**Новий ДСТУ 4163:2020 щодо оформлення документів.   
Що змінилося?**

***Найістотніше — зміни в розшифруванні підпису***. Реквізит «підпис» тепер включає такі елементи: найменування посади, особистий підпис, **власне ім’я і прізвище**. Тобто тепер у розшифруванні підпису повинні фігурувати **не ініціали і прізвище особи, яка підписує документ,** а зазначається її «Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ». Причому ПРІЗВИЩЕ — **великими літерами** (формат — Іван ЮЩЕНКО) (*5.22* ДСТУ [ДСТУ 4163:2020](file:///C:\Users\%D0%A1%D0%B5%D1%80%D0%B3%D1%96%D0%B9%D0%93%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE\Desktop\upload\news\2021\9\DSTU_4163.pdf)).

«Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ» **замість ініціалів** і прізвища тепер зазначаються і в реквізитах (15) «Адресат»; (16) «Гриф затвердження документа»; (17) «Резолюція»; (26) «Відмітка про засвідчення копії документа»; (28) «Відмітка про ознайомлення з документом»; (29) «Відмітка про виконання документа» (див. таблицю).

|  |  |
| --- | --- |
| **Було (*ДСТУ 4163:2003*)** | **Стало (*ДСТУ 4163:2020*)** |
| **«Підпис» (*5.22* ДСТУ 4163:2020*)*** | |
| Посада *підпис* Ініціал(и), прізвище  Приклад:  Директор *підпис* І. П. Ющенко | Посада *Особистий підпис* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  Приклад:  Директор *Особистий підпис* Іван ЮЩЕНКО |
| **«Адресат» (*5.15 ДСТУ 4163:2020*)**\* | |
| Посаду, прізвище, ініціал(и) адресата зазначають у давальному відмінку  Приклад:  Директору УНДІАСД  Ющенку І. П. | Посаду, власне ім’я та прізвище адресата зазначають у давальному відмінку  Приклад:  Директору УНДІАСД  Івану ЮЩЕНКУ |
| \* *А ось у прикладі оформлення заяви про прийняття на роботу, наведеному в додатку «В» до* ДСТУ 4163:2020*, реквізит «адресат» заповнений чомусь без урахування нових вимог* img 1. | |
| **«Гриф затвердження документа» (*5.16 ДСТУ 4163:2020*)** | |
| Слово «ЗАТВЕРДЖУЮ» (без лапок), найменування посади, підпис, ініціал(-и) і прізвище особи, що затвердила документ, дата затвердження  Приклад:  ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор УНДІАСД  *Підпис* І. П. Ющенко  07.03.2001 | Слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, особистий підпис, власне ім’я, прізвище особи і дата затвердження  Приклад:  ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор УНДІАСД  *Особистий підпис* Іван ЮЩЕНКО  01.09.2021 |
| **«Резолюція» (*5.17* ДСТУ ДСТУ 4163:2020)** | |
| Прізвища виконавця(ів) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата  Приклад:  Ющенку І. П.  Прошу підготувати пропозицію про постачання вугілля ТЕЦ-15 до 01.09.2001  *Підпис* 15.08.2001 | Прізвище(-а), власне(-і) ім’я(-ена) виконавця(-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата  Приклад\*:  ЮЩЕНКУ Івану  Прошу підготувати проєкт договору про постачання газу до 25.05.2019  *Особистий підпис* 01.09.2021 |
| \* *З прикладу заповнення цього реквізиту, наведеному в стандарті, не випливає, що прізвище необхідно зазначати великими літерами. Але, за логікою, і тут прізвище має зазначатися великими літерами.* | |
| **«Віза (внутрішнє погодження) документа» (*5.24 ДСТУ 4163:2020*)** | |
| Найменування посади, особистий підпис  ініціали і прізвище особи, яка візує документ, дата завізування  Приклад:  Начальник юридичного відділу  *Підпис* І. П. Ющенко  18.09.2001 | Найменування посади (за потреби), особистий підпис, власне ім’я і прізвище особи, яка візує документ, дата візування  Приклад:  Начальник юридичного відділу  *Особистий підпис* Іван ЮЩЕНКО  01.09.2021 |
| **«Відмітка про засвідчення копії документа» (*5.26 ДСТУ 4163:2020*)** | |
| Слова «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її ініціали і прізвище, дата засвідчення копії  Приклад:  Згідно з оригіналом  Секретар *Підпис* І. П. Ющенко  26.06.2001 | Слова «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її власне ім’я і прізвище, дата засвідчення копії  Приклад:  Згідно з оригіналом  Секретар *Особистий підпис* Іван ЮЩЕНКО  01.09.2021 |
| **«Відомості про виконавця документа» *(5.27 ДСТУ 4163:2020)*** | |
| Прізвище або прізвище, ім’я і по батькові виконавця документа і номер його службового телефону  Приклад:  Іваненко 556 07 24  Іваненко Петро Михайлович 556 07 24 | Прізвище і власне ім’я виконавця документа, номер його службового телефону  Приклад:  Федорчук Василь 123 45 67  У внутрішніх документах допустимо зазначати тільки прізвище виконавця документа і номер його службового телефону |
| **«Відмітка про ознайомлення з документом» (*5.28 ДСТУ 4163:2020*)** | |
| Цей реквізит не передбачався | Слова «З документом ознайомлений(-а, -і)» (без лапок), особистий(-і) підпис(-и), власне(-і) ім’я(-ена), дата, яку кожен працівник власноручно проставляє під час ознайомлення  Приклад:  З наказом ознайомлений:  *Особистий підпис* Іван ЮЩЕНКО  01.09.2021 |
| **«Відмітка про виконання документа» (*5.29 ДСТУ 4163:2020*)** | |
| Слова «До справи», номер справи, в якій документ зберігатиметься, дату направлення документа до справи, найменування посади і підпис виконавця  Приклад:  До справи № 03-4  Відповідь надіслано 13.05.2001 № 03-12/113  Посада І. П. Ющенко  Дата | Слова «До справи» (без лапок), номер справи, у якій документ зберігатиметься, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання, найменування посади, особистий підпис, власне ім’я та прізвище відповідальної особи, дата оформлення відмітки  Приклад:  До справи № 01-10  Лист-відповідь від 25.05.2019 № 01-10/01/123  Секретар *Особистий підпис* Іван ЮЩЕНКО  Дата |

