



Олена Запорецька,

пров. наук.
співроб. відділу
документознавства
Українського НДІ
архівної справи та
документознавства,
канд. істор. наук,
ст. наук. співроб.

Бланк та форми наказу

Пропонуємо ознайомитися з вимогами до виготовлення бланків наказів, затвердженими типовими та уніфікованими формами, а також зі складом обов'язкових реквізитів наказу та особливостями оформлення кожного з реквізитів

СПЕЦІАЛЬНИЙ БЛАНК НАКАЗУ

Накази слід оформляти на спеціальному бланку — *бланку наказу*, на якому згідно з Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163–2003) друкарським способом заздалегідь максимально можуть бути зафіксовані такі реквізити (*додаток 1*):

01 — зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;

02 — зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування);

04 — ідентифікаційний код підприємства за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України (ЄДРПОУ);

НАША ДОВІДКА

Згідно з Національним стандартом України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004) бланк службового документа — це зуніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації.

06 — назва організації вищого рівня (для підвідомчих підприємств);

07 — назва підприємства;

10 — назва виду документа (НАКАЗ);

14 — місце видання наказу.

Крім того, на бланку наказу розміщуються обмежувальні позначки для таких реквізитів:

05 — код форми документа за Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД);

11 — дата видання наказу;

12 — реєстраційний індекс наказу;

19 — заголовок до тексту;

20 — відмітка про контроль.

Додаток 1

Зразок бланку наказу

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

Код ЄДРПОУ 22992594

ДКУД _____

НАКАЗ

Київ

№ _____

**ЗАГАЛЬНИЙ БЛАНК ПІДПРИЄМСТВА
ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ НАКАЗУ**

Наказ, оформлений на загальному бланку підприємства, крім постійних реквізитів, зафіксованих на цьому бланку, максимумно має такі реквізити:

10 — назва виду документа (НАКАЗ);

11 — дата документа;

- 12 — реєстраційний індекс документа;
- 15 — гриф обмеження доступу до документа;
- 19 — заголовок до тексту документа;
- 20 — відмітка про контроль;
- 21 — текст документа;
- 22 — відмітка про наявність додатків або підстав;
- 23 — підпис;
- 24 — гриф погодження документа;
- 25 — візи документа;
- 27 — відмітка про засвідчення копії;
- 29 — відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 — відмітка про наявність документа в електронній формі (вказують у разі потреби);
- 32 — запис про державну реєстрацію.

ТИПОВІ ТА УНІФІКОВАНІ ФОРМИ НАКАЗІВ

Під час оформлення кадрових наказів про прийняття на роботу, надання відпусток і звільнення слід використовувати **типові форми**, затверджені наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 року № 489, а саме:

- № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу» (додаток 2);
- № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки» (додаток 3);
- № П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)» (додаток 4).

Якщо ж з тих чи інших причин зазначені різновиди кадрових наказів оформляються на бланку підприємства, в них обов'язково мають бути зазначені всі реквізити, що містяться у відповідній типовій формі.

Усі інші кадрові накази оформляють традиційним способом — на бланку наказу або на загальному бланку підприємства.

Для оформлення наказу з основної діяльності підприємства можете скористатися уніфікованою формою (додаток 5) зі Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, підготовленого Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства й схваленого Державним комітетом архівів України (протокол засідання Методичної комісії Державного комітету архівів України від 20 червня 2006 року № 3).

ВАЖЛИВО!

Типові форми деяких видів кадрових наказів затверджено наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 року № 489



Державний науково-дослідний центр

Типова форма № П-1

документознавства і архівознавства
(найменування підприємства (установи, організації))ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. № 489**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № 24-П від «28» січня 2013 р.
про прийняття на роботу**Шаповаленко Григорій Владиславович

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з «01» лютого 2013 р.
до «__» _____ 20__ р.

(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

Табельний номер
234Інформаційно-видавничий відділ

(назва структурного підрозділу)

провідний науковий співробітник, документознавство і архівознавство

(назва професії (посади), кваліфікація)

умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою «х»):

 на конкурсній основі за умовами контракту до _____ у разі
необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.) зі строком випробування 3 місяців на час виконання певної роботи на період відсутності основного
працівника із кадрового резерву за результатами успішного стажування переведення _____**умови роботи:**

(необхідне відмітити позначкою «х»):

робота: основна за сумісництвомумови праці (згідно атестації робочого місця):
_____ тривалість робочого дня (тижня) 40 год. 00 хв. тривалість робочого дня (тижня) при роботі
з неповним робочим часом _____ год. _____ _____оклад (тарифна ставка)

		2	5	1	7
--	--	---	---	---	---

 грн.

