



*Олена
Залоретська,*

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

Оформлення копій та витягів із службових документів

Пропонуємо ознайомитися з вимогами до виготовлення й засвідчення копій та витягів із службових документів на підприємстві

ВИМОГИ ДО ВИГОТОВЛЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ

Копії зі службових (зокрема, кадрових) документів виготовляють, засвідчують і видають лише з дозволу керівника підприємства або керівника відповідного структурного підрозділу цього підприємства (наприклад, відділу кадрів) — залежно від виду та змісту документа.

Під час вирішення питань про прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, а також під час формування особових справ працівників підприємство може виготовляти копії документів, виданих іншими підприємствами,

навчальними закладами, будь-якими іншими юридичними особами, а саме: копії паспортів, дипломів, атестатів, свідоцтв про народження, шлюб, право власності тощо.

Напис «Копія» проставляють у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

ВИМОГИ ДО ВИГОТОВЛЕННЯ ВИТЯГІВ З НАКАЗІВ

На підприємствах часто доводиться готувати витяги з різних видів наказів. Уніфіковану форму витягу з наказу з основної діяльності підприємства наведено у *додатку 1* згідно із **Збірником уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів**, підготовленим Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства й схваленим Державним комітетом архівів України (протокол засідання Методичної комісії від 20 червня 2006 року № 3).

Як засвідчує практика, у тексті одного кадрового наказу може бути зафіксовано кілька не пов'язаних між собою питань. Якщо ж виникає потреба долучити до певної справи документ, зміст якого стосується лише одного кадрового питання, у цьому випадку доцільно оформити витяг із наказу. Так, зведений наказ із кадрових питань може містити інформацію щодо призначення, переведення, заохочення та звільнення різних працівників одного підприємства, проте до особових справ кожного із цих працівників має бути долучено відповідний витяг із зведеного наказу (*додаток 2*).

Також доводиться оформляти й витяги з наказів з адміністративно-господарських питань (*додаток 3*), які подають на виконання безпосереднім виконавцям, зазначеним у розпорядчій частині тексту наказу.

ВАЖЛИВО!

Підприємство має право засвідчувати копії лише тих документів, які створюються на цьому підприємстві



НАША ДОВІДКА

Витяг із наказу — засвідчена копія частини тексту наказу.

Треба знати!

Особливість оформлення витягів з наказів полягає у відтворенні тексту. Констатуючи частину тексту переносять до витягу повністю, а з розпорядчої беруть лише потрібний пункт або кілька пов'язаних між собою пунктів і при цьому залишають порядкові номери цих пунктів без змін.

Витяг із наказу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу формату А4 (210x297 мм) або А5 (210x148 мм) залежно від обсягу

тексту **з відтворенням таких обов'язкових реквізитів** згідно із Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163–2003):

Додаток 1

Уніфікована форма витягу з наказу з основної діяльності підприємства

Зображення Державного герба України
або емблеми підприємства (у разі потреби)

Назва організації вищого рівня

Назва підприємства

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

Дата

Місце складення

№ _____

┌ Заголовок до тексту ┐

(Констатуючу частину тексту наказу переносять до витягу без змін)

НАКАЗУЮ:

(З розпорядчої частини беруть лише потрібний пункт або кілька пов'язаних між собою пунктів)

Назва посади
керівника підприємства Ініціал(и), прізвище

Згідно з оригіналом

Назва посади Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Дата

Відбиток печатки

Додаток 2

Зразок витягу із зведеного кадрового наказу підприємства

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ДРУЖБА»

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

11.02.2014

м. Херсон

№ 7-К

┌ 3 кадрових питань ┐

3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. ВАСИЛЕНКА Віктора Костянтиновича, менеджера з реклами,
24 лютого 2014 року за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України.
Підстава: заява Василенка В. К. від 10.02.2014.

Генеральний директор І. В. Гладиренко

Згідно з оригіналом

Менеджер з персоналу

Лисачук

П. І. Лисачук

24.02.2014



- назва підприємства;
- назва виду документа (ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ);
- дата документа;
- реєстраційний індекс документа;
- місце складання або видання документа;
- гриф обмеження доступу до документа (якщо такий реквізит є в наказі);
- заголовок до тексту документа;
- текст документа;
- підпис;
- відмітка про засвідчення копії.