***Найменування підприємства.*** Зазначається **ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ** (*7.4*ДСТУ 4163:2020). Допустимо використовувати **напівжирний прямий шрифт** (*7.2*ДСТУ 4163:2020).

Найменування юридичної особи повинне відповідати повному найменуванню, **зазначеному в положенні (статуті) про юридичну особу**. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, **якщо воно офіційно зафіксовано в положенні (статуті)**.

Скорочене найменування наводять у дужках або без них.

Приклад:

|  |
| --- |
| **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФАКТОР-МЕДІА»**  **(ТОВ «ФАКТОР-МЕДІА»)** |

***Назва виду документа.*** Зазначається великими літерами (**ЗАЯВА, НАКАЗ** тощо). Допустимо використовувати **напівжирний прямий шрифт** (*7.2 ДСТУ 4163:2020*). У листах назва виду документа не зазначається.

***Реєстраційний індекс документа***. Уточнено, як саме він повинен формуватися. Він складається з (1) **порядкового номера документа** в межах групи реєстрованих документів і (2) доповнюється індексами, що застосовуються підприємством, зокрема індексом номенклатури справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Приклад:

|  |
| --- |
| 123/01-10 |

***Дата документа.*** Допускаються цифровий і словесно-цифровий формат заповнення дати. Словесно-цифровий використовується, якщо документ містить відомості фінансового характеру.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Цифровий | 07.07.2019  Допускається варіант:  2001.01.15 (головно для іноземного листування) | Крапку в кінці дати не ставлять.  Якщо число місяця містить одну цифру, обов’язково ставимо попереду нуль (наприклад, 07) |
| Словесно-цифровий | 07 грудня 2019 року  або  07 грудня 2019 р. | Якщо число місяця містить одну цифру, обов’язково ставимо попереду нуль |

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

***Реквізити поштового адреса.*** Зазначають у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Якщо місцезнаходження юрособи відрізняється від адреси фактичного провадження діяльності, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДР) і фактичну (для листування).

***Місце складання документа.*** Зазначають на всіх документах, окрім листів. У *ДСТУ* вказано, що місце складання документа повинне відповідати найменуванню населеного пункту згідно з *ДК 014-97.*

Хоча Держстат звертав увагу на те, що цей класифікатор вже втратив свою актуальність. Тепер діє Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (далі — КАТОТТГ), затверджений наказом Мінрегіону від 26.11.2020 р. № 290.

Тому орієнтуватися треба на нього.

Приклади: (1) м. Харків; (2) Київ.

