



Олена Загорецька,
 провідний науковий співробітник відділу
 документознавства Українського науково-дослідного
 інституту архівної справи та документознавства,
 канд. іст. наук, старший науковий співробітник

Оформлення наказів з адміністративно- господарських питань

Накази з адміністративно-господарських питань — це розпорядчі документи, які видає керівник підприємства за власною ініціативою або з ініціативи структурних підрозділів з метою належного документального оформлення різних адміністративно-господарських питань

Накази з адміністративно-господарських питань видають у тому разі, коли оперативні адміністративні й господарські питання потребують належного документального оформлення. Зазначені накази найчастіше видають з таких питань:

- організація та проведення певних заходів на підприємстві або за участю працівників цього підприємства, наприклад:

- наказ про проведення річної інвентаризації,
- наказ про організацію курсів підвищення кваліфікації працівників підприємства,
- наказ про організацію і проведення зустрічі керівників відокремлених підрозділів;

- фінансування певних заходів чи робіт, наприклад:

- наказ про виділення коштів на організацію і проведення міжнародної конференції,
- наказ про розподіл коштів за виконання договірної теми;

- забезпечення працівників підприємства інформаційно-комунікаційними і технічними ресурсами, інвентарем, канцтоварами тощо, наприклад:

- наказ про забезпечення працівників підприємства мобільним зв'язком,
- наказ про придбання і розподіл між структурними підрозділами канцтоварів,
- наказ про виготовлення візитних карток для працівників підприємства;

● утворення тимчасових робочих органів для проведення певних заходів або виконання робіт, наприклад:

наказ про створення робочої групи з підготовки бізнес-плану на 2012 рік,

наказ про створення комісії з перевірки стану діловодства на підприємстві,

наказ про створення робочої групи для виконання позапланової науково-дослідної теми;

● призначення відповідальних осіб, наприклад:

наказ про призначення відповідальних за пожежну безпеку у структурних підрозділах підприємства,

наказ про призначення відповідальних осіб за організацію зустрічі зарубіжних партнерів;

● запровадження незначних змін у роботі окремих структурних підрозділів чи працівників, встановлення певних обмежень тощо, наприклад:

наказ про встановлення на підприємстві обмеження в користуванні мобільним зв'язком.

Уніфіковану форму наказу з адміністративно-господарських питань наведено в *додатку 1*, зразок наказу — у *додатку 2*.

Підставами для видання наказів з адміністративно-господарських питань є внутрішні службові документи, насамперед службові та доповідні записки. Наприклад, наказ про придбання канцтоварів належить до наказів з адміністративно-господарських питань, а підставою для видання такого наказу може бути доповідна записка менеджера з персоналу.

Основні етапи створення наказу

Порядок підготовки наказів з адміністративно-господарських питань аналогічний порядку підготовки наказів з основної діяль-

ності*, але різняться строки зберігання і, відповідно, вимоги до реєстрації, формування у справі та зберігання цих наказів.

Порядок підготовки наказів з адміністративно-господарських питань аналогічний порядку підготовки наказів з основної діяльності, але різняться строки зберігання і, відповідно, вимоги до реєстрації, формування у справі та зберігання цих наказів

Процес створення наказу з адміністративно-господарських питань можна поділити на такі етапи:

● визначення питання (питань), з якого планується видати наказ;

● збір та аналіз інформації з цього питання;

● підготовка проекту наказу;

● погодження проекту наказу;

● підписання наказу;

● доведення наказу до виконавців.

Ініціювати підготовку наказу може як безпосередньо керівник підприємства, так і будь-який структурний підрозділ. В останньому випадку обґрунтування необхідності видання наказу має бути викладено, як уже зазначалося, у внутрішньому службовому документі.

Проект наказу готує структурний підрозділ або конкретний працівник структурного підрозділу, обов'язків якого стосується зміст наказу. Наприклад, проект наказу про організацію підвищення кваліфікації працівників готує відділ кадрів, про виділення коштів на організацію і проведення різних заходів — бухгалтерія, про призначення відповідальних

*Докладно про порядок підготовки наказів з основної діяльності див. «Кадровик України» № 9, 2011, с. 80–93.

за пожежну безпеку в структурних підрозділах — головний інженер підприємства або інша посадова особа (як правило, один із заступників керівника підприємства).

До підготовки проекту наказу може бути залучено одразу кілька структурних підрозділів. Якщо зміст наказу торкається фінансових питань, до підготовки проекту такого наказу обов'язково залучається фінансова служба підприємства.

Щоб висловлені в проекті наказу розпорядження та пропозиції були конкретними й реальними, відповідали чинному законодавству, забезпечувалися необхідними матеріально-технічними засобами та фінансуванням і виключали необхідність видання додаткових документів у зв'язку з неповнотою інформації цього наказу, проект має складатися на підставі ретельного й усебічного вивчення відповідних питань.

Порядок підготовки наказів з адміністративно-господарських питань слід обов'язково прописати в індивідуальній інструкції з діловодства на підприємстві.

Склад реквізитів наказу та особливості їх оформлення

Наказ з адміністративно-господарських питань варто оформлювати на спеціальному бланку — бланку наказу. Реквізитами цього наказу є такі:

- ідентифікаційний код підприємства за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України (ЄДРПОУ);
- назва підприємства;
- назва виду документа (НАКАЗ);
- місце видання наказу;
- дата видання наказу;
- реєстраційний індекс наказу;
- заголовок до тексту документа;
- відмітка про контроль;
- текст документа;

- відмітка про наявність додатків або підстав;

- підпис;

- візи документа (оформлюють під час внутрішнього погодження);

- відмітка про засвідчення копії (проставляють на копіях наказу для засвідчення їхньої відповідності оригіналу);

- прізвище виконавця і номер його телефону;

- відмітка про виконання документа і направлення його до справи (оформлюється після виконання наказу);

- відмітка про наявність документа в електронній формі (вказують за потреби).

