**Національний стандарт України**

Національний стандарт України "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" ДСТУ 4163 -2003 поширюється на організаційно-розпорядчі документи - постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;

підприємств, установ, організації та їх об'єднань усіх форм власності.59

Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до банків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомоги друкувальних засобів. Вимоги його щодо оформлювання реквізитів можуть бути поширені на всі класі уніфікованих систем документації. Цей стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами.

Реквізит службового документа - це інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається формуляром.

Формуляр-зразок - це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити.

Державний стандарт України визначає такий склад реквізитів документів:

01. - зображення Державного герба України, герба Автономної

Республіки Крим.

02. - зображення емблеми організації або товарного знака (знака

обслуговування).

03. - зображення державних 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. 1(1. назва виду документа.

11. - дата документа.

12. - реєстраційний індекс документа.

13. - посилання на реєстраційний індекс та дату вхідного документа,

на якого дають відповідь.

14. - місце складання 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 додатка.

23. - підпис.

24. - гриф погодження документа.

25. - візи документа.

26. - відбиток печатки.

27. - відмітка про засвідчення копій.

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 від адресата.

32. - запис про державну реєстрацію.

Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений такими відомостями: розписка виконавця про одержання документа; хід виконання.

У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий: він залежить від змісту, призначення і способу оброблення документа.

Кожному реквізиту відведене певне місце, що робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання. Подаємо схему розташованості реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового і поздовжнього бланка (Рис. А. 1,2).

Документи, що їх складають в установі, організації, повинні мати такі обов'язкові реквізити:

назву організації (07);

назву виду документа (10) (не зазначаючи у листах);

дату (11);

реєстраційний індекс документа (12);

заголовок до тексту (19);

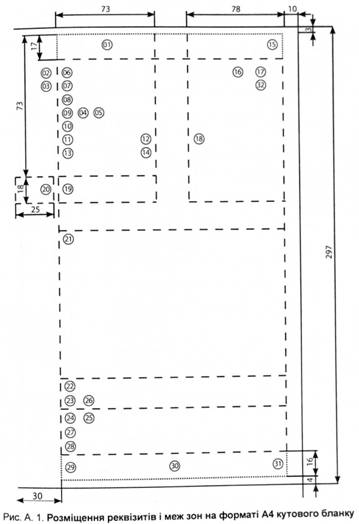
текст документа (210;

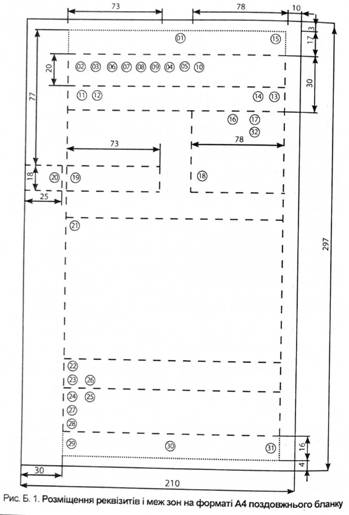
підпис (23).

Оформлюючи різні види документів відповідно до нормативних документів, крім зазначених обов'язкових реквізитів, використовують такі: 01,02, 03,04,05,06,08,09,13,14,15,16,17,18,22,24,25,26,27,28,29,30,31,32.

Зразок оформлення документа подано на с. 404.

У документах, що їх оформлюють на двох та більше сторінках, реквізити 22-28 проставляються після тексту (21), а 29-31 - на нижньому березі першої сторінки.





Джерело: https://pidruchniki.com/1601101340635/dokumentoznavstvo/natsionalniy\_standart\_ukrayini#82