

DOI: <https://doi.org/10.15407/np.65.085>
УДК 006.3:35.077.1[477]"2020"

Олена Загорецька,

кандидат історичних наук, старший науковий співробітник,
старший науковий співробітник відділу архівознавства
і документознавства Інституту архівознавства,
Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського
Голосіївський просп., 3, Київ, 03039, Україна
e-mail: zelena1976@gmail.com
ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-7730-3515>

**НОВИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ
НА ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ: ІСТОРІЯ РОЗРОБЛЕННЯ,
АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ЗМІН І ПИТАННЯ
ВПРОВАДЖЕННЯ СТАНДАРТУ**

У праці представлено результати аналізу змісту національного стандарту ДСТУ 4163:2020, а також змін у складі, назвах і вимогах до оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів, встановлених цим нормативним документом, розробленим на заміну ДСТУ 4163-2003. Подано видову класифікацію організаційно-розпорядчої документації. Описано історію розроблення ДСТУ 4163:2020.

Крім того, згадується історія розроблення нової редакції термінологічного стандарту у сфері діловодства та архівної справи. Окреслено проблемні питання впровадження ДСТУ 4163:2020, зокрема внесення відповідних змін у нормативно-правові акти, що стосуються організації діловодства, у зв'язку з набранням чинності новим стандартом, а також розроблення і впровадження методичного забезпечення з метою роз'яснення положень стандарту.

Ключові слова: національний стандарт, управлінська документація, організаційно-розпорядча документація, реквізит документа, бланк документа, юридична особа.

Постановка проблеми. Стрімкий розвиток і глобальне впровадження новітніх інформаційних технологій, передусім запровадження систем електронного документообігу в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях та інших юридичних осіб (далі – юридична особа), зумовлює необхідність
© О. Загорецька, 2022

удосконалення й оновлення нормативного забезпечення організації діловодства в цілому, а також вимог до створення управлінських документів зокрема. Проте до останніх років тривалий час був чинним Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» [1], положення якого давно вже не відповідали сучасним вимогам щодо оформлення відповідних документів, навіть суперечили деяким положенням нормативно-правових актів у сфері діловодства та архівної справи. Це свідчило про порушення законодавства у сфері стандартизації, адже відповідно до ст. 22 Закону України «Про стандартизацію» національні стандарти та кодекси усталеної практики мають перевірятися на відповідність законодавству, потребам виробників та споживачів, рівню розвитку науки й техніки, інтересам держави, вимогам міжнародних, регіональних стандартів і кодексів усталеної практики не рідше одного разу на п'ять років від дня їх прийняття [2]. Зазначимо, що стандарт – це нормативний документ, заснований на консенсусі, прийнятий визнаним органом, що встановлює для загального й неодноразового використання правила, настанови або характеристики щодо діяльності чи її результатів; спрямований на досягнення оптимального ступеня впорядкованості в певній сфері [2].

За підготовку, перевірку та перегляд національного стандарту на оформлення організаційно-розпорядчої документації (далі – ОРД) відповідає Технічний комітет стандартизації ТК 144 «Інформація і документація», основними функціями якого є: розроблення, розгляд, погодження й супроводження національних стандартів у сфері бібліотечної справи, документування та інформаційних центрів, видавничої справи, архівів, управління документами, музейної документації, послуг індексації й резюмування, а також інформатики [3]. Зважаючи на те що ДСТУ 4163-2003 набрав чинності 1 вересня 2003 р., його перевірка мала бути запланована на IV квартал 2008 р. Але цього не відбулося. Лише у 2013 р. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (далі – УНДІАСД), який саме й був розробником проєкту ДСТУ 4163-2003, отримав замовлення від Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів) на виконання наукової-дослідної роботи (далі – НДР) на тему: «Дослідження стану нормативно-правової бази України з метою удосконалення ДСТУ 4163-2003».

У процесі дослідження співробітники відділу документознавства УНДІАСД (О. Загорецька, С. Кулешов) дійшли висновку, що стандарт

потребує оновлення, і підготували його новий проєкт. У результаті наприкінці 2013 р. звіт про виконання НДР було успішно прийнято Укрдержархівом, а проєкт нового національного стандарту на оформлення ОРД схвалено на засіданні нормативно-методичної комісії Укрдержархіву, після чого подано на експертизу до Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (далі – ДП «УкрНДНЦ»). Кілька разів проєкт повертали на доопрацювання, що переважним чином стосувалося приведення вимог стандарту у відповідність до нових нормативно-правових актів, які видавалися швидше, ніж відбувалося затвердження стандарту. Таким чином, від розроблення проєкту до набрання чинності стандартом минуло вісім років. Загальна ж різниця між чинним на сьогодні ДСТУ 4163:2020 та його попередником ДСТУ 4163-2003 становить аж 18 років. Між тим уже через рік від дати набрання чинності розробники бачать необхідність внесення деяких поправок до змісту цього важливого нормативного документа, який встановлює вимоги до документування управлінської інформації. Але враховуючи такий надскладний шлях і бюрократичні процедури з проведення експертиз, численних редагувань, очікування в чергах на затвердження, чи варто розраховувати на перевірку й перегляд цього стандарту через п'ять чи хоча б десять років?

