

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Державна уніфікована система документації УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Вимоги до оформлення документів

Государственная унифицированная система документации
УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-
РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Требования к оформлению документов

The state unified documentation system
UNIFIED SYSTEM OF MANAGERIAL DOCUMENTATION

Requirements for presentation of documents

Чинний від _____

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи з різними носіями інформації (далі – документи), зокрема на: організаційні (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи, договори); розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження); інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо) документи, створювані в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших

юридичних осіб (далі – юридична особа) незалежно від їх функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

1.2 Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

1.3 Вимоги цього стандарту щодо оформлення реквізитів можуть бути поширені на всі класи уніфікованих систем документації.

1.4 Стандарт визначає склад та зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів зі всіма носіями інформації. Стандарт не поширюється на технологію фіксування інформації реквізитів в електронних документах.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативно-правові акти та нормативні документи:

Указ Президента України від 3 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»

Закон України від 23 грудня 1998 року № 350-XIV «Про затвердження Конституції Автономної Республіки Крим»

Закон України від 21 січня 1994 року № 3855-XII «Про державну таємницю»

Постанова Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-XII «Про Державний герб України»

Постанова Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку»

Постанова Кабінету Міністрів України від 22 червня 2005 року № 499 «Про внесення змін до Положення про Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України»

Постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію»

Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5 «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів»

ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ І СКОРОЧЕННЯ

3.1 У цьому стандарті використано терміни та визначення понять, установлені ДСТУ 2732.

3.2 У цьому стандарті застосовано такі скорочення:

ДКУД – Державний класифікатор управлінської документації

ЄДРПОУ – Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України.

4 СКЛАД РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

4.1 Оформлюючи документи, потрібно використовувати такі реквізити:

01 – зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим

02 – зображення торговельної марки (знака для товарів і послуг) юридичної особи або емблеми

- 03 – найменування юридичної особи вищого рівня
- 04 – найменування юридичної особи
- 05 – найменування структурного підрозділу юридичної особи
- 06 – довідкові дані про юридичну особу
- 07 – код форми документа
- 08 – код юридичної особи
- 09 – 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 документа
- 26 – відмітка про засвідчення копії документа
- 27 – відомості про виконавця документа
- 28 – відмітка про виконання документа
- 29 – відмітка про надходження документа до юридичної особи
- 30 – запис про державну реєстрацію

4.2 Схеми розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового і поздовжнього бланка подано в додатку А.

4.3 У разі виготовлення бланків документів використовують такі реквізити: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, а також обмежувальні позначки для розташування реквізитів: 07, 10, 11, 12, 13, 15, 18, 19. Зразки бланків документів наведено в додатку Б. У разі застосування трафаретних текстів документів використовують реквізит 20.

4.4 Документи, що їх створюють юридичні особи, обов'язково повинні мати такі реквізити: найменування юридичної особи (04), назва виду документа (09) (не зазначають на листах), дата документа (10), реєстраційний індекс документа (11), заголовок до тексту документа (19), текст документа (20), підпис (22).

Оформлюючи різні види документів відповідно до нормативних документів, крім зазначених реквізитів, використовують такі: 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30. Приклади оформлення документів наведено в додатку В.

4.5 У документах, що їх оформлюють на двох і більше сторінках, реквізити 21–27 проставляють після тексту документа (20), а реквізити 28–29 – на нижньому полі першої сторінки документа.

5 ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

5.1 Зображення Державного Герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України»; Герба Автономної Республіки Крим – відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим згідно із Законом України «Про затвердження Конституції Автономної Республіки Крим».

Дозволено розміщувати зображення Державного Герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів

інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня.

Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим (далі – герби) на кутових бланках розташовують на верхньому полі над серединою рядків з найменуванням юридичної особи, а на поздовжніх бланках – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

5.2 Зображення торговельної марки (знака для товарів і послуг) юридичної особи або емблеми відповідно до положення (статуту) про юридичну особу розміщують на бланку з лівого боку від найменування юридичної особи або на верхньому полі бланка документа. Ці зображення не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення герба.

Зображення торговельної марки (знака для товарів і послуг) юридичної особи або емблеми реєструють згідно з установленим порядком.

5.3 Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю.

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

5.5 Найменування структурного підрозділу, зокрема відокремленого структурного підрозділу, юридичної особи зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи.

