



**ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ**

---

**Державна  
уніфікована система документації**

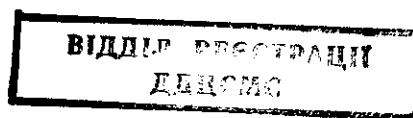
**ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**ДСТУ 3843-99**

*Видання офіційне*

БЗ № 8-99/81

09-7



**Київ  
ДЕРЖСТАНДАРТ УКРАЇНИ  
2000**

## ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО Державним науково-дослідним інститутом інформатизації і моделювання економіки та приватним підприємством «Науково-виробничий центр»

2 ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом Держстандарту України від 29 вересня 1999 р. № 237

3 ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ (із скасуванням в Україні ГОСТ 6.10.1-88)

4 РОЗРОБНИКИ: **Ю. В. Василенко**, д-р екон. наук (керівник розробки), **Т. М. Гречушкіна**, **А. І. Дешко**, канд. техн. наук, **А. Є. Слівак**, канд. екон. наук, **І. І. Репін**, канд. техн. наук

---

© Держстандарт України, 2000

Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований і розповсюджений як офіційне видання без дозволу Держстандарту України

**ЗМІСТ**

	С.
1 Галузь використання .....	1
2 Нормативні посилання .....	1
3 Визначення .....	2
4 Загальні положення .....	2
5 Методи уніфікації документації .....	4
6 Порядок розроблення уніфікованих форм документів .....	4
7 Ведення та впровадження уніфікованих систем документації .....	6
8 Порядок внесення змін до уніфікованих форм документів .....	6
9 Порядок скасування уніфікованих форм документів .....	7
10 Фінансування робіт з розроблення та ведення уніфікованих систем документації .....	7

**ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ**

---

**ДЕРЖАВНА  
УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ**

**ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**THE STATE UNIFIED  
DOCUMENTATION SYSTEM**

**THE BASIC PRINCIPLES**

---

Чинний від 2000-07-01

**1 ГАЛУЗЬ ВИКОРИСТАННЯ**

Цей стандарт призначено для використання міністерствами (відомствами), підприємствами, організаціями усіх форм власності з метою впорядкування інформаційних документопотоків. Забезпечення умов для автоматизованого оброблення інформації з додержанням принципів переходу до безпаперового документообігу не є об'єктом цього стандарту.

Стандарт визначає загальні положення з уніфікації управлінської документації та правила розроблення, узгодження, затвердження, реєстрації та ведення уніфікованих форм документів (УФД) у складі державної уніфікованої системи документації (ДУСД).

Вимоги цього стандарту поширюються на міністерства (відомства), підприємства, організації усіх форм власності.

**2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ**

У цьому стандарті є посилання на такі стандарти:

ДСТУ 1.2–93 Державна система стандартизації України. Порядок розроблення державних стандартів

ДСТУ 2732–94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення

ДСТУ 3844–99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови

КНД 50-054–95 Правила побудови та написання назв об'єктів у класифікаторах техніко-економічної та соціальної інформації

ДК 010–98 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД).

### 3 ВИЗНАЧЕННЯ

3.1 **Документ** — оформлений згідно з установленим порядком матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу (згідно з ДСТУ 2732).

3.2 **Уніфікована форма документа; УФД** — сукупність реквізитів, установлених відповідно до завдань, вирішуваних у певній галузі діяльності, і розміщених за певними правилами на носії інформації.

3.3 **Система документації** — сукупність взаємозв'язаних документів, використовуваних у певній сфері діяльності (ДК 010).

3.4 **Уніфікована система документації; УСД** — створена за єдиними правилами та вимогами система документації, що містить інформацію, необхідну для управління в певній сфері діяльності (згідно з ДК 010).

3.5 **Державна уніфікована система документації; ДУСД** — призначена для організації здійснення процесів створення і впровадження уніфікованої управлінської документації система, що забезпечує функціонування державних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, установ, а також їхню взаємодію з фізичними та юридичними особами усіх форм власності.

3.6 **Офіційний документ** — документ, створений організацією або посадовою особою і відповідно оформлений (ДСТУ 2732).

3.7 **Копія (документа)** — документ, який точно відтворює інформацію іншого документа, а також усі його зовнішні ознаки чи частину їх (ДСТУ 2732).

3.8 **Оригінал офіційного документа** — перший або єдиний примірник офіційного документа (ДСТУ 2732).

3.9 **Дублікат документа** — повторний примірник офіційного документа, який має юридичну силу оригіналу (ДСТУ 2732).

3.10 **Формуляр-зразок** — модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри полів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732).

3.11 **Бланк (офіційного) документа** — стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа і місцем, відведеним для змінної (ДСТУ 2732).

3.12 **Державна реєстрація уніфікованої форми документа** — надання затвердженій уніфікованій формі документа коду за ДК 010 «Державний класифікатор управлінської документації» (ДКУД).