Тут доречно повідомити, що ще гірша участь спіткала проєкт нового термінологічного стандарту у сфері діловодства й архівної справи, який теж було підготовлено УНДІАСД на заміну чинного Національного стандарту України ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [4] протягом 2015–2016 рр. Його безліч разів повертали на доопрацювання, а в результаті так і не було затверджено. Адже коли в черговий раз за рішенням ДП «УкрНДНЦ» проєкт стандарту було направлено на експертизу до ТК 19 «Науково-технічна термінологія», розробники стандарту не погодилися із запропонованими співробітниками Національного університету «Львівська політехніка», що здійснює функції секретаріату ТК 19, редакторськими правками, які стосувалися особливостей нової редакції українського правопису, що істотно руйнували усталену роками терміносистему у сфері діловодства та архівної справи.

Мета статті – проаналізувати ДСТУ 4163:2020, визначити його переваги й недоліки, окреслити проблеми впровадження стандарту та запропонувати шляхи їх розв'язання.

Виклад основного матеріалу. Нарешті 1 вересня 2021 р. набув чинності Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 «Державна

уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затверджений Наказом ДП «УкрНДНЦ» від 1 липня 2020 р. № 144 «Про прийняття та скасування національних стандартів» [5]. Треба зауважити, що ДСТУ 4163:2020 поширюється на всі ОРД незалежно від носія інформації, створювані в результаті діяльності юридичних осіб незалежно від їх функціонально-цільового призначення, рівня й масштабу діяльності та форми власності.

При цьому зазначимо, що ОРД є однією з підсистем управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської праці [6, с. 46]. У свою чергу, у системі ОРД виокремлюють такі три групи документів: організаційні, розпорядчі, інформаційно-аналітичні. У кожній із зазначених груп є багато видів і підвидів документів. Так, серед організаційних документів – статут (положення) юридичної особи; штатний розпис; колективний договір; правила внутрішнього трудового розпорядку; номенклатура справ; положення про структурний підрозділ; положення про колегіальний орган; посадові та робочі інструкції; інші інструкції, положення, порядки, правила, зокрема інструкція з діловодства, охорони праці, пожежної безпеки тощо.

Серед розпорядчих документів – розпорядження та накази з основної діяльності юридичної особи; з адміністративно-господарських питань; з кадрових питань. До розпорядчих документів з кадрових питань належать розпорядження й накази про: прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, щорічну оцінку держслужбовців, продовження терміну перебування на державній службі, надання та скасування доступу до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; надання щорічних основних і додаткових відпусток; відпусток у зв'язку з навчанням; творчих відпусток; додаткових відпусток за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці; соціальної відпустки у зв'язку з вагітністю й пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини; відпустки без збереження заробітної плати; відрядження в межах України та закордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими й небезпечними умовами праці, у тому числі щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій; стягнення; підвищення кваліфікації; стажування тощо.

I, нарешті, до інформаційно-аналітичних документів, що є підставою для видання розпоряджень і наказів з кадрових питань, належать акти, протоколи, довідки, доповідні та пояснювальні записки, заяви, подання, характеристики, службові листи.

Важливість ДСТУ 4163:2020 полягає в тому, що він встановлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту й місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів [7, с. 1].

Крім того, ДСТУ 4163:2020 містить багато корисних додатків, які розподілено на чотири тематичні групи:

- А (обов'язкові). Схеми розташування реквізитів документів;
- Б (довідкові). Зразки бланків документів;
- В (довідкові). Приклади оформлення документів;
- Г (довідкові). Бібліографія.

Перед тим як перейти до розгляду змін у складі та назвах реквізитів документів, установлених ДСТУ 4163:2020, зосередимо увагу на основних змінах, що відбулися в загальній термінології порівняно з ДСТУ 4163-2003, керуючись табл. 1.