5.6 Довідкові дані про юридичну особу містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо). Ці дані розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначають відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку» 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 ведення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних дозволено зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування).

5.7 Код форми документа (за наявності) проставляють згідно з ДКУД у правій частині верхнього поля документа.

5.8 Код юридичної особи проставляють за ЄДРПОУ згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до Положення про Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України». На загальному бланку юридичної особи та на бланку конкретного виду документа цей код розміщують під реквізитом «Код форми документа» (за його наявності), а на бланку листа – після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

5.9 Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, крім листів.

Назва виду документа має відповідати назві, зафіксованій у переліку форм, запроваджених в юридичній особі. Перелік містить назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в положенні (статуті) юридичної особи.

5.10 Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Крім того, датують службові відмітки, зроблені на документі, – візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа.

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. При цьому число і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Приклад

29.08.2014

Дозволено оформлювати дату в такій послідовності: рік, місяць, число.

Приклад

2014.08.29

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

Приклад

02 вересня 2014 року

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

Приклад

15 вересня 2014 р.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, яка відповідає даті проставлення останнього підпису.

Дату документа у бланку проставляють на спеціально відведеному місці.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

5.11 Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа у межах групи документів, що реєструють, який доповнюється індексами, запровадженими в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондента, посадової особи, яка розглядає або підписує документ, виконавців або питань діяльності, яких стосується документ.

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

Приклади

- 1 123/01-12
- 2 321/01/01-17
- 3 01-15/600

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

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс містить індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб й проставлені через правобічну похилу риску в тій послідовності, в якій документ підписано його авторами.

Приклад

821/532/705

Місце розташування реєстраційного індексу в документі залежить від виду бланка та виду документа.

5.12 Посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розташовують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

5.13 Місце складення документа зазначають на всіх документах, крім листів.

Місце складення документа має відповідати назві населеного пункту згідно з Класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України.

Приклади

- 1 м. Одеса
- 2 смт Гостомель Київської області
- 3 с-ще Озерне Коростишівського району Житомирської області
- 4 с. Березівка Макарівського району Київської області

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

5.14 Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» тощо) оформлюють відповідно до нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, згідно з Законом України «Про державну таємницю» та Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію». Цей реквізит розташовують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа».

5.15 Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їх структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подають у називному відмінку.

Приклади

1 Український центр
оцінювання якості освіти

2 Український науково-дослідний
інститут архівної справи та
документознавства
Відділ архівознавства

У найменуванні адресата дозволено зазначати скорочене найменування юридичної особи.

Приклад

ПАТ «Концерн Хлібпром»

У разі адресування документа керівникові юридичної особи або його заступникові, найменування юридичної особи має бути складником найменування посади адресата.

Приклад

Директору УНДІАСД
Прізвище, ініціал(и)

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному.

Приклад

Український науково-дослідний
інститут архівної справи та
документознавства
Завідувачу відділу документознавства
Прізвище, ініціал(и)

Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам, адресата зазначають узагальнено.

Приклади

1 Керівникам архівних установ

2 Директорам центральних
державних архівів України

Документ не повинен 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 розсилки, а на кожному документі зазначають тільки одного адресата.

Реквізит «Адресат» може включати поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу юридичної особи мають відповідати правилам надання послуг поштового зв'язку згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку».

Приклад

Державний архів Сумської
області
вул. Садова, буд. 49, корп. 1,
м. Суми, 40030

Якщо документ адресують фізичній особі, то спочатку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата у називному відмінку, а потім – поштову

адресу.

Приклад

Петриненко Іван Сидорович
вул. Українська, буд. 123-а, кв. 2,
м. Запоріжжя, 69095

5.16 Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), найменування посади, особистого підпису, ініціала(-ів) і прізвища особи та дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі.

Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова правління
ПАТ «Агрус Банк»
Особистий підпис, ініціал(и), прізвище
Дата

У разі затвердження документа кількома посадовими особами оформлюють відповідну кількість грифів затвердження і розташовують їх на одному рівні.

Перелік видів документів, що мають бути затвержені з проставлянням грифа затвердження, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.

Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви виду в називному відмінку, дати і номера цього розпорядчого документа.

Приклад

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора УНДІАСД

Дата №

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

5.17 Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвищ(-а), ініціала(-ів) виконавця(-ів) у давальному відмінку, змісту доручення, строку виконання, особистого підпису керівника, дати.