0	0
---	---

 коп.надбавка за науковий ступінь

	1	5
--	---	---

 %, надбавка за стаж

	3	0
--	---	---

 %надбавка за вчене звання

	2	5
--	---	---

 %, надбавка за _____

--	--	--

 %доплата

--	--	--	--

 грн.

--	--

 коп.**Керівник підприємства**
(установи, організації)Говорушко
(підпис)В. П. Говорушко
(ініціал(и), прізвище)**З наказом**
(розпорядженням)
ознайомлений:Шаповаленко
(підпис працівника)

«01» лютого 2013 року

Додаток 3

Державний науково-дослідний центр
документознавства і архівознавства
(найменування підприємства (установи, організації))

Типова форма № П-3

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. № 489

Код ЄДРПОУ	12345678
Дата складання	01.02.2013

НАКАЗ № 16-В
(розпорядження)
про надання відпустки

Табельний номер
123

Васьківська Катерина Володимирівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інформаційно-видавничий відділ
(назва структурного підрозділу)

старший науковий співробітник відділу
(назва професії (посади))

щорічна основна відпустка

(вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.))

За період роботи з «23» січня 2012 року по «22» січня 2013 року
Період відпустки з «11» лютого 2013 року по «11» березня 2013 року

На 28 календарних дні(в)

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення
(у разі необхідності відмітити **x**)

Керівник підприємства
(установи, організації)

Говорушко
(підпис)

В. П. Говорушко
(ініціал(и), прізвище)

Керівник структурного
підрозділу

Любомирів
(підпис)

Г. Д. Любомирів
(ініціал(и), прізвище)

З наказом
(розпорядженням)
ознайомлений:

Васьківська
(підпис працівника)

«04» лютого 2013 року

Додаток 4

Державний науково-дослідний центрдокументознавства і архівознавства
(найменування підприємства (установи, організації))**Типова форма № П-4**ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. № 489

Код ЄДРПОУ	12345678
Дата складання	28.01.2013

НАКАЗ № 25-П
(розпорядження)**про припинення трудового договору (контракту)****Звільнити «01» лютого 2013 року**

Табельний номер

139

Єрмолюк Валентина Митрофанівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інформаційно-видавничий відділ

(назва структурного підрозділу)

провідний науковий співробітник

(назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації)

прийняття на роботу іншого працівника, який не є сумісником

(причина звільнення)

наказ про прийняття Шаповаленко Г. В. № 24-П від 28 січня 2013 року

(підстави звільнення)

 Вихідна допомога _____ грн. _____ коп.**Керівник підприємства**
(установи, організації)Говорушко
(підпис)В. П. Говорушко
(ініціал(и), прізвище)**З наказом**
(розпорядженням)
ознайомлений:Єрмолюк
(підпис працівника)

«28» січня 2013 року

Додаток 5

Уніфікована форма наказу з основної діяльності підприємстваЗображення Державного герба України
або емблеми підприємства (за потреби)

Назва організації вищого рівня

Назва підприємства

НАКАЗ

Дата

Місце складення

№ _____

Г
Заголовок до тексту

(У констатуючій частині тексту зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Якщо підставою є нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, 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

Гриф погодження (за потреби)

ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ НАКАЗУ

Реквізити бувають обов'язковими і додатковими, постійними і змінними. Наприклад, обов'язковими для будь-якого виду наказу є реквізити, що надають йому юридичної сили, а саме — «Назва підприємства», «Назва виду документа», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Текст

документа», «Підпис». Додатковими є такі, як «Гриф обмеження доступу до документа», «Відмітка про контроль», «Відмітка про наявність документа в електронній формі» тощо. Їх фіксують у наказі лише у разі потреби.

Постійними реквізитами вважаються такі, інформація яких є незмінною незалежно від змісту документа, у цьому випадку — наказу, та часу його видання у межах одного підприємства. Наприклад, «Зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування)», «Назва підприємства», «Назва виду документа», «Місце видання документа». А такі реквізити, як «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» та деякі інші називаються змінними, адже носять змінну інформацію.

Також слід зазначити, що не всі постійні реквізити є обов'язковими. Наприклад, зовсім не обов'язково відтворювати в наказі зображення емблеми підприємства.

Особливості оформлення кожного з реквізитів наказу

ВАЖЛИВО!

На кожний вид наказу (з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, особового складу) заводять окрему реєстраційну форму



Зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим дозволяється оформляти на бланках наказів лише тих установ, які мають право використовувати відповідну символіку згідно з чинним законодавством.

Зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування) відтворюють на бланку наказу лише у разі, якщо на ньому нема зображення Державного герба України.

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

Реєстраційний індекс проставляють разом із датою у день підписання наказу. Реєстраційним індексом наказу є порядковий номер у межах діловодного року за відповідним журналом реєстрації наказів. На кожний вид наказу (з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, особового складу) заводять окрему реєстраційну форму.

Треба знати!

До порядкового номера наказу з адміністративно-господарських питань обов'язково додається літерний індекс «АГ», наприклад № 123-АГ. До порядкових номерів кадрових наказів також, як правило, додають літерні індекси залежно від змісту документа. До зведених кадрових наказів можна додавати літерні індекси «К» (кадри), «ОС» (особовий склад) або «П» (персонал).

Гриф обмеження доступу до документа оформлюють лише у наказах, що містять конфіденційну інформацію.

Заголовок до тексту документа містить стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Заголовок має відповідати на запитання: «про що?», наприклад: «Про затвердження штатного розпису», «Про прийняття на роботу Тупчійка Є. П.», «Про проведення повної річної інвентаризації». Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого берега й розташовувати центровано над текстом. У зведених кадрових наказах завжди оформляють короткий узагальнений заголовок, наприклад: «З кадрових питань», «Про рух кадрів».

Відмітку про контроль проставляють лише у разі взяття наказу на контроль для забезпечення його виконання у встановлений строк.

Текст наказу з питань основної діяльності підприємства та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин: констатуючої (преамбули) і розпорядчої. У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого берега і лапок, і після нього ставиться двокрапка. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті зазначаються виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «Керівникам філій та відділень», «Начальникам структурних підрозділів».

ВАЖЛИВО!

У тексті наказу не дозволяється написання неконкретних висловів, що містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо

**Треба знати!**

Особливістю оформлення наказів з кадрових питань переважним чином є відсутність констатуючої частини (преамбули) тексту та розпорядчого слова «НАКАЗУЮ», крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за аналогічною процедурою та деяких інших випадків (догана, звільнення за прогул, виключення зі списків тощо). У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повна назва.

Розпорядча частина кадрового наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо, яке друкують з окремого рядка великими літерами без відступу від межі лівого берега. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими — ім'я, по батькові та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

ВАЖЛИВО!

Додатки до наказу оформлюють на окремих аркушах, обов'язково нумерують і зберігають разом з наказом



Відмітку про наявність додатків після тексту наказу самостійно не оформлюють. Якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи, наприклад: «що додається», «(додається)», «(див. додаток 1)». Додатки до наказу повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату і реєстраційний індекс.

Гриф погодження документа оформлюють у разі зовнішнього погодження наказу зі сторонніми підприємствами, установами чи організаціями за потреби в оцінці доцільності видання цього наказу, встановленні його відповідності чинному законодавству.

Візи документа оформлюють під час внутрішнього погодження наказу. Візи проставляють лише на першому примірнику наказу, який долучають до відповідної справи. Цей реквізит розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша наказу.

Відмітку про засвідчення копії проставляють лише на копіях наказу для засвідчення їх відповідності оригіналу.

А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...

Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242

«Наказ (розпорядження) оформляється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»)» (п. 90).

Відмітку про виконання документа і направлення його до справи оформлюють після виконання наказу. Цей реквізит може містити: словосполучу «До справи» і номер справи; посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання; найменування посади, особистий підпис і розшифрування підпису виконавця; дату направлення документа до справи. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються лише короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який підготував проект наказу, або керівник структурного підрозділу, в якому створено цей наказ.

Треба знати!

Відмітку про виконання документа і направлення його до справи проставляють від руки у лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша наказу.

У наказах, що підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України згідно з Указом Президента України «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» від 3 жовтня 1992 року № 493/92, залишають вільне місце (6 x 10 см) у верхньому правому куті бланка для оформлення запису про державну реєстрацію.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Чи вважається реквізит «Дата документа» обов'язковим для будь-якого наказу?
2. Чи вважається реквізит «Реєстраційний індекс наказу» постійним для будь-якого наказу?
3. Який реквізит обов'язково проставляють у наказі у разі взяття його на контроль для забезпечення виконання у встановлений строк?
4. Чи потрібно ставити крапку в кінці констатуючої частини тексту наказу?
5. Чи дозволяється в розпорядчій частині тексту наказу вживати вислів «звернути увагу»?

Відповіді — на с. 99.