Таблиця 1

Порівняльна таблиця термінів

Було в ДСТУ 4163-2003	Стало в ДСТУ 4163:2020
організація	юридична особа
назва	найменування
берег	поле
надійдення	надходження

Зауважимо, що загальна кількість реквізитів документів не змінилася. Їх було й залишилося 32. Між тим було вилучено реквізит 03 «Зображення нагород» – як такий, що не застосовується під час виготовлення бланків сучасних юридичних осіб, а введено новий реквізит 28 «Відмітка про ознайомлення з документом». Наочно зі змінами в складі, назвах і порядку розташування відповідних реквізитів пропонуємо ознайомитися за табл. 2.

Порівняльна таблиця назв реквізитів документів

Склад реквізитів ДСТУ 4163-2003	Склад реквізитів ДСТУ 4163:2020
01 – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим	01 – зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим
02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)	02 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)
03 – зображення нагород	ВИЛУЧЕНО
04 – код організації	08 – код юридичної особи
05 – код форми документа	07 – код форми документа
06 – назва організації вищого рівня	03 – найменування юридичної особи вищого рівня
07 – назва організації	04 – найменування юридичної особи
08 – назва структурного підрозділу організації	05 – найменування структурного підрозділу юридичної особи
09 – довідкові дані про організацію	06 – довідкові дані про юридичну особу
10 – назва виду документа	09 – назва виду документа
11 – дата документа	10 – дата документа
12 – реєстраційний індекс документа	11 – реєстраційний індекс документа
13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь	12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
14 – місце складання або видання документа	13 – місце складання документа
15 – гриф обмеження доступу до документа	14 – гриф обмеження доступу до документа

Продовження табл. 2

16 – адресат	15 – адресат
17 – гриф затвердження документа	16 – гриф затвердження документа
18 – резолюція	17 – резолюція
19 – заголовок до тексту документа	19 – заголовок до тексту документа
20 – відмітка про контроль	18 – відмітка про контроль
21 – текст документа	20 – текст документа
22 – відмітка про наявність додатків	21 – відмітка про наявність додатків
23 – підпис	22 – підпис
24 – гриф погодження документа	25 – гриф погодження (<i>схвалення</i>) документа
25 – <i>візи</i> документа	24 – <i>віза</i> документа
26 – відбиток печатки	23 – відбиток печатки
27 – відмітка про засвідчення копії	26 – відмітка про засвідчення копії документа
	28 – відмітка про ознайомлення з документом (новий реквізит)
28 – <i>прізвище виконавця і номер його телефону</i>	27 – <i>відомості про виконавця документа</i>
29 – відмітка про виконання документа і <i>направлення його до справи</i>	29 – відмітка про виконання документа
30 – відмітка про наявність документа в <i>електронній формі</i>	32 – відмітка про наявність примірника з паперовим (<i>електронним</i>) носієм інформації
31 – відмітка про надійдення документа до <i>організації</i>	30 – відмітка про надходження документа до <i>юридичної особи</i>
32 – запис про державну реєстрацію	31 – запис про державну реєстрацію

Новий реквізит 28 «Відмітка про ознайомлення з документом», встановлений ДСТУ 4163:2020, свідчить про факт ознайомлення праців-

ника(-ів) зі змістом управлінської дії стосовно нього (них) та складається зі: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок); особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), прізвищ(а); дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення. При цьому у відмітці про ознайомлення з документом, замість слова «документ», може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо) [7, с. 13].

Приклади:

1. З наказом ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2. З посадовою інструкцією ознайомлена:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Також на увагу заслуговує оновлений реквізит 32 «Відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації» [7, с. 14]. У ДСТУ 4163:2020 обумовлено, що відмітку про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації треба проставляти згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55 (далі – Постанова № 55) [8] та Наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» (далі – Наказ № 1886/5) [9].

У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи; дату реєстрації; реєстраційний індекс. QR-код також має містити відомості про підписувача електронного документа або накладача електронної печатки, а саме: прізвище, ім'я, по батькові підписувача або найменування юридичної особи (для електронної печатки); номер сертифіката і термін його дії. Крім того, QR-код додатково має містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу. Для актів додатково зазначають дані про погодження.

Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля

першого аркуша електронного документа. Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці.

Приклад:

Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.

Під час підготовки ДСТУ 4163:2020 розробниками було враховано й інші вимоги до оформлення паперових та електронних документів, встановлені Постановою № 55 [8]. Зосередимо увагу на найважливіших з них.