Приклад

Прізвище, ініціал(и)

Прошу підготувати проект договору
про постачання газу до 31.10.2014

Особистий підпис

Дата

Резолюцію пишуть 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, резолюцію оформлюють на окремих аркушах або спеціальних бланках.

5.18 Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін.

Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

5.19 Заголовок до тексту документа містить стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Він має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію конференції; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Заголовок до тексту документа оформлюють без відступу від межі лівого поля на спеціально відведеному місці на бланку.

5.20 Текст документа містить інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа.

Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Текст документа не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети, таблиці або шляхом поєднання цих форм.

Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, що їх направляють до державних органів, потрібно складати виключно українською мовою.

5.21 Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважним чином у тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом.

Приклад

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Приклад

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2014 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2014 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2013 № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Приклад

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

У разі, коли документ містить більше десяти додатків, складають опис, а у відмітці про наявність додатків зазначають як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додатки: згідно з описом на 2 арк.

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

Приклад

Додаток: на 12 арк. в 1 прим. на першу адресу.

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка до нього оформлюють безпосередньо у тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 2», «відповідно до додатка 3» 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.

Приклад

Додаток 1
до наказу директора УНДІАСД
09.12.2013 № 432

5.22 Підпис містить найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій – на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис, ініціал(и) і прізвище.

Приклади

1 Генеральний директор державного підприємства «Перемога»	Особистий підпис	Ініціал(и), прізвище
2 Генеральний директор	Особистий підпис	Ініціал(и), прізвище

У документах, що їх підписують вищі посадові особи держави, замість ініціалів можна зазначати повне ім'я особи.

Приклад

Вице-прем'єр-міністр України	Особистий підпис	Ім'я, прізвище
------------------------------	------------------	----------------

Якщо документ підписують декілька посадових осіб, їх підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб.

Приклад

Директор	Особистий підпис	Ініціал(и), прізвище
Головний бухгалтер	Особистий підпис	Ініціал(и), прізвище

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

Приклад

Голова правління банку «Схід»	Голова правління банку «Захід»
Особистий підпис Ініціал(и), прізвище	Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

Приклад

Голова комісії	Особистий підпис	Ініціал(и), прізвище
Секретар	Особистий підпис	Ініціал(и), прізвище

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

Приклад

Заступник директора	Особистий підпис	Ініціал(и), прізвище
_____ Директор		_____ Ініціал(и), 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 додають тільки у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

Приклад

В. о. директора	Особистий підпис	Ініціал(и), прізвище
-----------------	------------------	----------------------

Реквізит «Підпис» розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

5.23 Юридичні особи, що відповідно до положення (статуту) мають гербову печатку або основну круглу печатку юридичної особи із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, можуть засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи. Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати печаткою юридичної особи, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.

Інші види печаток (структурних підрозділів, для копій, пакетів тощо), їх кількість та порядок застосування юридичною особою визначаються в інструкції з діловодства.

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

5.24 Візою оформлюють внутрішнє погодження документа.

Віза складається з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, ініціала(-ів) і прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Приклад

Начальник юридичного відділу
Особистий підпис Ініціал(и), прізвище
Дата

За наявності у особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення.

Приклад

Начальник загального відділу
Особистий підпис Ініціал(и), прізвище
Зауваження і пропозиції додаються
Дата

Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається у юридичної особи.

5.25 Грифом погодження документа оформлюють зовнішнє погодження документів.

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖУЮ (без лапок), найменування посади (найменування юридичної особи є складником найменування посади), особистого підпису, ініціала(-ів) і прізвища особи та дати погодження.

Приклад

ПОГОДЖУЮ

Заступник генерального
директора ДП «Перемога»

Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Дата

Якщо документ погоджують іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви виду погоджувального документа у називному відмінку, його дати та номера.

Приклад

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
ЦДАВО України

Дата №

Гриф погодження документа розміщують нижче реквізиту «Підпис».

У разі, коли зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження.

Приклад

Аркуш погодження додається

5.26 Відмітка про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціала(-ів) та прізвища і дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби

прДСТУ 4163:20__

діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи, або печатки для копій.

Приклад

Згідно з оригіналом

Менеджер з персоналу Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Дата Відбиток печатки

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

5.27 Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища, ім'я та по батькові виконавця документа і номера його службового телефону.

