**Вимоги до змісту та розташування реквізитів**

Під час оформлювання документів треба дотримуватися головних правил їх складання, що передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа або чистому аркуші паперу. Додержання цих вимог надає документові юридичної чинності.

|  |  |
| --- | --- |
| Реквізити | Розташовування та правила оформлювання |
| 1 | 2 |
| 01 - Державний Герб України, Герб Автономної Республіки Крим | Державний герб України зображують відповідно до Постанови Верховної Ради України "Про Державний герб України", герб Автономної Республіки Крим - відповідно до нормативно-правових актів Автономної Республіки Крим. На бланках з кутовою розташованістю реквізитів розмішують на верхньому березі бланка над серединою рядків з назвою організації, на бланках з поздовжньою розташованістю реквізитів - у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота -17 мм, ширина -12 мм. |
| 02 - Емблема організації або товарного знака (знака обслуговування) | На лівому березі бланка на рівні назви організації. Емблему не відтворюють, якщо є зображення Державного герба України. Зображення емблеми реєструють згідно з установленим порядком. На бланках недержавних організацій дозволено розташовувати зображення емблеми на верхньому березі документа, на бланках документів державних організацій - зображення Державного герба. Не можна на бланку замінювати назву організації зображенням емблеми, навіть якщо назву повністю відтворено в емблемі. |
| 03 - Зображення нагород | На лівому березі бланка на рівні реквізитів 07 і 08. |
| 04 - Код організації | Після реквізиту "Довідкові дані про організацію" (09) відповідно до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). |

**Вимоги до бланків документів**

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

Бланк документа - це зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою послідовною інформацією реквізитів і місцем, відведеним для змінної інформації. Бланк виготовляють згідно з вимогами Національного стандарту України (ДСТУ 4163-2003), чинного від 01 вересня 2003 року.

Він установлює такі види бланків:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви документа), крім листів (Додаток 1);

- бланк конкретного виду документа (зі зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа (Додаток 2);

- бланк листа (Додаток 3).

Послуговуючись загальним бланком організації, установи, розробляють бланки структурних підрозділів або бланки посадових осіб, якщо ця особа має право підпису документів.

Залежно від установчих документів організації загальний бланк містить такі реквізити:

o зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим - 01;

o емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)-02;

o зображення нагород - 03;

o код організації за ЄДРПОУ - 04;

o назва організації вищого рівня - 06;

o назва організації - 07;

o назва структурного підрозділу - 08;

o місця складання або видання документа - 14.

Проте місце складання або видання документа може не вказуватися, якщо воно входить до складу назви організації. Наприклад: *Національний університет "Київський політехнічний інститут", Харківська міська державна адміністрація, Донецька державна авіакомпанія "Донбас-Східні авіалінії України"* тощо.

Крім цього, загальний бланк може мати такі обмежувальні позначення для реквізитів:

o код форми документа за ДКУД - 05;

o дата документа -11;

o реєстраційний індекс документа - 12;

o заголовок до тексту документа - 19;

o відмітка про контроль - 20.

Зверніть, будь ласка, увагу, що у загальному бланку посадової особи на місці реквізиту "Назва структурного підрозділу" буде зазначена "Назва посади". Зазвичай, такі бланки виготовлюють для заступників керівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Бланки конкретних видів документів (розпоряджень, наказів, протоколів, актів тощо) доцільно виготовляти, якщо на підприємстві, в установі чи організації впродовж року створюється понад 200 документів цього виду.

У цьому разі склад реквізитів загального бланка доповнюють такими:

o код форми документа за ДКУД - 05;

o назва виду документа - 10.

Бланк листа може містити такі реквізити:

o зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим - 01;

o зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування) - 02;

o зображення нагород - 03;

o код орган ізації за ЄДРПОУ - 04;

o назва організації вищого рівня - 06;

o назва організації - 07;

o назва структурного підрозділу організації - 08;

o довідкові дані про організацію - 09.

Крім того, на бланку листа фіксують обмежувальні позначення для таких реквізитів:

o дата документа -11;

o реєстраційний індекс документа - 12;

o посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь -13;

o адресат - 16;

o заголовок до тексту документа - 19;

o відмітка про контроль - 20.

Зауважимо, що незалежно від виду бланка реквізит 01 "Зображення Державного герба України, герба Автономної республіка Крим" завжди розташовують над серединою реквізиту 06 "Назва організації вищого рівня" (а за його відсутності - реквізиту 07 "Назва організації").

Реквізит "Назва організації вищого рівня", "Назва організації", "Назва структурного підрозділу", "Довідкові дані про організацію", та "Назва виду документа", а також обмежувальні позначення для реквізитів "Дата документа", "Реєстраційний індекс документа", "Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь" у межах відповідних зон слід розміщувати одним із способів:

*o прапоровим,* за якого кожний рядок реквізиту починається від межі лівого берега.

*o зцентрованим,* за якого початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж лівого і правого берегів.

Підприємства, установи та організації, які згідно із Законом України "Про мови в Українській PCP" мають право використовувати у діловодстві поряд з українською мови національних меншин, можуть друкувати реквізити "Назва організації вищого рівня", "Назва організації", "Назва структурного підрозділу", "Довідкові дані про організацію" і "Назва виду документа" двома мовами - українською та мовою національних меншин, на одному рівні поздовжнього бланка. Підприємства, установи та організації, які ведуть листування з постійними закордонними кореспондентами, також можуть виготовляти бланки двома мовами: ліворуч-українською, праворуч - іноземною. Проте в межах України не рекомендовано застосовувати бланки, в яких використано іноземну мову.

Джерело: https://pidruchniki.com/1212012440636/dokumentoznavstvo/vimogi\_zmistu\_roztashuvannya\_rekvizitiv#39