По-перше, оновлення зазнало розшифрування підписів посадових осіб в усіх відповідних реквізитах: 16 «Гриф затвердження документа», 17 «Резолюція», 22 «Підпис», 25 «Гриф погодження (схвалення) документа», 26 «Відмітка про засвідчення копії документа», 28 «Відмітка про ознайомлення з документом», 29 «Відмітка про виконання документа», а також у складових елементах реквізитів 15 «Адресат», 17 «Резолюція», 27 «Відомості про виконавця документа», де зазначається власне ім'я та прізвище адресата / виконавця документа. Отже, раніше згідно з ДСТУ 4163–2003 в усіх відповідних реквізитах під час підписання в розшифруванні підписів або зазначення адресата / виконавця документа треба було оформляти: ініціал(и) та прізвище, а на сьогодні відповідно до положень Постанови № 55 і вимог ДСТУ 4163:2020 маємо зазначати: власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ. При цьому прізвище пишеться великими літерами.

Приклад:

Генеральний директор Горбаченко Сергій ГОРБАЧЕНКО

По-друге, було приведено у відповідність до Постанови № 55 розміри відступів від межі лівого поля документа, а саме:

- було 12,5 мм, а стало 10 мм – для абзаців у тексті;
- було 92 мм, а стало 90 мм – для реквізиту «Адресат»;
- було 104 мм, а стало 100 мм – для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа».

Між тим, на превеликий жаль, є у новому стандарті помилки й неточності. Звернемо увагу на деякі з них. Насамперед зазначимо, що ДСТУ 4163:2020 містить посилання на інший нормативний документ, який на час набрання стандартом чинності вже втратив свою чинність.

Це Державний класифікатор управлінської інформації (ДК 010-98) [10], на який є посилання в розд. 3 «Терміни та визначення понять і скорочення» [7, с. 2], у п. 5.7 розд. 5 «Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів» [7, с. 4], а також у додатках до ДСТУ 4163:2020 [7, с. 19, 21, 26]. Це досить істотна неточність. Тому під час впровадження стандарту шляхом проведення курсів підвищення кваліфікації працівників, діяльність яких пов'язана з оформленням управлінської документації, лекційних занять для студентів, написання науково-популярних праць, розроблення методичного забезпечення тощо, лектори та автори повинні звертати увагу на це й робити посилання на чинний Національний класифікатор України «Класифікатор управлінської документації» (НК 010:2021), розроблений УНДІАСД на заміну ДК 010-98 і затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 р. № 526-21 [11].

Друга важлива неточність – це посилання в п. 5.13 розд. 5 ДСТУ 4163:2020 [7, с. 13] на Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України (ДК 014-97) [12], який також втратив чинність у зв'язку з набранням чинності Кодифікатором адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад, затвердженим наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 26 листопада 2020 р. № 290 [13].

І, нарешті, треба зауважити на ще одну помилку в п. 5.13 нового стандарту, де наводяться приклади оформлення реквізиту 13 «Місце складення документа». У першому прикладі зазначено «м. Київ», а в наступному за прикладом абзаці подано роз'яснення: «У разі зазначення в цьому реквізиті столиці “Київ” скорочення “м.” не застосовують» [7, с. 13]. При цьому в зразках бланків і прикладах оформлення конкретних видів документів, наведених у додатках до стандарту, дійсно немає скорочення «м.» біля слова «Київ» [7, с. 19, 21, 22]. Це свідчить, про неуважність як упорядників стандарту, так і редакторського колективу ДП «УкрНДНЦ». Ще раз наголосимо, що зазначені помилки й неточності мають обов'язково обумовлюватися при впровадженні стандарту та розробленні на його підставі методичного забезпечення.

Нарешті треба окреслити проблеми впровадження ДСТУ 4163:2020 у практичну діяльність юридичних осіб. Спираючись на досвід впровадження попереднього аналогічного стандарту ДСТУ 4163-2003 та інших подібних нормативних документів, визначимо основні шляхи впровадження:

- внесення відповідних змін у тексти нормативно-правових актів, зміст яких стосується оформлення ОРД;
- розповсюдження примірників стандарту по усіх юридичних особах;
- організація курсів підвищення кваліфікації, лекцій, тренінгів, семінарів як безпосередніми розробниками, так і досвідченими фахівцями документознавцями у відповідних юридичних особах (за наявності таких фахівців у певних галузях);
- написання науково-практичних статей у наукові та науково-популярні видання;
- розроблення методичних рекомендацій щодо застосування ДСТУ 4163:2020 і збірника уніфікованих форм ОРД.

На жаль, жодний із зазначених шляхів станом на сьогодні не виконується повною мірою та не задовольняє потреб споживачів.