Приклад

Іваненко Василь Петрович 123 45 67

У внутрішніх документах дозволено зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

Приклад

Іваненко 123 45 67

Дозволено через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем.

Приклад

Петренко Іван Миколайович 987 65 43, 876 54 32

В одному документі за потреби може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців.

Приклад

Гордієнко Ольга Петрівна 222 33 44

Сидоренко Сергій Іванович 222 33 45

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

5.28 Відмітка про виконання документа максимально складається з таких елементів: словосполучення «До справи», номера справи, в якій документ буде зберігатися, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, ініціала(-ів) та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Приклади

1 До справи № 02-10

Лист-відповідь від 10.09.2014 № 02-10/01/123

Секретар Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Дата

2 До справи № 03-15

Питання вирішено позитивно у телефонній розмові 11.09.2014

Головний бухгалтер Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Дата

Відмітку про виконання документа проставляють від руки у лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

5.29 Відмітка про надходження документа до юридичної особи містить такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому боці у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації ця відмітка наноситься за допомогою штрихового коду.

5.30 Запис про державну реєстрацію проставляють на нормативно-правових актах установ, внесених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку згідно з Указом Президента України «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» та наказом Міністерства юстиції України «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів».

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 мм x 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи після грифа затвердження документа.

6 ВИМОГИ ДО БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ ТА ОФОРМЛЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

6.1 Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210 мм × 297 мм) та А5 (148 мм × 210 мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 мм × 420 мм) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 мм × 148 мм) – для резолюцій (доручень).

6.2 Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах:

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

6.3 Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Дозволено виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки.

6.4 Бланки документів проектують відповідно до додатка А, де у схемах позначено зафіксовані межі зон розташування реквізитів. Кожну зону призначено для розташування певних реквізитів.

6.5 Реквізити розміщують у межах, встановлених схемами, з допуском ± 2 мм.

6.6 Можна використовувати два варіанти розташування реквізитів – кутовий і поздовжній.

6.7 Реквізит 01 розташовують над серединою реквізиту 03 (за його відсутності – реквізиту 04).

Реквізити 03, 04, 05, 06, 08, 09 та обмежувальні позначки для реквізитів 10, 11, 12 у межах зон розташування реквізитів потрібно розміщувати одним із способів:

– центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів);

– прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів).

Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рисою.

6.8 Установлюють такі види бланків документів (зразки бланків документів наведено у додатку Б):

– загальний бланк юридичної особи для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа, крім листа);

– бланк листа;

– бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа, крім листа).

Виготовлення бланків конкретних видів документів дозволено, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

На основі загального бланка юридичної особи можна розробляти бланки структурних підрозділів юридичної особи і/або бланки посадових осіб у тому разі, якщо керівники структурних підрозділів чи відповідні посадові особи мають право підписувати документи у межах своїх повноважень. При цьому зображення гербів, емблеми або товарного знаку (знаку обслуговування) на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, та посадових бланках не відтворюють.

На бланку розпорядження сільського, селищного або міського голови реквізити зазначають один під одним у такому порядку: повна назва населеного пункту згідно з Класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України, найменування посади, назва виду документа.

6.9 Загальний бланк юридичної особи максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 13. Дозволено розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів 07, 10, 11, 18, 19.

Бланк листа юридичної особи максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 06, 08. На бланку листа рекомендовано розміщувати обмежувальні позначки для розташування реквізитів 10, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного виду документа, крім листа, максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 09, 13, а також обмежувальні позначки для розташування реквізитів 07, 10, 11, 18, 19.

6.10 На бланках юридичних осіб – суб'єктів України, що мають право згідно із законодавством використовувати поряд із українською мовою мови національних меншин, реквізити 03, 04, 05, 06 друкують українською мовою та мовою національної меншини, на одному рівні поздовжнього бланка.

6.11 Юридичні особи, що ведуть листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть виготовляти бланки, реквізити яких зазначають двома

мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Герби на таких бланках проставляють у центрі верхнього поля.

Бланки, що містять реквізити, наведені іноземною мовою, застосовувати в межах України не рекомендується.

6.12 Залежно від характеру діяльності юридичної особи, її бланки можна обліковувати. Порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

7 ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЇХ ВИГОТОВЛЯЮТЬ ЗА ДОПОМОГОЮ ДРУКУВАЛЬНИХ ЗАСОБІВ

7.1 Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволено оформлювати рукописним способом.

