



## **Окремі вимоги до оформлення документів**

**Витяг із ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНА  
УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ Уніфікована система  
організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів  
ДСТУ 4163:2020**

**Чинний від 01 вересня 2021 року**

**Для використання у роботі**

### **Вимоги до написання та оформлення тексту документа**

Текст документа має містити інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль;

**Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності:**

назва виду документа,

найменування установи - автора документа,

дата та реєстраційний індекс,

короткий зміст документа.

**У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатковозначаються такі реєстраційні дані:**

дата державної реєстрації,

номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами;

порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами.

Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».);

Копія набуває юридичної сили лише у разі її засвідчення в установленому порядку.

**Напис про засвідчення копії документа складається зі слів:**

«Згідно з оригіналом»,

найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію,

її власного імені та прізвища,

дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

**Наприклад:**

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу організації діловодства

Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------	----------------------

Дата

**Датування документа**

Дата документа — це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Датують усі службові відмітки, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юрособи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом: 07 вересня 2021 року.

Якщо дату оформлюють цифровим способом, її зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У такому випадку день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять: 07.09.2021

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів 2021.09.07

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Приклад 07 грудня 2019 року Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.». Приклад 25 травня 2019 р. У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як

словесноцифровим 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, оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від підпису.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації (далі - автоматизовані системи) діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа в складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55 (далі - Постанова №55). Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа. Реєстраційний індекс документа (далі — індекс документа) складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичних особах (далі — юрособа), зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ. Складові частини індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рисою. Наприклад: 354/01-10 або 678/01/01-10 або 08-10/345. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, - вхідний чи створений юрособою.

У разі застосування автоматизованих систем організації діловодства дозволено проставляти індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи згідно з Постановою № 55.

Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складення розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце документа має відповідати найменуванню населеного пункту.

**Наприклад:**

м. Дубно або

смт Млинів Рівненської області.

У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

Відмітку про додатки оформлюють після тексту листа перед підписом.

**Наприклад:** Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

У разі коли документ має додатки, назви яких не наведено в тексті документа, то оформлюють його так:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану робіт за 2021 р. на 5 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають. Коли документ містить більше 10 додатків, складають опис, а відмітку про наявність.

**Наприклад:**

Додатки: згідно з описом на 5 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють так: Додаток: на 10 арк. в 2 прим. на першу адресу.

У документі відмітку про наявність додатка оформлюють у тексті документа словами: «що додається», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

## **Оформлення адреси**

У разі адресування документа юрособі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку.

**Наприклад:** Центральний комітет Профспілки працівників освіти і науки України.

У разі адресування керівнику юрособи або його заступнику наменування юрособи має бути складовою назви посади адресата, яку зазначають у давальному відмінку. Якщо документ адресують багатьом юрособам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку.

**Наприклад:**

головам первинних профспілкових організацій

**Документ не може мати більше чотирьох адресатів.**

Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список, а на кожному документі зазначають лише одного адресата. Якщо документ адресують фізособі, спочатку зазначають ім'я та прізвище в давальному відмінку, потім - поштову адресу.

Реквізити адреси зазначають згідно з постановою КМУ «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку» від 05.03.2023 № 270.

**Наприклад:**

Міністерство освіти і науки України

проспект Берестейський, 10,

Київ, 01135

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають ім'я та прізвище в давальному відмінку, потім - поштову адресу.

**Наприклад:**

Володимиру Лисенку

вул. Сонячна, буд. 23, кв. 8,

м. Рівне,

Рівненська обл., 33028

## **Оформлення затвердження та погодження документа**

Гриф затвердження складається:

зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ,

назви посади,

підпису, імені, прізвища посадової особи,

дата затвердження.

У разі затвердження документа кількома особами або колегіальними органами оформлюють відповідну кількість грифів затвердження.

Якщо документ затверджують дві особи або два колегіальні органи, грифи розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох - на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

**Наприклад:**

ЗАТВЕРДЖУЮ

голова Рівненської міської організації Профспілки

Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління освіти

Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ затверджено розпорядчим документом юрособи, то гриф складається:  
зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО,

назви розпорядчого документа в називному відмінку,

його дати і номера.

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

**Наприклад:**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова РООП

Дата

№

Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів.

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юрособи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження складається:

зі слова ПОГОДЖУЮ,

найменування посади (найменування юрособи є складовою найменування посади),

підпису, імені, прізвища особи

дати погодження.

**Наприклад:**

ПОГОДЖУЮ

голова РООП

Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає. У разі якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження.