Посилання на ДСТУ 4163:2020 та його окремі вимоги почали вноситися до відповідних нормативно-правових актів лише через півтора року. Так, наприклад, до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5, що, зокрема, встановлюють єдині вимоги до створення управлінських документів і роботи зі службовими документами та є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма без винятку юридичними особами [14]. Таке посилання було внесено лише у квітні 2022 р. на підставі Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 21 квітня 2022 р. № 1581/5 [15]. До того в цьому важливому нормативно-правовому акті залишалося посилання на ДСТУ 4163-2003, який втратив чинність. І, відповідно, ця інформація відображалася на всіх офіційних сайтах, зокрема в розділі «Законодавство України» на сайті Верховної Ради України. Станом на жовтень 2022 р. без змін ще залишаються деякі нормативно-правові акти, що досі містять посилання на ДСТУ 4163-2003, що втратив чинність, наприклад Наказ № 1886/5 [9].

Також існує проблема розповсюдження стандарту, адже воно здійснюється виключно на комерційній основі. Безпосередньо в стандарті обумовлено, що право власності на цей національний стандарт належить державі; забороняється повністю чи частково видавати, відтворювати задля розповсюдження й розповсюджувати як офіційне видання цей націо-

нальний стандарт або його частини на будь-яких носіях інформації без дозволу ДП «УкрНДНЦ» чи уповноваженої ним особи [7, с. II]. Коштує примірник стандарту достатньо дорого, тому керівництво переважної більшості юридичних осіб не поспішає його купувати, віддаючи перевагу піратським копіям з неофіційних сайтів, де текст цього нормативного документа відтворено неповністю, порушено оформлення прикладів з реквізитами документів, деформовано шаблони та зразки тощо.

Не достатньо організовано семінарів, тренінгів і курсів з підвищення кваліфікації, на яких слухачі не лише б отримали загальне уявлення про існування нового стандарту на оформлення ОРД, а й опанували б практичні навички з оформлення певних видів ОРД, дістали б вичерпні відповіді на запитання, що стосуються документування управлінської інформації конкретних юридичних осіб.

З часу набрання чинності ДСТУ 4163:2020 опубліковано лише поодинокі статті в професійних популярних виданнях, які розкривають зміст стандарту, деталізують вимоги до оформлення реквізитів ОРД, надають рекомендації щодо його впровадження в практику юридичних осіб [16, 17, 18].

Крім того, відсутнє методичне забезпечення, що має бути невід'ємною складовою процесу впровадження стандарту. Працюючи з новим стандартом, фахівці служб діловодства різних юридичних осіб зауважують про необхідність розроблення методичного документа на зразок Методичних рекомендацій щодо застосування ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» [19], які, звичайно, втратили чинність разом з ДСТУ 4163-2003.

Висновки. Таким чином, ДСТУ 4163:2020 є важливим нормативним документом, що встановлює склад реквізитів ОРД, вимоги до змісту й місця їх розташування, вимоги до бланків та оформлення документів, а також до виготовлення документів за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів. Цей стандарт має складну історію розроблення. Деякі нормативні документи, на які є посилання в тексті стандарту, втратили свою чинність ще до набрання чинності безпосередньо ДСТУ 4163:2020. Насамперед це пов'язано з великим інтервалом часу, який минув від дати затвердження остаточної редакції проекту стандарту до дати набрання ним чинності. Існує неузгодженість між вимогами цього стандарту та положеннями деяких чинних нормативно-правових актів у сфері діловодства й архівної справи. Недостатньо висвітлюються вимоги стандарту на сторінках науково-популярних і професійних періо-

дичних видань для працівників діловодних служб. Потребує актуалізації процес впровадження ДСТУ 4163:2020 у документаційну діяльність різних юридичних осіб. Зокрема, існує нагальна необхідність розроблення методичного забезпечення як запоруки якісного впровадження стандарту.

Список бібліографічних посилань

1. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 01.09.2003 р.». Київ : Держспоживстандарт України, 2003. IV, 24 с.

2. Про стандартизацію : Закон України від 05.06.2014 р. № 1315-VII. *Верховна Рада України. Законодавство України : вебпортал*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18#Text> (дата звернення: 25.10.2022).

3. Технічний комітет стандартизації ТК 144 «Інформація і документація». *Електронні інформаційні ресурси ДНТБ України : вебсайт*. URL: <https://dntb.gov.ua/tk144> ua

4. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. На заміну ДСТУ 2732-94. Чинний від 01.07.2005 р.». Київ : Держспоживстандарт України, 2005. IV, 32 с.