7.2 Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman, шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Дозволено використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Найменування юридичної особи» використовують шрифт, розмір якого має бути більшим, ніж для друкування реквізиту «Найменування юридичної особи вищого рівня».

Під час друкування реквізитів «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» дозволено використовувати напівжирний прямий шрифт.

7.3 Текст документів на папері формату А4 рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5–3 міжрядкових інтервали.

7.4 Назву виду документа друкують великими літерами.

7.5 Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

7.6 Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту «Текст документа») – 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

7.7 Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 мм – для абзаців у тексті;

92 мм – для реквізиту «Адресат»;

104 мм – для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 мм – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

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 документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про виконання документа», найменування посади у реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

7.8 За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – без відступу від межі лівого поля; другий – через 104 мм від межі лівого поля.

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

7.10 Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

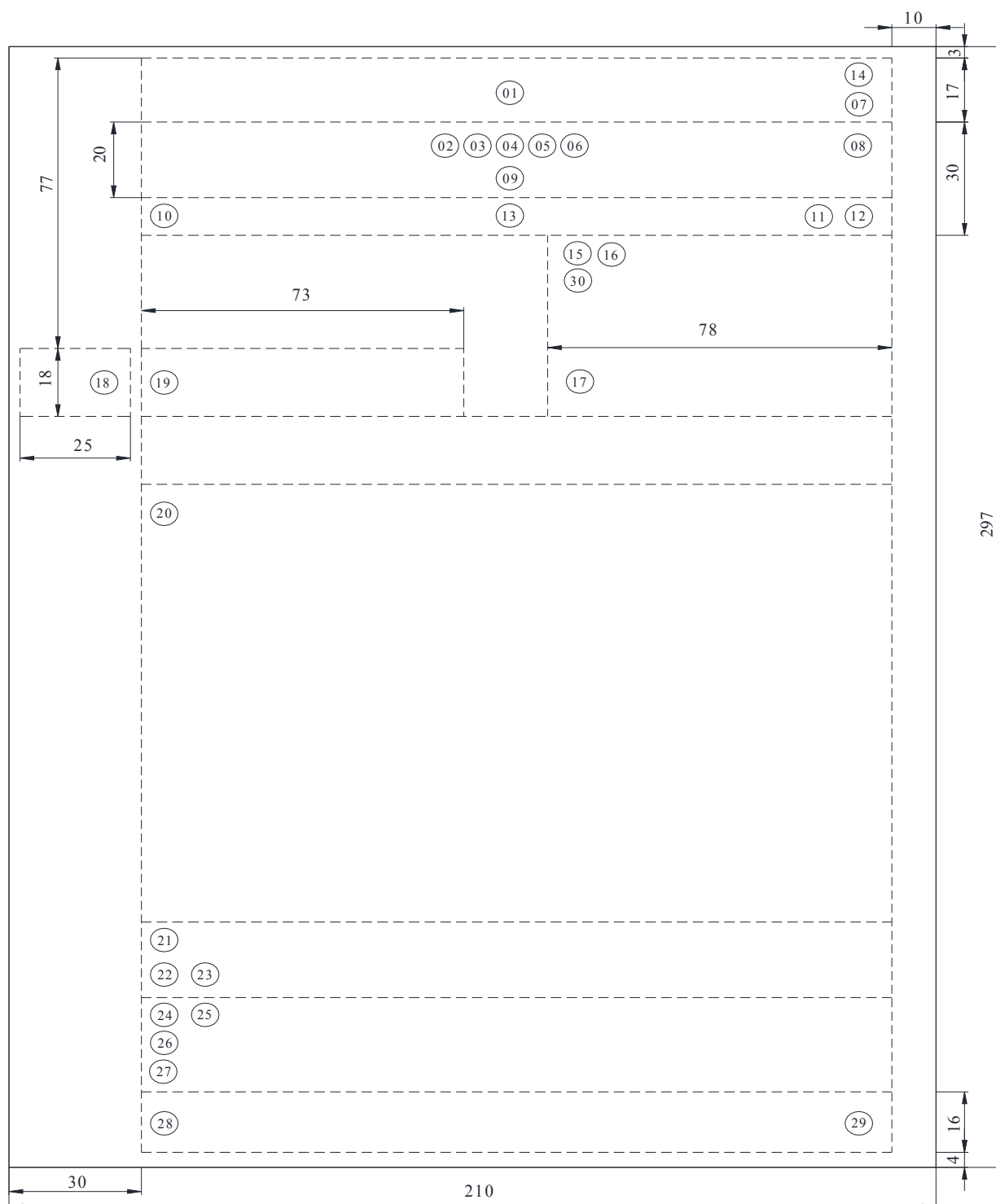
Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