Під час складання й оформлення наказу з адміністративно-господарських питань слід мати на увазі, що:

- *дату* проставляють під час підписання наказу. Дату дозволяється оформлювати як словесно-цифровим, так і цифровим способом;

- *реєстраційним індексом* наказу є порядковий номер у межах року за журналом реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань. При цьому до реєстраційного номера додається літерний індекс «аг». наприклад: «123-аг»;

- до тексту наказу обов'язково складають *заголовок*, який має відповідати змісту документа. Якщо заголовок перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого берега й розташовувати центровано над текстом;

- *текст наказу* складається, як правило, з двох частин — констатуючої і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення. Констатуючу частину друкують з абзацу, у кінці речення крапку не ставлять. У цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Розпорядчу частину починають зі слова «НАКАЗУЮ», яке друкують великими літерами без абзацу і без лапок, після нього ставлять двокрапку. Нижче з абза-

цу формулюють зміст дій, що мають бути виконані;

- якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту наказу не оформлюють;

- *додатки* до наказу мають бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату і реєстраційний індекс;

- візують наказ виконавець і зацікавлені посадові чи службові особи, як правило ті, яких зазначено в розпорядчій частині тексту. *Візи* проставляють лише на першому примірнику наказу, який долучають до справи. Цей реквізит розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша наказу.

Особливості оформлення наказу з грифом «ДСК»

Для захисту конфіденційної інформації, що міститься в деяких наказах з адміністративно-господарських питань, від незаконного використання, що може завдати збитків підприємству, застосовується обмеження доступу до цих наказів.

Усі накази з обмеженим доступом мають містити спеціальну відмітку — гриф «Для службового користування»

Усі накази з обмеженим доступом мають містити спеціальну відмітку — гриф «Для службового користування» («ДСК»). Саме цей

гриф засвідчує особливий характер інформації наказу, до якої має доступ лише обмежене коло посадових осіб підприємства.

Цей гриф проставляється в правому верхньому куті першої сторінки документа

Цей гриф проставляється в правому верхньому куті першої сторінки документа. Нижче грифа обов'язково зазначається номер примірника відповідного наказу, наприклад:

Для службового користування
Прим. 2

або

ДСК
Прим. 2

Гриф «ДСК» проставляє виконавець наказу з дозволу керівника підприємства, який підписує цей наказ.

Порядок роботи з наказами, що містять конфіденційну інформацію, визначено Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженою постановою КМУ від 27 листопада 1998 р. № 1893. Зауважимо лише, що такі накази, як правило, реєструють в окремому журналі і зберігають в окремій справі. Тільки якщо кількість наказів із грифом «Для службового користування» за рік є незначною, дозволяється вести їх облік (реєстрацію) разом з іншими наказами. При цьому на картці (у журналі) до реєстраційного номера наказу додається позначка «ДСК».

Уніфікована форма наказу з адміністративно-господарських питань

Зображення Державного герба України
або емблеми підприємства *(за потреби)*

Назва організації вищого рівня *(за потреби)*

Назва підприємства
Код за ЄДРПОУ

НАКАЗ

Дата Місце складення № __-аг

┌ Заголовок до тексту ┐

(У констатуючій частині тексту зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Якщо підставою є нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, то вказують його назву, видавця, заголовок, дату прийняття та реєстраційний номер)

НАКАЗУЮ:

(У розпорядчій частині формулюють зміст дій, що мають бути виконані. Залежно від кількості таких дій цю частину поділяють на пункти, у кожному з яких вказують конкретне завдання, визначають виконавців і термін виконання. Кожний пункт нумерують арабськими цифрами і оформлюють з абзацу. В останньому пункті, як правило, вказують особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу.)

Назва посади
керівника підприємства Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Візи

Відмітка про виконання документа
і направлення його до справи

Додаток 2

Зразок наказу з адміністративно-господарських питань

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЯГІДКА»

НАКАЗ

24 жовтня 2011 р. м. Дніпропетровськ № 123-аг

┌ Про встановлення порядку ┐
користування мобільним
зв'язком

На виконання рішення, прийнятого на засіданні Правління ПАТ «ЯГІДКА»
(протокол № 16 від 20.10.2011)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести з 1 листопада 2011 р. місячні ліміти сум оплати (у грн) за користування мобільним зв'язком за категоріями працівників: начальники відділів — 1000; керівники груп — 800; інші працівники — 200.

2. Не обмежувати суми оплати за користування мобільним зв'язком таким працівникам підприємства: директору Журавському В. М.; заступнику директора Савицькому Г. Д.; начальнику відділу оптової торгівлі Радченку О. П.

3. Головному бухгалтеру Альошину В. С. у разі перевищення встановленого ліміту різницю вирахувати із заробітної плати працівників підприємства.

4. Начальнику відділу безпеки Корибуту Т. П. щомісяця подавати до бухгалтерії відомості про користування мобільним зв'язком працівниками підприємства.

5. Керівникам структурних підрозділів:

5.1. За необхідності збільшення суми ліміту на користування мобільним зв'язком окремими працівниками (на певний час або постійно) подавати доповідні записки на ім'я директора підприємства.

5.2. Організувати доведення вимог цього наказу до працівників відповідних підрозділів підприємства.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника відділу безпеки Корибута Т. П.

Директор Журавський В. М. Журавський

Візи