3.13 **Впровадження уніфікованої системи документації** — проведення комплексу заходів, що забезпечують застосування УСД у певній сфері діяльності.

3.14 **Ведення уніфікованої системи документації** — підтримання УСД у достовірному стані.

### 4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Метою створення ДУСД є:

- формування системи управлінської документації, що забезпечує функціонування державних органів влади і управління, підприємств, організацій та установ;
- реалізація єдиної технічної політики у сфері уніфікації управлінської документації;

— створення умов для організації взаємодії юридичних осіб різних форм власності на основі використання УФД;

— впорядкування інформаційних потоків між органами державної влади і управління та юридичними і фізичними особами незалежно від форм власності.

#### 4.2 Основними завданнями створення ДУСД є:

— встановлення єдиних вимог до порядку розроблення, затвердження, реєстрації, ведення та впровадження УФД;

— визначення та встановлення раціонального складу форм документів, а також сукупності взаємозв'язаних техніко-економічних та соціальних показників, що містяться в цих формах.

#### 4.3 ДУСД має у своєму складі:

— уніфіковані системи документації, які формують за предметно-функціональним підходом, з метою розв'язання основних завдань державного управління;

— державні стандарти України та нормативні документи розробників УСД, в яких встановлюються загальні вимоги до побудови УСД та реалізації процесів розроблення, затвердження, реєстрації, впровадження та ведення УФД;

— міністерства (відомства), підприємства, організації і установи, що організують та здійснюють роботи з уніфікації документації.

4.4 Склад уніфікованих систем документації, що належать до державної уніфікованої системи документації, визначає перелік класів управлінської документації, встановлених у ДК 010.

4.5 Розроблення, впровадження та ведення уніфікованої системи документації відповідного функціонального призначення організовує та забезпечує визначене міністерство або відомство (далі — розробник УСД).

Розробник УСД визначає перелік організацій, установ, спеціально створених робочих груп (далі — організацій-розробників УФД), що здійснюють розроблення і вдосконалення окремих уніфікованих форм документів, які входять до складу УСД.

#### 4.6 Уніфіковані системи документації складаються з:

— нормативних документів розробників УСД, в яких встановлюється склад, зміст та порядок проведення робіт з уніфікації управлінських документів, що входять до складу УСД;

— уніфікованих форм документів.

4.7 Залежно від рівня затвердження уніфіковані форми документів у складі УСД поділяють на такі категорії:

— державні (міжвідомчі) уніфіковані форми документів;

— галузеві (відомчі) уніфіковані форми документів;

— уніфіковані форми документів підприємств, організацій (надалі — форми документів підприємств).

4.8 Уніфіковані форми документів усіх категорій повинні створюватись як на паперовому, так і на магнітному носії (у електронному вигляді).

Уніфіковані форми документів на паперовому носії даних необхідно проектувати на основі формуляра-зразка як машиноорієнтовані, вводючи до них додатково зони машинозчитувальної інформації, яка б містила коди реквізитів документа і інші необхідні дані.

Вимоги до побудови формуляра-зразка встановлюють у ДСТУ 3844 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови».

4.9 Загальне і науково-методичне керівництво та координацію робіт із створення та функціонування ДУСД здійснюють Державний комітет статистики України (Держкомстат України) та Міністерство економіки України (Мінекономіки України).

4.10 Організацію виконання робіт з розроблення, впровадження та ведення УСД, визначення складу показників, що входять до форм документів відповідного функціонального призначення

ня, на різних рівнях управління здійснюють розробники УСД відповідно до функцій, покладених на них Законами України, Постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативними документами.

4.11 Загальне і науково-методичне керівництво та координацію робіт з розроблення державних стандартів та нормативних документів у складі ДУСД здійснює Державний комітет стандартизації, метрології та сертифікації України (Держстандарт України).

4.12 Міністерства (відомства) України відповідальні за організацію та стан робіт з впровадження та застосування УСД у межах своєї системи (галузі).

Відповідальність за організацію та стан робіт з впровадження та застосування УСД на підприємствах усіх форм власності покладається на керівництво цих підприємств.

Відповідальність за застосування форм документів, що не пройшли реєстрацію за встановленим порядком, покладається на керівників міністерств (відомств), підприємств, організацій.

4.13 Науково-методичне керівництво роботами з уніфікації форм документів і контроль за їхнім застосуванням у відповідній галузі здійснюють міністерства (відомства) України.

4.14 Науково-методичне керівництво роботами з уніфікації форм документів і контроль за їхнім застосуванням на підприємствах здійснюють керівники або відповідні служби, призначені ними.

4.15 Порядок проведення робіт з міжнародного співробітництва у галузі уніфікації та стандартизації форм документів устанавлюють Держкомстат та Мінекономіки України з урахуванням організаційно-методичних документів міжнародних організацій, що займаються уніфікацією форм документів.