**Наприклад:**

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

Назва проєкту документа

Посада підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюють печаткою (за наявності). У разі погодження документа кількома особами або колегіальними органами оформлюють відповідну кількість грифів погодження. Якщо документ погоджують дві посадові особи або колегіальні органи, грифи погодження розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

**Відмітка про засвідчення копії документа складається:**

зі слів «Згідно з оригіналом» (без лапок),

з найменування посади, підпису особи, яка засвідчує копію, її імені та прізвища,

з дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують печаткою юрособи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юрособи або печатки «Для копій». Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

**Відмітка про ознайомлення з документом складається зі:**

слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок),

підпису, імені, дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення замість слова «документ» може бути зазначено конкретний його вид (наказ, посадова інструкція тощо).

**Наприклад:**

З наказом ознайомлений:

Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відмітку про ознайомлення розміщують нижче реквізиту «Підпис»

**Відмітка про надходження документа має містити:**

скорочену назву юрособи, до якої надійшов документ,

вхідний реєстраційний індекс, дату надходження документа.

Відмітку проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу

документа.

У разі застосування автоматизованих систем діловодства цю відмітку проставляють за допомогою штрихового коду (штрих-коду). Відмітку про наявність документа з паперовим (електронним) носієм проставляють згідно з Постановою № 55 та наказом Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» від 11.11.2014 № 1886/5.

У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочену назву юрособи, дату реєстрації, реєстраційний індекс. Код також має містити відомості про підписувача документа, а саме: П. І. Б. підписувача або назву юрособи (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії. QR-код додатково має містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів (далі — КЕП) і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу. Для актів додатково зазначають дані про погодження. Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа. Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці.

Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища та імені виконавця документа, номера його службового телефону.

#### **Наприклад:**

Сидорчук Володимир 068 444 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону. Допустимо через кому вказувати кілька номерів телефонів виконавців. В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців. Відомості про виконавця оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

Відмітка про виконання документа має складатися зі: 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.

#### **Наприклад:**

До справи № 01-10

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

Секретар

підпис

Ім'я

ПРІЗВИЩЕ

Дата

#### **Вимоги до тексту та заголовка**

Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного аспекту змісту документа. Заголовок має бути коротким, узгодженим із назвою документа, передавати зміст тексту та відповідати на запитання «Про що?», «Чого?», «Кого?». Наприклад: Наказ (про що?) про надання відпустки.

Текст документа має містити інформацію щодо того, з якою метою його було створено, і стосується питання, зазначеного в заголовку документа. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, допускається складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

## **Розташування підпису на документах**

### **Підпис має містити:**

назву посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій - на документі, надрукованому на бланку),

підпис (окрім електронних документів), ім'я і прізвище.

### **Наприклад:**

Голова РООП	Підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
-------------	--------	---------------

У разі відсутності посадової особи, ім'я та прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

### **Наприклад:**

Заступник директора	Підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------------------	--------	---------------

Директор	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------	---------------

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

### **Наприклад:**

В. о. директора	Підпис	Ім'я ПРІЗВИЩЕ
-----------------	--------	---------------

Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

Підпис у реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV (далі — Закон № 851) та «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 р. № 2155-VIII (далі — Закон № 2155).

## **Застосування печатки**

Юрособи, які відповідно до положення (статуту) мають гербову печатку або основну печатку юрособи із зазначенням назви та ЄДРПОУ, можуть засвідчувати на документі підпис посадової особи. Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою, визначає юрособа на підставі законодавства та згідно з інструкцією з діловодства.

Зверніть увагу, що з 19.07.2017 печатка не належить до обов'язкових реквізитів первинного документа згідно із Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих



актів України щодо використання печаток юридичними особами та фізичними особами-підприємцями» від 23.03.2017 р. № 1982-VIII.

Інші види печаток (структурних підрозділів тощо) для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), їх кількість та порядок застосування визначають в інструкції з діловодства юрособи.

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер посади особи, підписанта документа, але не повністю підпис, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог Законів № 851 та № 2155.

## **Вимоги до розпорядчих документів**

Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є фізособи, можна оформлювати рукописним способом.

Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Допустимо використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносів, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо. Для друкування реквізиту «Назва документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14–16 друкарських пунктів. Для друкування «Найменування юрособи», «Найменування структурного підрозділу юрособи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

Складові реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення)» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал. Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5–3 міжрядкових інтервали.

Реквізити «Найменування юрособи», «Назва виду документа» друкують великими літерами. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 — через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа, що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

**Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів:**

«Дата документа»,

«Заголовок до тексту документа»,

«Текст документа» (без абзаців),

«Відмітка про наявність додатків»,

«Віза документа»,

«Гриф погодження (схвалення) документа»,

«Відмітка про засвідчення копії документа»,

«Відомості про виконавця документа»,

«Відмітка про ознайомлення з документом»,

«Відмітка про виконання документа»,

найменування посади в реквізиті «Підпис»,

а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що є підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

### **Реквізити юридичної особи**

Поштову адресу зазначають у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), населений пункт, район, область, поштовий індекс.