5. Про прийняття та скасування національних стандартів : Наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144. *Верховна Рада України. Законодавство України : вебпортал*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text> (дата звернення: 25.10.2022).

6. Сельченкова С. В. Діловодство : практич. посіб. Київ : Інкунабула, 2009. 480 с.

7. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Чинний від 01.09.2020 р.». Київ : ДП УкрНДНЦ, 2021. III, 26 с.

8. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. *Верховна Рада України. Законодавство України : вебпортал*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 25.10.2022).

9. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання :

Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5. *Верховна Рада України. Законодавство України : вебпортал*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення: 25.10.2022).

10. ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації». *Верховна Рада України. Законодавство України : вебпортал*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98#Text> (дата звернення: 25.10.2022).

11. Про затвердження Національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98 : Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 р. № 526. *Верховна Рада України. Законодавство України : вебпортал*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0526915-21#Text> (дата звернення: 25.10.2022).

12. ДК 014-97 «Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України». *Електронні інформаційні ресурси Держстату України : вебсайт*. URL: https://ukrstat.gov.ua/klasf/st_kls/op_koatuu_2016.htm (дата звернення: 25.10.2022).

13. Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад : Наказ Міністерства розвитку громад та територій України від 26.11.2020 р. № 290. *Верховна Рада України. Законодавство України : вебпортал*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0290914-20#Text> (дата звернення: 25.10.2022).

14. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. *Верховна Рада України. Законодавство України : вебпортал*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 25.10.2022).

15. Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 21.04.2022 р. № 1581/5. *Верховна Рада України. Законодавство України : вебпортал*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0446-22#n16> (дата звернення: 25.10.2022).

16. Дідок О. Оформлення організаційно-розпорядчих документів за новим національним стандартом. *Діловодство*. 2021. № 7. С. 28–34.

17. Загорецька О. Новий стандарт на оформлення документів. *Кадровик.ua*. № 8. С. 62–67.

18. Загорецька О. ДСТУ 4163:2020: загальні положення. *Кадровик України*. 2021. № 10. С. 14–21.

19. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» / Держкомархів України, УНДІАСД. Київ, 2004. 62 с.

References

1. DSTU 4163-2003 “Derzhavna unifikovana systema dokumentatsiyi. Unifikovana systema orhanizatsiyno-rozporyadchoyi dokumentatsiyi. Vymohy do oformlyuvannya dokumentiv. Chynnyy vid 01.09.2003” [State Standard of Ukraine 4163-2003 “State unified system of documentation. Unified system of organizational and administrative documentation. Requirements for drawing up documents. Effective from September 1, 2003”]. (2003). Kyiv: Derzhspozhyvstandart Ukrainy [in Ukrainian].

2. Zakon Ukrainy vid 05.06.2014 No. 1315-VII “Pro standartyzatsiyu” [Law of Ukraine dated 06/05/2014 No. 1315-VII “On Standardization”]. *Verkhovna Rada Ukrainy. Zakonodavstvo Ukrainy: vebportal – Verkhovna Rada of Ukraine: official webportal* [in Ukrainian]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18#Text>

3. Tekhnichnyy komitet standartyzatsiyi TK 144 “Informatsiya i dokumentatsiya” [Technical Committee for Standardization TC 144 “Information and Documentation”]. *Elektronni informatsiini resursy DNTB Ukrainy: vebсайт – Electronic Information Resources of DNTB of Ukraine: website* [in Ukrainian]. Retrieved from <https://dntb.gov.ua/tk144 ua>

4. DSTU 2732:2004 “Dilovodstvo y arkhivna sprava. Terminy ta vyznachennia poniat. Na zaminu DSTU 2732-94. Chynnyi vid 01.07.2005 r.” [State Standard of Ukraine 2732:2004 “Bookkeeping and archival matters. Terms and definitions. To replace DSTU 2732-94. Effective from 01.07.2005”]. (2005). Kyiv: Derzhspozhyvstandart Ukrainy [in Ukrainian].

5. Nakaz Derzhavnoho pidpriemstva “Ukrainskyi naukovo-doslidnyi i navchalnyi tsentr problem standartyzatsii, sertyfikatsii ta yakosti” vid 01.07.2020 r. No. 144 “Pro pryiniattia ta skasuvannya natsionalnykh standartiv” [Order of the State Enterprise “Ukrainian Research and Training Center for Problems of Standardization, Certification and Quality” dated July 1, 2020 No. 144 “On Adoption and Cancellation of National Standards”]. *Verkhovna Rada Ukrainy. Zakonodavstvo Ukrainy: vebportal – Verkhovna Rada*

of Ukraine: official webportal [in Ukrainian]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text>

6. Selchenkova, S. V. (2009). *Dilovodstvo: praktychnyi posibnyk* [Bookkeeping: a practical guide]. Kyiv: Inkunabula [in Ukrainian].