## **5 МЕТОДИ УНІФІКАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

5.1 У процесі уніфікації документації застосовують методи змістовної та формальної уніфікації.

5.1.1 Методи змістовної уніфікації спрямовані на:

- побудову єдиної моделі документів (формуляра-зразка) для груп однорідних задач;
- встановлення обмежуваних номенклатур чинних форм;
- створення уніфікованих форм документів;
- уніфікацію та стандартизацію назв і значень реквізитів документів та використовуваних показників.

5.1.2 Методи формальної уніфікації спрямовані на:

- уніфікацію структур документів;
- створення загальних синтаксичних та лінгвістичних правил побудови документів;
- уніфікацію методів контролю інформації в документах.

5.2 Назви показників техніко-економічної та соціальної інформації, а також реквізитів документів повинні бути побудовані за єдиними вимогами згідно з КНД 50-054.

## **6 ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ УНІФІКОВАНИХ ФОРМ ДОКУМЕНТІВ**

6.1 Для забезпечення координації й контролю робіт з розробки державних УФД та підготовки до їхнього впровадження встановлюють такі стадії виконання робіт:

- організація розроблення УФД;
- розроблення проекту УФД;

- затвердження та державна реєстрація УФД;
- тиражування бланків форм документів;
- впровадження та ведення УФД.

## 6.2 Організація розроблення УФД

6.2.1 Організація-розробник організує проведення дослідних робіт з вивчення складу показників, які заносять до форм документів відповідного функціонального призначення на різних рівнях управління економікою України.

6.2.2 Технічне завдання на розроблення УФД складають згідно з ДСТУ 1.2. До технічного завдання додають перелік організацій, яким потрібно розсилати проект УФД на відгук, та перелік організацій, з якими потрібно погодити УФД.

Склад організацій, з якими потрібно погодити проект УФД, визначає розробник УСД, до якої входить УФД.

## 6.3 Розроблення проекту УФД

6.3.1 Організація-розробник готує проект УФД, інструкції (вказівки) з її заповнення та опрацювання і пояснювальну записку до проекту відповідно до вимог ДСТУ 1.2 та розсилає ці документи на відгук організаціям згідно з технічним завданням.

6.3.2 Організація-розробник опрацьовує одержані відгуки і складає зведення відгуків за вимогами ДСТУ 1.2. На підставі зауважень та пропозицій, які містяться у відгуках, доопрацьовують проект УФД, інструкції (вказівки) й пояснювальну записку до нього.

6.3.3 Доопрацьований проект УФД разом з інструкціями (вказівками), пояснювальною запискою до нього та зведенням відгуків організація-розробник надсилає погоджувальним організаціям згідно з переліком (лист про погодження або погоджений проект УФД повинен бути підписаний керівником або заступником керівника організації).

6.3.4 Організація-розробник доопрацьовує проект УФД та інструкції (вказівки) з урахуванням результатів погодження, уточнює пояснювальну записку і приймає рішення щодо подання його на затвердження.

## 6.4 Затвердження та державна реєстрація УФД

6.4.1 Проект УФД затверджує розробник УСД, до якої відноситься ця форма.

6.4.2 Проект УФД готується державною мовою у двох примірниках з супровідним листом за підписом керівника організації-розробника.

Разом з проектом УФД повинна бути подана така документація:

- інструкції (вказівки) щодо заповнення УФД;
- пояснювальна записка до проекту УФД, оформлена згідно з ДСТУ 1.2;
- копія технічного завдання на розроблення УФД;
- зведення відгуків на проект УФД, оформлене згідно з ДСТУ 1.2;
- оригінали документів про погодження остаточної редакції проекту УФД;
- еталон УФД на магнітних носіях даних.

6.4.3 Розробник УСД має право проведення експертизи проекту УФД у термін не більше 30 робочих днів з часу подання. До експертизи можуть бути залучені науково-дослідні організації, вчені і фахівці.

6.4.4 За позитивних результатів експертизи розробник УСД затверджує проект УФД.

Під час затвердження уніфікованої форми документа визначають дату надання чинності з урахуванням часу на виконання підготовчих заходів щодо її впровадження.

6.4.5 У разі одержання негативного результату експертизи складається двосторонній акт між розробником УСД та організацією-розробником з переліком доопрацювань та визначеними термінами їхнього виконання.

6.4.6 Затвержені УФД підлягають державній реєстрації.

6.4.7 Реєстрацію державних УФД проводить Держкомстат України, який залучає до цього Державний науково-дослідний інститут інформатизації та моделювання економіки (ДНДІМЕ), що здійснює актуалізацію ДК 010.



6.4.8 ДНДІМЕ надає затвердженій УФД код за ДКУД.

Актуалізований еталон ДКУД передається до Держстандарту України в терміни, визначені інструкцією з ведення ДКУД.

