

Нові правила засвідчення копій документів – набув чинності новий ДСТУ № 4163

З 1 вересня 2021 року застосовуються нові вимоги до оформлення документів - набрав чинності [ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»](#) (далі – ДСТУ 4163, Стандарт). Посвідчення копій, підпис, гриф та інші реквізити документа тепер оформлятимуться по-новому. Починаючи з 1 вересня 2021 року усі державні органи, органи місцевого самоврядування, установи, підприємства, організації та інші юридичні особи повинні застосовувати ДСТУ 4163.

Щодо ФОПів, то на підставі правила, встановленого у [статті 51](#) ЦКУ, до фізичних осіб - підприємців слід застосовувати норми спеціального (господарського) законодавства, якщо предметом регулювання безпосередньо є їх підприємницька діяльність. Принципи здійснення ФОПом підприємницької діяльності роблять його подібним до юридичних осіб, а тому, вважаємо, що дія вимог ДСТУ 4163 поширюється і на ФОПів.

Які документи повинні оформлятися відповідно до вимог ДСТУ 4163?

Це положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи тощо; розпорядчі документи (постанови, рішення, накази, розпорядження); акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо. Бухгалтерські документи (первинні документи бухгалтерського обліку): товарно-транспортні накладні, видаткові накладні, акти про виконані роботи тощо до цього переліку не входять, отже на ці документи дія ДСТУ 4163 не поширюється.

Вимоги Стандарту повинні поширюватись як на паперові документи, так і на електронні.

Зупинимось на основних вимогах до оформлення документів, які встановлені цим ДСТУ.

1. Обов'язкове використання одного типу шрифту — **Times New Roman**, з бажаним основним кеглем 12-14, текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкових інтервали;

2. У документах тепер фігуруватимуть ТІЛЬКИ прізвище на ім'я (адаптація до європейських стандартів). Ці вимоги поширюються і на порядок засвідчення копії документа: слова «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, **її власного імені та прізвища**, дати засвідчення копії. При цьому, ПРІЗВИЩЕ друкується великими літерами, приклад – Іван ІВАНЕНКО;

3. У **відомостях про виконання документа** зазначаємо Прізвище і власне ім'я виконавця документа, номер його службового телефону, приклад – Іваненко Іван 236 44 28.

4. Встановлено новий реквізит документа – **відмітка про ознайомлення із документом**. Ця відмітка складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а,-і):» (без лапок), особистого підпису, власного імені, дати,

яку працівник власноручно проставляє під час ознайомлення, приклад – 3 наказом ознайомлений: підпис Іван Іваненко 13.09.2021

5. Стандартом передбачено **32 реквізити документа**. Пунктом 4.4 Стандарту зазначено **обов'язкові реквізити, що надають документу юридичної сили**, а саме:

- найменування юридичної особи;
- назва виду документа;
- дата документа;
- реєстраційний індекс документа,
- заголовок до тексту документа,
- текст документа;
- підпис (для електронних документів — електронний підпис або електронна печатка).

6. Уточнено порядок складання **реєстраційного індексу документа**. Він складається з порядкового номера документа (1) і доповнюється індексами (індексом номенклатури справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ) (2), приклад - 123/01-10.

7. **Дата документа** прописується як у цифровому форматі, так і у словесно-цифровому: 13.09.2021 або 13 вересня 2021 року. Якщо число місяця містить одну цифру, попереду необхідно ставити цифру нуль. Крапку в кінці дати не ставимо, слово «рік» можна скоротити літерою «р.».

8. **Печатку** необхідно ставити так, щоб вона охоплювала останні кілька літер найменування посади, особи, яка підписала документ, але НЕ особистий підпис особи.

Пунктом 5.9 ДСТУ 4163 передбачено, що назва виду документу, яке складає підприємство, має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі. Це означає, що кожне підприємство повинно скласти власний перелік документів, які воно передбачає видавати у процесі своєї діяльності. При цьому, прописати також правила та порядок їх складання. Не зайвим буде також створити та докласти до таких документів їх бланки, виготовлені за вимогами ДСТУ 4163.

Типової форми такого переліку документів, яке повинно скласти підприємство, не існує, тому, як його оформляти підприємство може вирішувати самостійно. Стандартом передбачено лише те, що такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що закріплені в положенні (статуті) підприємства.

https://protocol.ua/ru/novi_pravila_zasvidchennya_kopiy_dokumentiv_nabuv_chinosti_noviy_dstu_4163/