

Як правильно оформлювати реквізити документів

Назва	Вимоги
Назва організації вищого рівня	Зазначають скорочено, за відсутності офіційно зареєстрованого скорочення — повністю
Назва закладу освіти	Назва закладу освіти — автора документа має відповідати назві, зазначеній у його статуті. Скорочену назву зазначають, якщо вона офіційно зафіксована у статуті закладу освіти. Подають її у дужках (або без них) нижче повної, окремим рядком у центрі
Довідкові дані про заклад освіти	Розміщують нижче від назви закладу освіти. Може містити такі елементи: <ul style="list-style-type: none"> • поштова адреса; • номер телефону, факсу; • адреса електронної пошти та веб-сайту; • посилання на ліцензії та патенти; • номери рахунків у банку. Поштову адресу зазначають у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс
Назва виду документа	Має відповідати назві, передбаченій Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98. Зазначають великими літерами. У листах назву виду документа не зазначають
Дата документа	Це дата підписання або затвердження документа. Елементи дати наводять в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дату оформлюють цифровим (арабськими цифрами) або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою, а рік — чотирма. Крапку в кінці не ставлять. Словесно-цифровий спосіб оформлення дат застосовують у текстах документів, що містять посилання на нормативно-правові акти та відомості фінансового характеру. Слово «рік» можна вживати у скороченому варіанті. Дату підписання проставляють у лівій верхній частині документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку. Якщо документ складений не на бланку, його дату проставляють нижче підпису ліворуч. Дата спільного документа двох або більшої кількості організацій — єдина і відповідає даті пізнішого підпису
Реєстраційний індекс документа	Складається з таких елементів: <ul style="list-style-type: none"> • порядковий номер документа, який можна доповнювати індексом за номенклатурою справ; • індекс класифікатора, що може застосовуватися в закладі освіти (кореспондентів, питань діяльності тощо). Місце розміщення реквізиту залежить від бланка та виду документа. Реєстраційний індекс спільного документа складається з індексів кожної з установ, які проставляють через похилу риску згідно з послідовністю підписів авторів документа
Місце складення або видання документа	Розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа». Зазначають на усіх документах крім, листів. Реквізит не зазначають, якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до назви закладу освіти
Адресат	Розміщують у правому верхньому куті документа. Якщо документ адресовано юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх назви наводять у називному відмінку. Якщо документ надсилають керівникові юридичної особи або його

Назва	Вимоги
	<p>заступникові, то назва юридичної особи входить до складу назви посади адресата, яку наводять у давальному відмінку.</p> <p>Якщо документ надсилають фізичній особі, спочатку зазначають у називному відмінку її прізвище, ім'я та по батькові (ініціал чи ініціали імені), потім поштову адресу.</p> <p>Документ не має містити більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням адресата не ставлять. За наявності більшої кількості адресатів можна скласти список для розсилання, а на кожному документі зазначити лише одного адресата</p>
Гриф затвердження документа	<p>Розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.</p> <p>Документ може бути затверджений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • посадовою особою (посадовими особами); • рішенням колегіального органу; • іншим розпорядчим документом. <p>Якщо документ затверджує посадова особа, гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціала(ів) та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.</p> <p>Якщо документ затверджують кілька посадових осіб, то їхні грифи затвердження розташовують на одному рівні.</p> <p>Якщо документ затверджено рішенням, наказом, протоколом, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви документа, що затверджує створений документ, у називному відмінку, його дати і номера</p>
Заголовок до тексту документа	<p>Має містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим.</p> <p>Заголовок відповідає на запитання про що?, кого?, чого?</p> <p>Під час формулювання заголовка можна використовувати скорочення слів і словосполучень, відповідно до правил орфографії та пунктуаційних норм української мови, вимог стандартів.</p> <p>Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжити до межі правого берега.</p> <p>Без заголовка можна складати короткі документи на бланках формату А5, зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми</p>
Текст документа	<p>Текст викладають стисло, грамотно, зрозуміло, об'єктивно, без повторів, а також слів та зворотів, які не мають змістового навантаження. Він має стосуватися питання, сформульованого у заголовку до тексту документа.</p> <p>Текст документа може бути оформлений у вигляді суцільного складного тексту, таблиці або поєднання цих форм.</p> <p>Для чіткої організації текст поділяють на дві смислові частини:</p> <ul style="list-style-type: none"> • опис причин, фактів, подій, що стали підставою для складання документа; • висновки, пропозиції, прохання, розпорядження, рішення, рекомендації. <p>У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, їх реквізити зазначають у такій послідовності: назва виду документа, назва установи — автора документа, дата, реєстраційний індекс, заголовок до тексту.</p> <p>Текст поділяють на абзаци. Тексти складних і великих за обсягом документів (правила, інструкції, доповіді, звіти тощо) поділяють на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумерують арабськими цифрами з крапкою, а підпункти — арабськими цифрами з дужкою</p>
Відмітка про наявність додатків	<p>Розміщують під текстом документа.</p> <p>Додатки до документів можуть бути трьох видів:</p> <ul style="list-style-type: none"> • додатки-документи (інструкції, правила тощо), що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами. На них можуть проставляти гриф затвердження; • додатки (графіки, схеми, таблиці, списки тощо), що пояснюють або