#### **6.5 Видання та розповсюдження бланків форм документів**

6.5.1 Після реєстрації уніфіковані форми документів підлягають виданню та розповсюдженню. Порядок забезпечення міністерств (відомств), підприємств, організацій, установ усіх форм власності бланками та копіями уніфікованих форм документів на магнітних носіях визначає розробник УСД з урахуванням вимог чинного законодавства.

6.5.2 Вимоги до виготовлення бланків УФД викладені у ДСТУ «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови».

#### **6.6 Порядок розроблення галузевих УФД та форм документів підприємств**

6.6.1 Порядок розроблення галузевих УФД та форм документів підприємств визначає відповідне міністерство (відомство) або керівництво підприємства, беручи за основу порядок розроблення державних УФД згідно з вимогами 6.2—6.5 цього ДСТУ.

6.6.2 Галузеві УФД (форми документів підприємств) не повинні дублювати міжвідомчі форми.

6.6.3 Галузеві (відомчі) УФД (форми документів підприємств) затверджує та реєструє відповідне міністерство (відомство, підприємство).

6.6.4 Після затвердження та реєстрації галузеві УФД та форми документів підприємств обов'язкові до використання на всіх підприємствах, підпорядкованих цьому міністерству, або на цьому підприємстві.

6.6.5 Видання та розповсюдження бланків та копій галузевих УФД (форм документів підприємств) здійснює відповідне міністерство (підприємство).

### **7 ВЕДЕННЯ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ УНІФІКОВАНИХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

7.1 До ведення уніфікованих систем документації входять перевіряння, перегляд, скасування, внесення змін та доповнень до уніфікованих форм документів, інструкцій щодо їхнього заповнення та нормативних документів у складі УСД, які здійснюють згідно з вимогами ДСТУ 1.2.

7.2 Впровадження та застосування уніфікованих систем документації забезпечують міністерства (відомства) України, підприємства, організації, установи всіх форм власності.

7.3 Порядок впровадження уніфікованих систем документації визначають розробники УСД.

### **8 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО УНІФІКОВАНИХ ФОРМ ДОКУМЕНТІВ**

8.1 Зміну уніфікованої форми документа розробляють у разі заміни, вилучення або внесення нових вимог до уніфікованої форми документа.

8.2 Розроблення, погодження, подання на затвердження, затвердження і реєстрацію зміни до уніфікованої форми документа здійснюють з урахуванням вимог розділу 6 цього стандарту.

8.3 Погодження проекту зміни до УФД повинно бути підтверджено підписами керівників (заступників керівників) погоджувальних організацій на проекті зміни.

8.4 Погоджений проект зміни до державної уніфікованої форми документа подається розробникові УСД у двох примірниках на затвердження.

8.5 Розробник УСД за необхідності організує експертизу проекту зміни у місячний термін.

8.6 Затвердені зміни до УФД підлягають реєстрації та розповсюдженню згідно з вимогами 6.4, 6.5 цього стандарту.

## **9 ПОРЯДОК СКАСУВАННЯ УНІФІКОВАНИХ ФОРМ ДОКУМЕНТІВ**

9.1 Скасування державної уніфікованої форми документа здійснює розробник УСД у разі припинення управлінського процесу, регламентованого цією формою, або у разі розроблення замість неї іншої уніфікованої форми документа.

9.2 Розробник УСД подає відомості щодо скасованих УФД до ДНДІІМЕ в терміни, визначені інструкцією з ведення ДКУД.

## **10 ФІНАНСУВАННЯ РОБІТ З РОЗРОБЛЕННЯ ТА ВЕДЕННЯ УНІФІКОВАНИХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

10.1 Фінансування робіт з розроблення та ведення уніфікованих систем документації здійснюється за рахунок держбюджету і забезпечується розробниками УСД.

10.2 Фінансування розроблення та ведення галузевих уніфікованих форм документів забезпечують міністерства (відомства) України.

10.3 Фінансування, розроблення та ведення уніфікованих форм документів підприємств забезпечується підприємствами за рахунок власних коштів.

**ДСТУ 3843-99**

УДК 65.011.56

01.140.30

**Ключові слова:** державна уніфікована система документації, уніфікована форма документа, метод уніфікації документації.

---



ДСТУ 3843–99

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ УКРАИНЫ

---

Государственная  
унифицированная система документации

## ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

*Издание официальное*

Киев  
ГОССТАНДАРТ УКРАИНЫ  
2000

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Государственным научно-исследовательским институтом информатизации и моделирования экономики и частным предприятием «Научно-производственный центр»

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Госстандарта Украины от 29 сентября 1999 г. № 237

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ (с отменой в Украине ГОСТ 6.10.1-88)

4 РАЗРАБОТЧИКИ: **Ю. В. Василенко**, д-р экон. наук (руководитель разработки), **Т. М. Гречушкина**, **А. И. Дешко**, канд. техн. наук, **А. Е. Сливак**, канд. экон. наук, **И. И. Репин**, канд. техн. наук

