



Бланк – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

Застосування бланків під час складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

Реквізити документів

Реквізити – це сукупність формальних елементів у складі документа, відсутність яких позбавляє документ юридичної сили. Розрізняють *постійні* й *змінні* реквізити документа.

Постійні – друкуються під час виготовлення бланка,
змінні – фіксуються на бланку в процесі заповнення.



ВИДИ БЛАНКІВ

ЗАГАЛЬНИЙ БЛАНК (без зазначення видів документів)



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(місце для назви документа)

_____ м. Полтава

№ _____

БЛАНК ДЛЯ ЛИСТІВ



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Пушкіна, 18/24, м. Полтава, 36011, тел./факс: (0532) 56-16-56
E-mail: archives@adm-pl.gov.ua, archive_pl@arch.gov.ua, Web: http://www.poltava.archives.gov.ua
Код ЄДРПОУ 03494528

№ _____

На № _____

ВИДИ БЛАНКІВ

БЛАНК КОНКРЕТНОГО ВИДУ ДОКУМЕНТА



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ


_____ м. Полтава

№ _____

1. Бланки виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості формату А-4 або А-5.
2. Бланки виготовляють за допомогою комп'ютерної техніки для створення електронних документів.
3. Обов'язковому обліку підлягають бланки у паперовій формі.

Склад реквізитів документів

- ▶ 1 — зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим
- ▶ 2 — зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)
- ▶ 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.



Найменування юридичної особи — автора документа — має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про юридичну особу. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано в положенні (статуті). Скорочене найменування зазначають у дужках або без них.

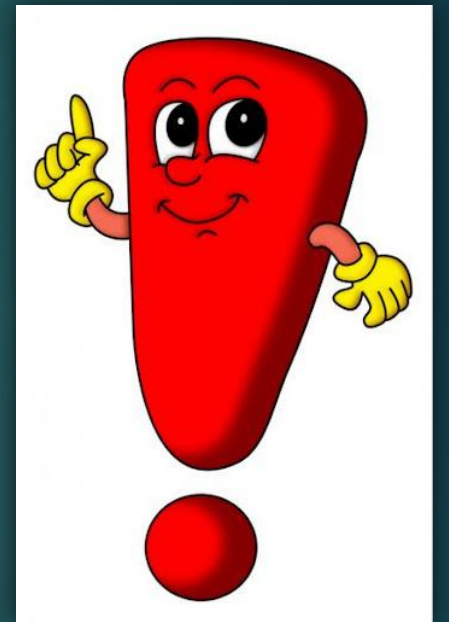
Довідкові дані про юридичну особу мають містити таке:

поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо). Ці дані розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування).

Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.



- **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.**
- У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Приклад

07.12.2019

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяць.

Приклад

2019.05.25

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

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

Приклад

25 травня 2019 р.

Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рисою.

Приклади

123/01-10

321/01/01-10

01-10/456

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, — вхідний чи створений юридичною особою.

Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни

- ▶ **Державний архів Житомирської області**
- ▶ **вул. Охрімова Гора, буд. 2/20**
- ▶ **м. Житомир, 10003**
- ▶ Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу.
- ▶ **Директорам центральних**
- ▶ **державних архівів України**
- Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку.
- Документ не може мати більше чотирьох адресатів. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.

АДРЕСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

- ▶ **Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД)**
- ▶ У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи: УНДІАСД.
- ▶ **Директору УНДІАСД**
- ▶ **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**
- ▶ У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.

АДРЕСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

- ▶ **Юрію Ковтанюку**
- ▶ **вул. Житомирська, буд. 23, с. Токарів,**
- ▶ **Новоград-Волинський р-н,**
- ▶ **Житомирська обл.,**
- ▶ **11754**
- ▶ Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу.

АДРЕСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

- ▶ **Український науково-дослідний**
- ▶ **інститут архівної справи**
- ▶ **та документознавства**
- ▶ **Завідувачу відділу документознавства**
- ▶ **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**
- ▶ Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата — у давальному.

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.

Приклад

Зваричу Сергію

Прошу підготувати проект договору

про постачання газу до 25.05.2019

Особистий підпис

10.05.2019

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.

Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».

Приклади

Наказ (про що?) про надання відпустки

Лист (про що?): про організацію конференції; щодо закордонних відряджень;

Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії

Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку.

Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій — на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище.

ПРИКЛАД:

Генеральний директор

ДП УкрНДНЦ

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Генеральний директор

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ підписують кілька посадових осіб **однієї** юридичної особи, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб.

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщують **на одному рівні**.

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

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.

В. о. директора

Особистий підпис

Власне ім'я

ПРІЗВИЩЕ

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

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України.

ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТА ЗОВНІШНЄ ПОГОДЖЕННЯ

ГРИФ

- ПОГОДЖЕНО
- НАЗВА ПОСАДИ КЕРІВНИКА
- *підпис* *Ім'я ПРІЗВИЩЕ*
- 00.00.0000

АРКУШ

- АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

ОФОРМЛЕННЯ

- Назва проєкту документ
- НАЗВА ПОСАДИ КЕРІВНИКА
- *підпис* *Ім'я ПРІЗВИЩЕ*
- 00.00.0000
- ‘

Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом.

- **Додаток: на 5 арк. у 2 прим**

- Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться у його тексті.

- **Додатки: згідно з описом на 2 арк.**

- У разі, якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

- **Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.**

- Якщо документ має додатки,

- **Додаток: на 15 арк. в 1 прим. на першу адресу.**

- Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Зразки оформлення додатків до документів

Додатки:

- 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за II квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.**
- 2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2019 р. на 3 арк. в 1 прим.**

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

- Додаток 1**
до наказу Укрдержархіву
від 20 листопада 2019 № 55
- У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.



Юридичні особи, що відповідно до положення (статуту) мають

гербову печатку юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, можуть засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи.

Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою юридичної особи, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.

Інші види печаток (структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), металеві печатки (для опечатування приміщень, шаф, сейфів)), їх кількість та порядок застосування юридичною особою визначають в інструкції з діловодства або у наказі.

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, 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 України.

Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів Згідно з оригіналом (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій».

Приклад

Згідно з оригіналом

Менеджер із персоналу

Особистий підпис
ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я

Дата Відбиток печатки

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.