



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

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

вул. Лук'янівська, 77, Київ, 04107,
тел. (044) 425 77 40,
e-mail: undiasd@arch.gov.ua

Олександр Матвію

foi+request-109561-

@mda.com.ua

№ _____

На запит від 07.03.2023 повідомляємо:

а) Якщо документ створюють у паперовій формі, то підпис уповноваженої особи проставляють власноруч, а в разі створення електронного документа – із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, що прирівнений до власноручного підпису відповідно до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198 (далі – Порядок роботи з електронними документами).

Послідовність підписання документів кількома посадовими особами однієї юридичної особи, спільного документа особами, які займають однакові посади, документів колегіальних органів визначає пункт 5.22 ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163:2020). Інша послідовність проставлення підписів визначається відповідними нормативно-правовими та нормативними документами, що регламентують напрями діяльності юридичної особи.

Відбиток печатки проставляють у документах, затверджена форма яких передбачає такий відбиток, що засвідчує власноручний підпис посадової (відповідальної) особи. Відповідно до абзацу 3 пункту 5.23 ДСТУ 4163:2020



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат [248197DDFAB977E50400000DA5AE900C74CD803](#)

Підписувач **СКАЛЬСЬКИЙ ВІТАЛІЙ ВАЛЕРІЙОВИЧ**

Дійсний з 20.01.2023 16:01:44 по 20.01.2024 23:59:59

УНДІАСД



79/01.01-21 від 14.03.2023

відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не її особистий підпис або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».

б) Відповідно до пункту 1 розділу I 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 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181, та пункту 1 розділу I Порядку роботи з електронними документами, ДСТУ 4163:2020 поширюється на всі суб'єкти права та органи місцевого самоврядування.

в) Документ буде юридично значимим, якщо містить усі обов'язкові реквізити, передбачені абзацом 1 пункту 4.4 ДСТУ 4163:2020. Однак, остаточне рішення щодо документа, оформленого з порушеннями вимог ДСТУ 4163:2020, приймає суб'єкт права, до повноважень якого належить прийняття таких рішень.

Директор

Віталій СКАЛЬСЬКИЙ