---

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Госстандарта Украины

**СОДЕРЖАНИЕ**

	С.
1 Область применения .....	1
2 Нормативные ссылки .....	1
3 Определения .....	2
4 Общие положения .....	2
5 Методы унификации документации .....	4
6 Порядок разработки унифицированных форм документов .....	5
7 Ведение и внедрение унифицированных систем документации .....	6
8 Порядок внесения изменений в унифицированные формы документов .....	7
9 Порядок отмены унифицированных форм документов .....	7
10 Финансирование работ по разработке и ведению унифицированных систем документации. .	7

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ УКРАИНЫ**

---

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ДЕРЖАВНА  
УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ**

**ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**THE STATE UNIFIED  
DOCUMENTATION SYSTEM**

**THE BASIC PRINCIPLES**

---

Дата введения 2000–07–01

**1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящий стандарт предназначен для использования министерствами (ведомствами), предприятиями, организациями всех форм собственности для упорядочения информационных документопотоков. Обеспечение условий для автоматизированной обработки информации с соблюдением принципов перехода к безбумажному документообороту не является объектом настоящего стандарта.

Стандарт определяет общие положения по унификации управленческой документации и правила разработки, согласования, утверждения, регистрации и ведения унифицированных форм документов (УФД) в составе государственной унифицированной системы документации (ГУСД).

Требования настоящего стандарта распространяются на министерства (ведомства), предприятия, организации всех форм собственности.

**2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем стандарте приведены ссылки на следующие стандарты:

ДСТУ 1.2–93 Государственная система стандартизации Украины. Порядок разработки государственных стандартов

ДСТУ 2732–94 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ДСТУ 3844–99 Государственная унифицированная система документации. Формуляр-образец. Требования к построению

КНД 50-054–95 Правила построения и написания наименований объектов в классификаторах технико-экономической и социальной информации

ДК 010–98 Государственный классификатор управленческой документации (ДКУД).

### 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 **Документ** — оформленный в установленном порядке материальный объект, содержащий в зафиксированном виде информацию и имеющий в соответствии с действующим законодательством юридическую силу (ДСТУ 2732).

3.2 **Унифицированная форма документа; УФД** — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с задачами, решаемыми в данной сфере деятельности, и размещенных по определенным правилам на носителе информации.

3.3 **Система документации** — совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере деятельности (ДК 010).

3.4 **Унифицированная система документации; УСД** — созданная по единым правилам и требованиям система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в данной сфере деятельности (ДК 010).

3.5 **Государственная унифицированная система документации; ДУСД** — предназначенная для организации осуществления процессов создания и внедрения унифицированной управленческой документации система, обеспечивающая функционирование государственных органов исполнительной власти, предприятий, организаций, учреждений, а также их взаимодействие с физическими и юридическими лицами всех форм собственности.

3.6 **Официальный документ** — документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке (ДСТУ 2732).

3.7 **Копия (документа)** — документ, точно воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их (ДСТУ 2732).

3.8 **Подлинник официального документа** — первый или единственный экземпляр официального документа (ДСТУ 2732).

3.9 **Дубликат документа** — повторный экземпляр официального документа, имеющий юридическую силу подлинника (ДСТУ 2732).

3.10 **Формуляр-образец** — модель построения формы документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты (ДСТУ 2732).

3.11 **Бланк (официального) документа** — стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной (ДСТУ 2732).

3.12 **Государственная регистрация унифицированной формы документа** — присвоение утвержденной унифицированной форме документа кода по ДК 010 «Государственный классификатор управленческой документации» (ДКУД).

3.13 **Внедрение унифицированной системы документации** — проведение комплекса мероприятий по обеспечению применения УСД в определенной сфере деятельности.

3.14 **Ведение унифицированной системы документации** — поддержание УСД в достойном состоянии.

### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Целью создания ДУСД является:

— формирование системы управленческой документации, обеспечивающей функционирование государственных органов власти и управления, предприятий, организаций и учреждений;



### 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 **Документ** — оформленный в установленном порядке материальный объект, содержащий в зафиксированном виде информацию и имеющий в соответствии с действующим законодательством юридическую силу (ДСТУ 2732).

3.2 **Унифицированная форма документа; УФД** — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с задачами, решаемыми в данной сфере деятельности, и размещенных по определенным правилам на носителе информации.

3.3 **Система документации** — совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере деятельности (ДК 010).

3.4 **Унифицированная система документации; УСД** — созданная по единым правилам и требованиям система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в данной сфере деятельности (ДК 010).

3.5 **Государственная унифицированная система документации; ДУСД** — предназначенная для организации осуществления процессов создания и внедрения унифицированной управленческой документации система, обеспечивающая функционирование государственных органов исполнительной власти, предприятий, организаций, учреждений, а также их взаимодействие с физическими и юридическими лицами всех форм собственности.

3.6 **Официальный документ** — документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке (ДСТУ 2732).