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

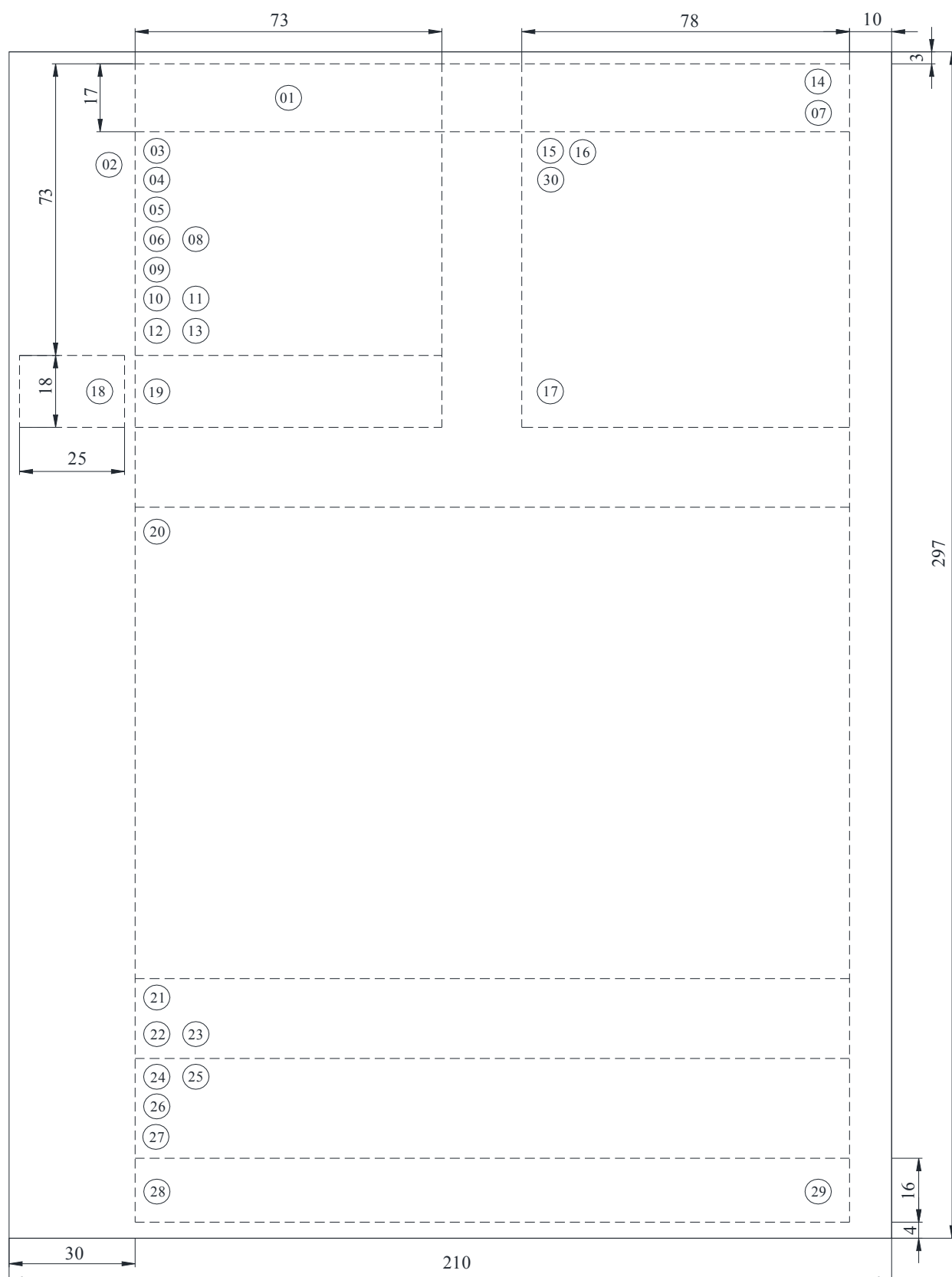
ДОДАТОК А
(обов'язковий)