7. DSTU 4163:2020 “Derzhavna unifikovana systema dokumentatsii. Unifikovana systema orhanizatsiino-rozporiadchoi dokumentatsii. Vymohy do oformlennia dokumentiv. Chynnyi vid 01.09.2020 r.” [State Standard of Ukraine 4163:2020 “State unified system of documentation. Unified system of organizational and administrative documentation. Requirements for processing documents. Effective from September 1, 2020”]. (2021). Kyiv: DP UkrNDNTS [in Ukrainian].

8. Postanova Kabinetu Ministriv Ukrainy vid 17.01.2018 r. No. 55 “Deiaki pytannia dokumentuvannia upravlinskoï diialnosti” [Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine dated January 17, 2018 No. 55 «Some issues of documenting management activities”]. *Verkhovna Rada Ukrainy. Zakonodavstvo Ukrainy – Verkhovna Rada of Ukraine. Legislation of Ukraine* [in Ukrainian]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

9. Nakaz Ministerstva yustytysii Ukrainy vid 11.11.2014 r. No. 1886/5 “Pro zatverdzhennia Poriadku roboty z elektronnyimi dokumentamy u dilovodstvi ta yikh pidhotovky do peredavannia na arkhivne zberihannia” [Order of the Ministry of Justice of Ukraine dated November 11, 2014 No. 1886/5 “On approval of the Procedure for working with electronic documents in record keeping and their preparation for transfer to archival storage”]. *Verkhovna Rada Ukrainy. Zakonodavstvo Ukrainy – Verkhovna Rada of Ukraine. Legislation of Ukraine* [in Ukrainian]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>

10. DK 010-98 “Derzhavnyi klasyfikator upravlinskoï dokumentatsii” [State classifier 010-98 “State classifier of management documentation”]. *Verkhovna Rada Ukrainy. Zakonodavstvo Ukrainy – Verkhovna Rada of Ukraine. Legislation of Ukraine* [in Ukrainian]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98#Text>

11. Nakaz Ministerstva rozvytku ekonomiky, torhivli ta silskoho hospodarstva Ukrainy vid 12.03.2021 r. No. 526 “Pro zatverdzhennia Natsionalnoho klasyfikatora NK 010:2021 ta skasuvannia natsionalnoho klasyfikatora DK 010-98” [Order of the Ministry of Economic Development, Trade and Agriculture of Ukraine dated March 12, 2021 No. 526 “On approval of the National Classifier 010:2021 and cancellation of the National Classifier 010-98”]. *Verkhovna Rada Ukrainy. Zakonodavstvo Ukrainy – Verkhovna*

Rada of Ukraine. Legislation of Ukraine [in Ukrainian]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0526915-21#Text>

12. DK 014-97 “Klasyfikator ob'ektiv administratyvno-terytorialnoho ustroiu Ukrainy” [State classifier 014-97 “Classifier of objects of the administrative and territorial system of Ukraine”]. *Elektronni informatsiini resursy Derzhstatu Ukrainy: vebsait – Electronic Information Resources of the State Statistics Service of Ukraine: website* [in Ukrainian]. Retrieved from https://ukrstat.gov.ua/klasf/st_kls/op_koatuu_2016.htm

13. Nakaz Ministerstva rozvytku hromad ta terytorii Ukrainy vid 26.11.2020 r. No. 290 “Kodyfikator administratyvno-terytorialnykh odnynta ta terytorii terytorialnykh hromad” [Order of the Ministry of Development of Communities and Territories of Ukraine dated November 26, 2020 No. 290 “Codifier of administrative-territorial units and territories of territorial communities”]. *Verkhovna Rada Ukrainy. Zakonodavstvo Ukrainy – Verkhovna Rada of Ukraine. Legislation of Ukraine* [in Ukrainian]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0290914-20#Text>

14. Nakaz Ministerstva yustytzii Ukrainy vid 18.06.2015 r. No. 1000/5 “Pro zatverdzhennia Pravyl orhanizatsii dilovodstva ta arkhivnoho zberihannia dokumentiv u derzhavnykh orhanakh, orhanakh mistsevoho samovriaduvannia, na pidpriemstvakh, v ustanovakh i orhanizatsiiakh” [Order of the Ministry of Justice of Ukraine dated June 18, 2015 No. 1000/5 “On approval of the Rules for the organization of record keeping and archival storage of documents in state bodies, local self-government bodies, enterprises, institutions and organizations”]. *Verkhovna Rada Ukrainy. Zakonodavstvo Ukrainy – Verkhovna Rada of Ukraine. Legislation of Ukraine* [in Ukrainian]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