Додаток 3

**Зразок витягу з наказу
з адміністративно-господарських питань**

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВЕГА»

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

17.02.2014

м. Хмельницький

№ 11-АГ

□ Про заборону паління на □
території підприємства

На виконання вимог Кодексу цивільного захисту України, статті 13 Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення» від 22 вересня 2005 року № 2899-IV, Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій від 19 жовтня 2004 року № 126, та з метою підтримання на підприємстві належного рівня пожежної безпеки

НАКАЗУЮ:

2. Заступникові генерального директора Заблоцькому С. Д. забезпечити до 03 березня 2014 року придбання й розміщення знаків про заборону паління на території й у приміщеннях підприємства.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника генерального директора Заблоцького С. Д.

Генеральний директор

М. С. Жерницький

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярії *Шуряк* К. І. Шуряк

19.02.2014



Під час оформлення витягу з наказу слід мати на увазі, що:

— з відповідного наказу до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити: «Назва підприємства», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складення документа», «Заголовок до тексту документа»;

— реквізит «Підпис» оформлюють особливим чином. З оригіналу наказу до витягу переносять назву посади керівника, його ініціал(и) та прізвище. Сам керівник особисто підписувати витяг із наказу не повинен;

— відмітка про засвідчення витягу з наказу є обов'язковим реквізитом цього документа, саме вона надає йому юридичної сили;

— підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу з наказу, має бути засвідчений відбитком простої круглої печатки підприємства (як правило, печатки служби діловодства, служби кадрів або іншого структурного підрозділу, в якому працює відповідна службова особа).

**ВИМОГИ ДО ВИГОТОВЛЕННЯ
ВИТЯГІВ ІЗ ПРОТОКОЛІВ**

Витяг із протоколу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу формату А4 або А5 (залежно від обсягу інформації) з відтворенням таких обов'язкових реквізитів згідно з ДСТУ 4163–2003 (додаток 4):

НАША ДОВІДКА

Витяг із протоколу — засвідчена копія частини тексту протоколу.



- назва підприємства;
- назва структурного підрозділу підприємства (у разі оформлення витягу з протоколу, складеного в результаті проведення виробничої наради або засідання окремого структурного підрозділу);
- назва виду документа (ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ);
- дата документа;
- реєстраційний індекс документа;
- місце складання або видання документа;
- гриф обмеження доступу до документа (оформлюють лише у витязі з протоколу, що має гриф «Для службового користування» або «Комерційна таємниця»);

- гриф затвердження документа (якщо такий реквізит є в протоколі);
- заголовок до тексту документа;
- текст документа;
- підпис;
- відмітка про засвідчення копії.

Додаток 4

Уніфікована форма витягу з протоколу

Зображення Державного герба України
або емблеми підприємства (у разі потреби)

Назва організації вищого рівня Гриф затвердження

Назва підприємства (у разі потреби)

Назва структурного підрозділу (у разі потреби)

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

00.00.0000 № _____

Місце складення

Заголовок до тексту

Голова — Прізвище, ініціал(и)

Секретар — Прізвище, ініціал(и)

Присутні: (спочатку в алфавітному порядку вказують прізвища та ініціали членів колегіального органу, потім — прізвища, ініціали та посади осіб, запрошених на засідання, або зазначають загальну кількість присутніх з посиланням на список, який має додаватися)

Порядок денний:

3. _____

(формулюють питання, зазначають ініціал(и),
прізвище та посаду доповідача)

3. СЛУХАЛИ:

Прізвище, ініціал(и) доповідача — (подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)

Закінчення додатка 4

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціал(и) і посада особи, яка виступала — (подають зміст виступу від третьої особи однини)

...

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

3.1. _____
(формулюють рішення або ухвалу)

3.2. ...

Голова Ініціал(и), прізвище

Секретар Ініціал(и), прізвище

Згідно з оригіналом

Назва посади Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Дата

Відбиток печатки

Під час оформлення витягу з протоколу слід мати на увазі, що:

— з відповідного протоколу до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити: «Назва підприємства», «Назва структурного підрозділу підприємства», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складення документа», «Заголовок до тексту документа». Крім того, якщо в протоколі є гриф затвердження і (або) гриф обмеження доступу до документа, ці реквізити також мають бути відтворені й у витязі;

— особливість оформлення витягу полягає у відтворенні тексту. Майже всю вступну частину тексту протоколу переносять до витягу повністю, лише у порядку денному зазначають один потрібний пункт або кілька пунктів і при цьому залишають порядкові номери цих пунктів без змін. З основної частини тексту протоколу до витягу переносять лише той розділ або кілька розділів, що стосуються відповідних питань порядку денного (додаток 5);

Зразок витягу з протоколу

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПРІОРИТЕТ»

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

20.01.2014 № 1

м. Кам'янець-Подільський

□ Загальних зборів трудового □
колективу

Голова — Козубенько Л. Б.