СХЕМИ РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

А.1 Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка



А.2 Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка



ДОДАТОК Б
(рекомендований)

ЗРАЗКИ БЛАНКІВ ДОКУМЕНТІВ

Б.1 Зразок поздовжнього загального бланка юридичної особи



УКРДЕРЖАРХІВ
**УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)**

Код ДКУД _____

(місце для назви виду документа)

Київ

№ _____

Г

Г

Б.2 Зразок кутового бланка листа юридичної особи



**ДЕРЖАВНА
АРХІВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ**

УКРДЕРЖАРХІВ

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110

Тел. 277-27-77, факс 277-36-55

E-mail: mail@archives.gov.ua

Web: http:// www.archives.gov.ua

Код ЄДРПОУ 37552598

№ _____

На № _____ від _____

Г

Г

Б.3 Зразок поздовжнього бланка листа юридичної особи



УКРДЕРЖАРХІВ

**УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ
СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)**

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел./факс: (044) 275-53-82, тел. 275-13-74
E-mail: undiasd@archives.gov.ua Код ЄДРПОУ 22992594

№ _____ На № _____ від _____



Б.4 Зразок поздовжнього бланка листа структурного підрозділу юридичної
особи

УКРДЕРЖАРХІВ

**УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ
СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)**

Відділ документознавства

вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110, тел. 275-13-74

№ _____ На № _____ від _____



прДСТУ 4163:20__

Б.5 Зразок поздовжнього бланка посадової особи

**СЕЛО ТОКАРІВ НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА**

(місце для назви виду документа)

№ _____

Г

Г

Б.6 Зразок бланка конкретного виду документа



**УКРДЕРЖАРХІВ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)**

Код ДКУД _____

НАКАЗ

Київ

№ _____

Г

Г

ДОДАТОК В

(довідковий)

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

В.1 Приклад оформлення наказу юридичної особи



УКРДЕРЖАРХІВ
**УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ
 СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**
 (УНДІАСД)

Код ДКУД 020122**Н А К А З**06.08.2012

Київ

№ 31

Про розподіл функціональних
 обов'язків між керівництвом
 УНДІАСД

Відповідно до Статуту Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 22.06.2012 № 927/5 та структури УНДІАСД, затвердженої Укрдержархівом 09.07.2012, з метою уточнення функціональних обов'язків у апараті управління УНДІАСД, посилення персональної відповідальності за конкретні напрями діяльності УНДІАСД

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити розподіл функціональних обов'язків між директором, його заступниками та ученим секретарем згідно з додатком 1.
2. Встановити, що у разі відсутності директора інституту або одного із його заступників їх обов'язки виконують посадові особи згідно з додатком 2.
3. Визнати таким, що втратив чинність наказ УНДІАСД від 02.11.2010 № 33 «Про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом УНДІАСД».
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор інституту

Особистий підпис

О. Я. Гаранін

Заступник директора інституту
 Особистий підпис М. В. Горбатюк
 Дата

Заступник директора інституту
 Особистий підпис О. В. Мельниченко
 Дата

Учений секретар інституту
 Особистий підпис Л. В. Андрієвська
 Дата

В.2 Приклад оформлення листа-відповіді юридичній особі

Центральний державний електронний архів України (ЦДЕА України)

вул. Солом'янська, 24, Київ, 03110
тел. 273-32-99, факс 273-32-97
e-mail: mail@tsdea.archives.gov.ua
web: http://tsdea.archives.gov.ua

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

вул. Солом'янська, 24
Київ, 03110

Код ЄДРПОУ 35249965

17.10.2014 № 01/165
На № 345 від 23.09.2014

┌
Про зауваження та пропозиції до проекту
Методики приймання-передавання
електронних документів до державних
архівних установ та архівних відділів
міських рад
└

На ваш запит повідомляємо, що надісланий проект науково-дослідної роботи УНДІАСД «Методика приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад» було опрацьовано та розглянуто засіданні науково-методичної ради ЦДЕА України, на якому прийнято рішення (протокол від 29.09.2014 № 5) про недоцільність схвалення проекту зазначеної розробки та необхідність її суттєвого доопрацювання з урахуванням зауважень та пропозицій, що наведені у рецензії до проекту розробки, яка додається.