15. Nakaz Ministerstva yustytzii Ukrainy vid 21.04.2022 r. No. 1581/5 “Pro zatverdzhennia Zmin do Pravyl orhanizatsii dilovodstva ta arkhivnoho zberihannia dokumentiv u derzhavnykh orhanakh, orhanakh mistsevoho samovriaduvannia, na pidpriemstvakh, v ustanovakh i orhanizatsiiakh” [Order of the Ministry of Justice of Ukraine dated April 21, 2022 No. 1581/5 “On Approval of Amendments to the Rules for the Organization of Recordkeeping and Archival Storage of Documents in State Bodies, Local Self-Government Bodies, Enterprises, Institutions, and Organizations”]. *Verkhovna Rada Ukrainy. Zakonodavstvo Ukrainy – Verkhovna Rada of Ukraine. Legislation of Ukraine* [in Ukrainian]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0446-22#n16>

16. Didok, O. (2021). Oformlennya orhanizatsiyno-rozporyadchykh dokumentiv za novym natsionalnym standartom [Drawing up organizational

and administrative documents according to the new national standard]. *Dilovodstvo – Clerkship*, 7, 28–34 [in Ukrainian].

17. Zahoretska, O. (2021). Novyi standart na oformlennia dokumentiv [A new standard for document processing]. *Kadrovyyk.ua – Personnel.ua*, 8, 62–67 [in Ukrainian].

18. Zahoretska, O. (2021). DSTU 4163:2020: zahalni polozhennia [State Standard of Ukraine 4163:2020: general provisions]. *Kadrovyyk.ua – Personnel of Ukraine*, 10, 14–21 [in Ukrainian].

19. Metodychni rekomendatsii shchodo zastosuvannia DSTU 4163-2003 “Derzhavna unifikovana systema dokumentatsii. Unifikovana systema orhanizatsiino-rozporiadchoi dokumentatsii. Vymohy do oformliuvannia dokumentiv” [Methodological recommendations for the application of the State Standard of Ukraine 4163–2003 “State unified system of documentation. Unified system of organizational and administrative documentation. Requirements for drawing up documents”]. (2004). Kyiv [in Ukrainian].

Стаття надійшла до редакції 31.09.2022.

Olena Zahoretska,

PhD (History), Senior Researcher,

Senior Researcher,

Department of Archival Studies and Document Studies

Institute of Archival Studies

V. I. Vernadsky National Library of Ukraine,

3 Holosiivskiy Ave., Kyiv 03039, Ukraine

e-mail: zelena1976@gmail.com

ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-7730-3515>

The New National Standard of Ukraine for the Formation of Organizational and Administrative Documentation: History of Development, Analysis of Main Changes and Issues of Implementation of the Standard

The article analyzes the National Standard of Ukraine DSTU 4163:2020 *State Unified Documentation System. Unified system of organizational and administrative documentation. Requirements for the preparation of documents*, which went into effect on September 1, 2021.

Global implementation of the latest information technologies, above all, the introduction of electronic document management systems in work of state authorities, local governments, enterprises, institutions, organizations and other legal entities, reinforce the need to improve and update regulatory support for the office work in general, as well as requirements to the creation of management documents. This is very important because a standard is a regulatory document based on consensus, adopted

by a recognized government agency, which establishes rules for general and repeated use, guidelines or characteristics regarding an activity or its results, and is aimed at achieving an optimal degree of orderliness in a certain area.

The changes in the composition, names and requirements for the registration of details of organizational and administrative documents established by this regulatory document, are described. Advantages and disadvantages are defined. The type classification of organizational and administrative documentation is submitted. The history of the development of this standard by the Ukrainian Research Institute of Archives and Document Studies is described. The history of the development of a new edition of the terminological standard in the field of record keeping and archival matters is mentioned. The problems of the implementation of DSTU 4163:2020 are outlined and ways to solve them are proposed. In particular, the need to prepare methodological support, popularize this regulatory document in professional publications, increase the number of seminars and advanced training courses for clerical service employees in order to clarify the provisions of the standard, were emphasized.

Keywords: the national standard, management documentation, organizational and administrative documentation, document details, a document form, a legal entity.