Назва	Вимоги
	<p>доповнюють зміст основного документа (наказу, плану, звіту, інструкції тощо). Їх оформлюють на стандартних аркушах. У верхньому правому куті першого аркуша зазначають слово «Додаток». Якщо додатків кілька, на них зазначають порядкові номери. Знак № перед цифровим позначенням не ставлять;</p> <ul style="list-style-type: none"> • додатки, що є самостійними документами без зазначення адресної частини і надсилаються із супровідним листом; <p>Про наявність додатків до документа зазначають після тексту документа перед підписом.</p> <p>Якщо документ має додатки, повну назву яких наводять у тексті, відмітку про наявність додатків оформлюють так: <i>Додаток: на 7 арк. у 2 прим.</i></p> <p>Якщо документ має додатки, повну назву яких у тексті не наводять, ці назви необхідно подати після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.</p> <p>Якщо до документа додають інший документ з додатками, відмітку про наявність додатків оформлюють так: <i>Додаток: Висновок служби охорони праці від 14.09.2018 № 8 і додаток до нього, всього на 25 арк. у 2 прим.</i></p> <p>За великої кількості додатків на них складають опис, а в самому документі після тексту зазначають: <i>Додаток: відповідно до опису на 3 арк.</i></p> <p>Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність документа оформлюють так: <i>Додаток: на 5 арк. у 2 прим., на першу адресу</i></p>
Підпис	<p>Розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. До складу входять:</p> <p>назва посади особи, яка підписує документ (повна, якщо документ складено не на бланку, скорочена — на документі, складеному на бланку);</p> <ul style="list-style-type: none"> • особистий підпис; • ініціали та прізвище. <p>Якщо документи підписують кілька осіб, то їхні підписи розміщують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб.</p> <p>Якщо документ підписують кілька осіб з однаковими посадами, то їхні підписи розміщують на одному рівні</p>
Гриф погодження документа	<p>Розміщують нижче реквізиту «Підпис».</p> <p>Складається з таких елементів, як-от:</p> <ul style="list-style-type: none"> • слово ПОГОДЖЕНО (без лапок); • назва посади особи, яка погоджує документ (включаючи назву закладу); • особистий підпис, ініціали, прізвище; • дата погодження
Візи документа	<p>Розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша документа, а за відсутності місця на лицьовому боці — на його зворотному боці.</p> <p>Елементами є:</p> <ul style="list-style-type: none"> • назва посади особи, яка візує документ; • особистий підпис особи, яка візує документ; • ініціали і прізвище особи, яка візує документ
Відбиток печатки	<p>Засвідчують підпис посадової особи на документах з питань фінансово-господарської діяльності. Відбиток печатки ставлять так, щоб він захоплював кілька останніх літер назви посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або проставляють на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП»</p>
Прізвище	<p>Зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша</p>

Назва	Вимоги
виконавця і номер його телефону	документа