3.7 **Копия (документа)** — документ, точно воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их (ДСТУ 2732).

3.8 **Подлинник официального документа** — первый или единственный экземпляр официального документа (ДСТУ 2732).

3.9 **Дубликат документа** — повторный экземпляр официального документа, имеющий юридическую силу подлинника (ДСТУ 2732).

3.10 **Формуляр-образец** — модель построения формы документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты (ДСТУ 2732).

3.11 **Бланк (официального) документа** — стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной (ДСТУ 2732).

3.12 **Государственная регистрация унифицированной формы документа** — присвоение утвержденной унифицированной форме документа кода по ДК 010 «Государственный классификатор управленческой документации» (ДКУД).

3.13 **Внедрение унифицированной системы документации** — проведение комплекса мероприятий по обеспечению применения УСД в определенной сфере деятельности.

3.14 **Ведение унифицированной системы документации** — поддержание УСД в достоверном состоянии.

### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Целью создания ДУСД является:

— формирование системы управленческой документации, обеспечивающей функционирование государственных органов власти и управления, предприятий, организаций и учреждений;

- реализация единой технической политики в сфере унификации управленческой документации;
- создание условий для организации взаимодействия юридических лиц различных форм собственности на основе использования УФД;
- упорядочение информационных потоков между органами государственной власти и управления и юридическими и физическими лицами независимо от форм собственности.

#### 4.2 Основными задачами создания ДУСД являются:

- установление единых требований к порядку разработки, утверждения, регистрации, ведения и внедрения УФД;
- определение и установление рационального состава форм документов, а также совокупности взаимосвязанных технико-экономических и социальных показателей, содержащихся в этих формах.

#### 4.3 ДУСД имеет в своем составе:

- унифицированные системы документации, формируемые на основе предметно-функционального подхода с целью решения основных задач государственного управления;
- государственные стандарты Украины и нормативные документы разработчиков УСД, в которых устанавливаются общие требования к построению УСД и реализации процессов разработки, утверждения, регистрации, внедрения и ведения УФД;
- министерства (ведомства), предприятия, организации и учреждения, которые организуют и осуществляют работы по унификации документации.

4.4 Состав унифицированных систем документации, входящих в государственную унифицированную систему документации, определяет перечень классов управленческой документации, установленных в ДК 010.

4.5 Разработку, внедрение и ведение унифицированной системы документации соответствующего функционального назначения организует и обеспечивает определенное министерство или ведомство (далее — разработчик УСД).

Разработчик УСД определяет перечень организаций, учреждений, специально созданных рабочих групп (далее — организаций-разработчиков УФД), которые осуществляют разработку и совершенствование отдельных унифицированных форм документов, включенных в состав УСД.

#### 4.6 Унифицированные системы документации состоят из:

- нормативных документов разработчиков УСД, в которых устанавливается состав, содержание и порядок проведения работ по унификации управленческих документов, входящих в состав УСД;
- унифицированных форм документов.

4.7 В зависимости от уровня утверждения унифицированные формы документов в составе УСД подразделяются на следующие категории:

- государственные (межведомственные) унифицированные формы документов;
- отраслевые (ведомственные) унифицированные формы документов;
- унифицированные формы документов предприятий, организаций (далее — формы документов предприятий).

4.8 Унифицированные формы документов всех категорий должны создаваться как на бумажном, так и на магнитном носителе (в электронном виде).

Унифицированные формы документов на бумажном носителе данных необходимо проектировать на основе формуляра-образца как машинноориентированные, путем введения в них дополнительно зоны машиночитаемой информации, которая содержала бы коды реквизитов документа и другие необходимые данные.

Требования к построению формуляра-образца устанавливаются в ДСТУ «Государственная унифицированная система документации. Формуляр-образец. Требования к построению».

4.9 Общее и научно-методическое руководство и координацию работ по созданию и функционированию ДУСД осуществляют Государственный комитет статистики Украины (Госкомстат Украины) и Министерство экономики Украины (Минэкономики Украины).

4.10 Организацию выполнения работ по разработке, внедрению и ведению УСД, определение состава показателей, которые включаются в формы документов соответствующего функционального назначения, на разных уровнях управления осуществляют разработчики УСД в соответствии с функциями, возложенными на них законами Украины, Постановлениями Кабинета Министров Украины и другими нормативными документами.

4.11 Общее и научно-методическое руководство и координацию работ по разработке государственных стандартов и нормативных документов в составе ДУСД осуществляет Государственный комитет стандартизации, метрологии и сертификации Украины (Госстандарт Украины).

4.12 Министерства (ведомства) Украины несут ответственность за организацию и состояние работ по внедрению и применению УСД в пределах своей системы (отрасли).

Ответственность за организацию и состояние работ по внедрению и применению УСД на предприятиях всех форм собственности несет руководство этих предприятий.

