують після номера акта чи після грифа затвердження.