Додаток: Рецензія на проект науково-дослідної роботи УНДІАСД «Методика приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад» на 6 арк. в 1 прим.

Директор

Особистий підпис

О. М. Ус

В.3 Приклад оформлення вхідного листа до юридичної особи

**Товариство з обмеженою відповідальністю
«МотоЛюкс»**

вул. Дачна, 134, офіс 2,
с. Копилів, Макарівський р-н,
Київська обл., 08033
тел. (04578) 3-01-02

Код ЄДРПОУ 11511361

18.11.2014 № 73/01-12

На № ____ від _____

┌
Про погодження номенклатури справ
ТОВ «МотоЛюкс»

**Архівний відділ Макарівської
районної адміністрації
Київської області**

вул. Степова, 13,
смт Макарів, Макарівський р-н,
Київська обл., 08000
тел. (04578) 3-01-02

Бойко А.О.

*Прошу до 05.12.2014 підготувати
документи для розгляду на засіданні
ЕПК архіву.*

Особистий підпис А. Ю. Кононенко

21.11.2014

Інформуємо, що згідно з рішенням Установчих зборів засновників від 30.06.2014 створено Товариство з обмеженою відповідальністю «МотоЛюкс» (далі – ТОВ), яке зареєстровано 25.07.2014 реєстраційною службою Макарівського району Київської області (код ЄДРПОУ 11511361).

Відповідно до статті 32 Закону України «Про Національний архівний фонд України та архівні установи» надсилаємо на погодження номенклатуру справ товариства на 2015 рік.

За результатами розгляду номенклатури справ просимо письмово повідомити про внесення ТОВ до відповідного списку юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

Додатки: 1. Номенклатура справ на 6 арк. в 4 прим.

2. Копія статуту товариства «МотоЛюкс» на 10 арк. в 1 прим.

Директор

Особистий підпис

М. В. Качан

Палієнко Сергій Іванович (04578) 3-01-03

*До справи № 01-21
Розглянуто на засіданні ЕПК архіву,
надіслано на допрацювання
Секретар Особистий підпис Т. К. Дзига
07.12.2014*

*Держархів Київської обл.
Вх. № 201
20.11.2014*

В.4 Приклад оформлення заяви про прийняття на роботу

Директору ТОВ «Клініка «Промінь»
Юрковському В. Д.

Радуненко Надії Броніславівни,
zareestrowanoї за адресою:
вул. Вузька, буд. 38, кв. 2, Київ,
тел. 372-09-28

Паспорт: серія МЄ № 673629,
виданий Подільським РУ ГУ МВС
України в м. Києві 11 серпня 2005 р.
Ідентифікаційний код: 1234567890

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду головного бухгалтера ТОВ «Клініка
«Промінь» з 01 грудня 2014 року.

Додатки: 1. Автобіографія.
2. Копія диплома про освіту.
3. Особовий листок з обліку кадрів.
4. Трудова книжка.

17 листопада 2014 р.

Особистий підпис заявника

ДОДАТОК Г

(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

1 Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади [Текст]: затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 // Офіційний вісник України. – 2011. – № 94. – Ст. 3433.

2 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів [Текст]: ДСТУ 4163–2003. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 13 с.

3 Державна уніфікована система документації. Основні положення [Текст]: ДСТУ 3843–99. – К.: Держспоживстандарт України, 2000. – 12 с.

4 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови [Текст]: ДСТУ 3844–99. – К.: Держспоживстандарт України, 2000. – 13 с.

5 Державний класифікатор управлінської документації [Текст]: ДК 010–98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 53 с. – (Державний класифікатор України).

6 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы [Текст]: ГОСТ 9327–60. – Взамен ОСТ 5115; введ. 1968–01–01. – Переизд. февраль 1987. – М.: Госкомитет СССР по стандартам, 1987. – 8 с.

Ключові слова: уніфіковані системи документації, організаційно-розпорядчі документи, реквізит документа, бланк документа.

Директор Українського
науково-дослідного інституту
архівної справи та документознавства
(УНДІАСД)

О. Я. Гаранін

Науковий керівник,
завідувач відділу документознавства
УНДІАСД

С. Г. Кулешов

Відповідальні виконавці:

провідний науковий співробітник
відділу документознавства УНДІАСД

О. М. Загорецька

старший науковий співробітник
відділу документознавства УНДІАСД

В. Ф. Бойко