Ответственность за применение форм документов, не прошедших регистрацию в установленном порядке, несут руководители министерств (ведомств), предприятий, организаций.

4.13 Научно-методическое руководство работами по унификации форм документов и контроль за их применением в соответствующей отрасли осуществляют министерства (ведомства) Украины.

4.14 Научно-методическое руководство работами по унификации форм документов и контроль за их применением на предприятиях осуществляют руководители или соответствующие назначенные ими службы.

4.15 Порядок проведения работ по международному сотрудничеству в области унификации и стандартизации форм документов устанавливают Госкомстат и Минэкономики Украины с учетом организационно-методических документов международных организаций, которые занимаются унификацией форм документов.

## **5 МЕТОДЫ УНИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИИ**

5.1 При унификации документации применяют методы содержательной и формальной унификации.

5.1.1 Методы содержательной унификации направлены на:

- построение единой модели документов (формуляра-образца) для групп однородных задач;
- установление ограничиваемых номенклатур действующих форм;
- создание унифицированных форм документов;
- унификацию и стандартизацию наименований и значений реквизитов документов и используемых показателей.

5.1.2 Методы формальной унификации направлены на:

- унификацию структур документов;
- создание общих синтаксических и лингвистических правил построения документов;
- унификацию методов контроля информации в документах.

5.2 Наименования показателей технико-экономической и социальной информации, а также реквизитов документов должны быть построены согласно единым требованиям в соответствии с КНД 50-054.

## **6 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ**

6.1 Для обеспечения координации и контроля работ по разработке государственных УФД и подготовки к их внедрению устанавливаются следующие стадии выполнения работ:

- организация разработки УФД;
- разработка проекта УФД;
- утверждение и государственная регистрация УФД;
- тиражирование бланков форм документов;
- внедрение и ведение УФД.

### **6.2 Организация разработки УФД**

6.2.1 Организация-разработчик организует проведение исследовательских работ по изучению состава показателей, которые вносятся в формы документов соответствующего функционального назначения на разных уровнях управления экономикой Украины.

6.2.2 Техническое задание на разработку УФД составляют в соответствии с ДСТУ 1.2. К техническому заданию прилагают перечень организаций, которым требуется рассылать проект УФД на отзыв, и перечень организаций, с которыми следует согласовать УФД.

Состав организаций, с которыми следует согласовать проект УФД, определяет разработчик УСД, в которую включена УФД.

### **6.3 Разработка проекта УФД**

6.3.1 Организация-разработчик готовит проект УФД, инструкции (указания) по их заполнению и обработке и пояснительную записку к проекту согласно требованиям ДСТУ 1.2 и рассылает документы на отзыв организациям в соответствии с техническим заданием.

6.3.2 Организация-разработчик обрабатывает полученные отзывы и составляет сводку отзывов в соответствии с требованиями ДСТУ 1.2. На основании замечаний и предложений, которые содержатся в отзывах, дорабатывают проект УФД, инструкции (указания) и пояснительную записку к нему.

6.3.3 Доработанный проект УФД вместе с инструкциями (указаниями), пояснительной запиской к нему и сводкой отзывов организация-разработчик направляет согласующим организациям в соответствии с перечнем (письмо о согласовании или согласованный проект УФД должен быть подписан руководителем или заместителем руководителя организации).

6.3.4 Организация-разработчик дорабатывает проект УФД и инструкции (указания) с учетом результатов согласования, уточняет пояснительную записку и принимает решение о представлении его на утверждение.

### **6.4 Утверждение и государственная регистрация УФД**

6.4.1 Проект УФД утверждает разработчик УСД, к которой относится эта форма.

6.4.2 Проект УФД готовится на государственном языке в двух экземплярах с сопроводительным письмом за подписью руководителя организации-разработчика.

Вместе с проектом УФД должна быть представлена следующая документация:

- инструкции (указания) по заполнению УФД;
- пояснительная записка к проекту УФД, оформленная в соответствии с ДСТУ 1.2;
- копия технического задания на разработку УФД;
- сводка отзывов на проект УФД, оформленная в соответствии с ДСТУ 1.2;
- оригиналы документов о согласовании окончательной редакции проекта УФД;
- эталон УФД на магнитных носителях данных.

6.4.3 Разработчик УСД имеет право проведения экспертизы проекта УФД в срок не более 30 рабочих дней со времени представления. К экспертизе могут быть привлечены научно-исследовательские организации, ученые и специалисты.

6.4.4 При положительных результатах экспертизы разработчик УСД утверждает проект УФД.

Во время утверждения унифицированной формы документа определяют дату введения в действие с учетом времени на выполнение подготовительных мероприятий по ее внедрению.

6.4.5 В случае получения отрицательного результата экспертизы составляется двухсторонний акт между разработчиком УСД и организацией-разработчиком с перечнем доработок и определенными сроками их выполнения.

6.4.6 Утвержденные УФД подлежат государственной регистрации.