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

При цьому не зовсім зрозуміло, як за КАТОТТГ вказувати найменування таких населених пунктів, як селище міського типу, селище, село. Зокрема, чи потрібно вказувати назву територіальної громади, до якої відноситься населений пункт. Оскільки в одному районі може бути декілька населених пунктів з однаковою назвою, вочевидь, найменування села/селища має заповнюватися, наприклад, так:

*с. Веселівка Дмитрівської територіальної громади Кропивницького району Кіровоградської області.*

***Підписання документа у разі відсутності посадової особи.*** У такому разі документ підписує заступник такої посадової особи або інша особа, яка виконує її обов’язки. При цьому зазначається фактична посада, власне ім’я і прізвище особи, яка підписала документ.

img 2

Слова «Виконувач обов’язків» або «В. о». до найменування посади керівника юридичної особи додають тільки у разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

**Неправильний варіант**:

img 3

У разі відсутності посадової особи, яка зазначена в документі, у разі неможливості передрукувати документ, до документа вносять виправлення рукописним або машинописним способом:

img 4

***Відбиток печатки.*** Проставляють так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, **але не особистий підпис посадової особи**, або в спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».

***Відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.*** Це стосується документів тривалого (більше 10 років) зберігання. Такі документи не можуть створюватися тільки в електронній формі (обов’язкове їх дублювання в паперовій формі). У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрихкод або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс. QR-код також повинен містити відомості про підпис електронного документа або накладання електронної печатки, а саме: прізвище, ім’я, по батькові підписувача або найменування юридичної особи (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії. Крім того, QR-код додатково повинен містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу.

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

За ДСТУ 4163:2003 на одному аркуші можна було друкувати документи зі строком зберігання до 5 (а не 10) років.

***Розміри відступів від лівого поля документів***. Для: абзаців у тексті — 10 мм (замість 12,5 мм); реквізиту «Адресат» — 90 мм (замість 92 мм); реквізиту «Гриф затвердження» — 100 мм (замість 104).

**ТОП-запитання, пов’язані з новим ДСТУ 4163:2020**

***Чи обов’язковий* ДСТУ 4163:2020*?***

У Законі України «Про стандартизацію від 05.06.2014 р. № 1315-VII *(ч. 2 ст. 23)* зазначено, що

«*національні стандарти застосовуються на добровільній основі, крім випадків,* ***якщо обов’язковість їх застосування встановлена нормативно-правовими актами».***

ДСТУ 4163:2003 був обов’язковим. На обов’язковість його застосування, зокрема, вказували Правила діловодства № 1000/5 *(затверджені наказом Мін’юсту від 18.06.2015 р. № 1000/5)*, які обов’язкові для застосування усіма юридичними особами. Тому, за логікою, і стандарт, який прийшов йому на зміну, — ДСТУ 4163:2020 — теж є обов’язковим. Хоча, звичайно ж, поки не будуть внесені зміни до нормативно-правових актів, у ті ж Правила № 1000/5 і не буде прописано пряму згадку про новий стандарт ДСТУ 4163:2020, обов’язковість його застосування не така очевидна.

***Як бути з типовими формами документів?***

Якщо використовуєте типові форми документів, то поки не будуть внесені зміни в ці форми документів, на наш погляд, слід оформляти реквізит «підпис» в тому форматі, який зазначений у типовій формі (тобто з ініціалами).

А якщо використати самостійно розроблені форми типових документів? Взагалі й самостійно розроблені форми типових документів повинні містити всі реквізити типової форми. Але якщо затвердите свою форму типового документа з форматом підпису згідно з ДСТУ 4163:2020 — цей варіант оформлення теж буде правильним.

***Яка відповідальність за недотримання ДСТУ?***

Якщо ви, наприклад, подаватимете позов до суду, засвідчивши копії документів не відповідно до вимог ДСТУ, то позов можуть не прийняти. А ось юридична сила документа, тільки з тієї причини, що, наприклад, такий реквізит, як «підпис», буде оформлений у «старому» форматі (із зазначенням ініціалів), ставиться під сумнів не може.

***Чи поширюється ДСТУ на бухпервинку?***

Формально — ні. Оскільки вимоги до оформлення бухпервинки встановлені *Законом про бухоблік*. Але з іншого боку — в якому форматі зазначати, наприклад, такий реквізит, як «дата складання», або як саме повинен заповнюватися реквізит «особистий підпис», *Закон про бухоблік* не визначає. Тому, вочевидь, тут теж доведеться орієнтуватися на *ДСТУ*. Зокрема, підписи на документі теж, імовірно, доцільно проставляти у форматі «Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ».

Але навіть якщо первинний документ буде заповнений у «старому оформленні», це ніяк на його чинність не впливає.