Номери телефонів зазначають у такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

У разі оформлення документів, підготовлених кількома юрособами, їх найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа — посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч — реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення гербів, емблем юросіб або торговельних марок не відтворюють. Назву структурного підрозділу розміщують нижче назви юрособи.

Усі накази та інші розпорядчі документи нумеруються упродовж календарного року, а протоколи виборних органів - у межах їх повноважень.

Протокол - документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на

засіданнях виборних органів, зборах, нарадах тощо.

**У протоколі вказують такі реквізити:**

назва виду документа,

дату проведення заходу,

заголовок до тексту,

текст,

підписи голови і секретаря засідання.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної і основної. Вступна частина складається з прізвищ та ініціалів голови і секретаря засідання, кількості присутніх і відсутніх на засіданнях, порядку денного засідання з переліком питань, які підлягають розгляду та зазначенням доповідачів по кожному з них.

**Основний текст протоколу викладається по розділам:**

"Слухали", "Виступили", "Постановили".

Підписи голови та секретаря засідання на протоколі є обов'язковими.

3.27. Акт - документ, складений декількома особами і підтверджуючий установлені факти і дії.

**Акти оформляються за:**

результатом ревізій,

при прийомі-передачі справ,

прийомі обладнання, меблів, тощо.

3.28. Акт оформляється на стандартному аркуші паперу формату А4 і має такі реквізити:

назва документу,

місце затвердження,

заголовок до тексту,

підпис осіб (не менше трьох), які склали акт.

У кінці тексту акта записуються дані про кількість екземплярів акта та їх місце знаходження.

Акт підписується всіма особами, які брали участь у його складанні.

При наявності особливих думок у складачів акта або присутніх їх треба викладати нижче або на окремому аркуші.

**Доповідна записка** оформляється на стандартному папері формату А4 з вказівкою таких реквізитів: назва виду документа, адресат, дата, заголовок до тексту, текст, підпис.

Дата чи період часу, до якого відносяться відомості, викладені у доповідній записці, входять у заголовок.

**Службові листи служать для обміну інформацією.**

## **Основні різновидності листів:**

супровідний;  
гарантійний;  
інформаційний;  
лист-нагадування;  
лист-запрошення;  
лист-прохання;  
лист-вимога.

**Службові листи оформляються на бланках для листів або папері формату А4 і А5 в залежності від об'єму машинописного тексту. Всі листи, що надсилаються з організації, обов'язково реєструються у журналі вихідного листування.**

## **Вимоги до оформлення додатків до документів і відміток про їх наявність**

**Вимоги до складення й оформлення додатків до різних видів організаційно-розпорядчих документів визначені у пунктах 44 — 47 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних і місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі — Постанова № 55), а також у пунктах 86 — 87 Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої Постановою № 55.**

**Вимоги до оформлення реквізиту «Відмітка про наявність додатка» на організаційно-розпорядчих документах і передусім на службових супровідних листах встановлено Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163:2020).**

Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складають з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому

1. На додатках (положеннях, інструкціях, правилах, порядках тощо), що затверджуються розпорядчими документами (постановою, розпорядженням, наказом тощо), проставляють гриф затвердження відповідно до вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163:2020). А у відповідних пунктах розпорядчої частини тексту самої постанови, розпорядження чи наказу роблять посилання: «що додається» або «(додається)».

При цьому на додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

**Додаток  
до постанови президії ради ООП  
21.02.2024 № 26**

2. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, переліки, форми тощо) до основного документа (інструкції, порядку, правил тощо) повинні мати

відмітку з посиланням на цей основний документ та відповідний пункт його тексту, наприклад:

### **Додаток до Правил організації діловодства**

У тексті основного документа (інструкції, порядку, правил тощо) робиться відмітка про наявність додатків: «(додаток 1)»; «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

Додатки оформляють, як правило, на стандартних аркушах паперу формату А4 (210 мм × 297 мм).

Якщо додаток лише один, його не нумерують. У разі наявності кількох додатків на них зазначають порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2 і так далі. При цьому знак «№» перед цифровим позначенням не ставлять.

На другому і наступних аркушах додатка робиться відповідна відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1», «Продовження додатка 2».

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

Кожний додаток має бути завізований працівником, який його створив, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, мають бути підписані керівниками відповідних структурних підрозділів юридичної особи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

3. У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом за такою формою:

**Додаток: на 3 арк. у 2 прим.**

Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно вказати у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Інформація про стан виконання програми ОРП «Здоров'я» на 4 арк. в 1 прим.

2. Розподіл путівок для оргланок ООП в пансіонат «Пролісок».

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають, наприклад:

**Додаток форми галузевої звітності.**

У разі якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють у такий спосіб:

**Додаток: згідно з описом на 3 арк.**

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність документа оформлюють таким чином:

**Додаток: на 3 арк. у 2 прим. на першу адресу.**