6.4.7 Регистрацию государственных УФД проводит Госкомстат Украины, привлекая для этого Государственный научно-исследовательский институт информатизации и моделирования экономики (ГНИИИМЭ), который осуществляет актуализацию ДК 010.

6.4.8 ГНИИИМЭ присваивает утвержденной УФД код по ДКУД.

Актуализированный эталон ДКУД передается в Госстандарт Украины в сроки, определенные инструкцией по ведению ДКУД.

### **6.5 Издание и распространение бланков форм документов**

6.5.1 После регистрации унифицированные формы документов подлежат изданию и распространению. Порядок обеспечения министерств (ведомств), предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности бланками и копиями унифицированных форм документов на магнитных носителях определяет разработчик УСД с учетом требований действующего законодательства.

6.5.2 Требования к изготовлению бланков УФД изложены в ДСТУ «Государственная унифицированная система документации. Формуляр-образец. Требования к построению».

### **6.6 Порядок разработки отраслевых УФД и форм документов предприятий**

6.6.1 Порядок разработки отраслевых УФД и форм документов предприятий определяет соответствующее министерство (ведомство) или руководство предприятия, взяв за основу порядок разработки государственных УФД в соответствии с требованиями 6.2–6.5 настоящего ДСТУ.

6.6.2 Отраслевые УФД (формы документов предприятий) не должны дублировать межведомственные формы.

6.6.3 Отраслевые (ведомственные) УФД (формы документов предприятий) утверждает и регистрирует соответствующее министерство (ведомство, предприятие).

6.6.4 После утверждения и регистрации отраслевые УФД и формы документов предприятий обязательны для использования на всех предприятиях, подчиненных данному министерству, или на данном предприятии.

6.6.5 Издание и распространение бланков и копий отраслевых УФД (форм документов предприятий) осуществляет соответствующее министерство (предприятие).

## **7 ВЕДЕНИЕ И ВНЕДРЕНИЕ УНИФИЦИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ**

7.1 Ведение унифицированных систем документации включает в себя проверку, пересмотр, отмену, внесение изменений и дополнений в унифицированные формы документов, инструкции по их заполнению и нормативные документы в составе УСД и осуществляется в соответствии с требованиями ДСТУ 1.2.

7.2 Внедрение и применение унифицированных систем документации обеспечивают министерства (ведомства) Украины, предприятия, организации, учреждения всех форм собственности.

7.3 Порядок внедрения унифицированных систем документации определяют разработчики УСД.

## **8 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ**

8.1 Изменения в унифицированную форму документа разрабатывают в случае замены, исключения или внесения новых требований к унифицированной форме документа.

8.2 Разработку, согласование, представление на утверждение и регистрацию изменения в унифицированной форме документа осуществляют с учетом требований раздела 6 настоящего стандарта.

8.3 Согласование проекта изменения к УФД должно быть подтверждено подписями руководителей (заместителей руководителей) согласующих организаций на проекте изменения.

8.4 Согласованный проект изменения в государственной унифицированной форме документа представляется разработчику УСД в двух экземплярах на утверждение.

8.5 Разработчик УСД при необходимости организует экспертизу проекта изменения в месячный срок.

8.6 Утвержденные изменения к УФД подлежат регистрации и распространению в соответствии с требованиями 6.4, 6.5 настоящего стандарта.

## **9 ПОРЯДОК ОТМЕНЫ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ**

9.1 Отмену государственной унифицированной формы документа осуществляет разработчик УСД в случае прекращения управленческого процесса, регламентированного настоящей формой, или в случае разработки вместо нее другой унифицированной формы документа.

9.2 Разработчик УСД подает сведения об отмененных УФД в ГНИИИМЭ в сроки, определенные инструкцией по ведению ДКУД.

## **10 ФИНАНСИРОВАНИЕ РАБОТ ПО РАЗРАБОТКЕ И ВЕДЕНИЮ УНИФИЦИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ**

10.1 Финансирование работ по разработке и ведению унифицированных систем документации осуществляется за счет госбюджета и обеспечивается разработчиками УСД.

10.2 Финансирование разработки и ведения отраслевых унифицированных форм документов обеспечивают министерства (ведомства) Украины.

10.3 Финансирование разработки и ведения унифицированных форм документов предприятий обеспечивается предприятиями за счет собственных средств.

**Ключевые слова:** государственная унифицированная система документации, унифицированная форма документа, метод унификации документации.

---

Редактор **Г. Ярмиш**  
Технічний редактор **Т. Новікова**  
Коректор **Т. Нагорна**  
Комп'ютерна верстка **Ж. Салганік**

---

Підписано до друку 25.01.2000. Формат 60 × 84 1/8.  
Ум. друк. арк. 2,79. Зам. **282** Ціна договірна.

---

Відділ поліграфії науково-технічних видань УкрНДІСІ  
03150, Київ-150, вул. Горького, 174