Секретар — Яворівська Т. І.

Присутні: працівники ТОВ «Пріоритет», 15 осіб (список додається).

Порядок денний:

3. Про обрання уповноваженого із соціального страхування товариства.

3. СЛУХАЛИ:

Литвинюк В. О., менеджер із збуту, запропонував обрати уповноваженим із соціального страхування товариства Панасюту С. М., менеджера з персоналу, оскільки питання соціального страхування найбільшою мірою відповідають профілю виконуваної ним роботи.

ВИСТУПИЛИ:

Боровська Ю. П., головний технолог, запропонувала ухвалити кандидатуру Панасюти С. М. як уповноваженого із соціального страхування товариства шляхом голосування.

У голосуванні взяли участь 17 осіб — працівники ТОВ «Пріоритет».

«За» — 14 голосів.

«Проти» — 0 голосів.

«Утрималися» — 3 голоси.

Рішення прийнято 14 голосами.

УХВАЛИЛИ:

Керуючись частиною 3 статті 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18 січня 2001 року № 2240-III і Положенням про комісію (уповноваженого) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового держав-

Закінчення додатка 5

ного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23 червня 2008 року № 25, обрати Панасюту Степана Марковича, менеджера з персоналу, уповноваженим із соціального страхування товариства строком на один рік.

Голова

Л. Б. Козубенько

Секретар

Т. І. Яворівська

Згідно з оригіналом
Секретар-друкарка
21.01.2014



Овдійчук

Р. В. Овдійчук

— реквізит «Підпис» оформлюють особливим чином. З оригіналу протоколу до витягу переносять ініціали та прізвища головуючого на засіданні і секретаря. Утім, особисто ці особи витяг із протоколу не підписують;

— відмітка про засвідчення документа є обов'язковим реквізитом витягу з протоколу;

— підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу з протоколу, має бути засвідчений відбитком простої круглої печатки підприємства (як правило, печатки служби діловодства, служби кадрів або іншого структурного підрозділу, в якому працює відповідна службова особа). В окремих випадках (наприклад, при направленні витягу з протоколу до організації вищого рівня або до органу державної влади) цей документ може бути засвідчений відбитком основної круглої печатки з ідентифікаційним кодом підприємства за ЄДРПОУ.

ОФОРМЛЕННЯ ВІДМІТКИ ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЇ НА КОПІЯХ І ВИТЯГАХ ІЗ ДОКУМЕНТІВ

На копіях будь-яких службових документів підприємства, у т. ч. і ксерокопіях, з метою засвідчення їх відповідності оригіналові, а також на витягах із документів обов'язково оформлюють реквізит, який називається «**Відмітка про засвідчення копії**». Цю відмітку проставляють нижче реквізиту «Підпис». Вона складається з таких елементів:

ВАЖЛИВО!

Найпоширенішими витягами, що їх оформлюють на підприємствах, є витяги з наказів і протоколів



- словосполучення «Згідно з оригіналом» (без лапок);
- назви посади особи, яка засвідчує копію, її особистого підпису, розшифрування підпису (ініціал(и) і прізвище);
- дати засвідчення.

Наприклад:

Згідно з оригіналом
Завідувач канцелярії *Прокопенко* Т. В. Прокопенко
17 лютого 2014 р.

У деяких випадках для надання копії юридичної сили її засвідчують відбитком печатки. Наприклад, при підготовці пакета документів для подання їх до місцевого управління Пенсійного фонду України з метою нарахування або перерахування пенсії працівникові підприємства працівник кадрової служби цього підприємства повинен обов'язково засвідчити копію з наказу про призначення працівника на посаду і копію з трудової книжки відбитком печатки:

Згідно з оригіналом
Начальник відділу кадрів *Забіяка* О. Л. Забіяка
18.02.2014

**Треба знати!**

На копіях вихідних документів (так званих відпусках), що залишаються у справах підприємства, текст бланків не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа і його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис і дата засвідчення.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

- 1** 1. Чи можна вважати витяг із документа різновидом копії?
- 2** 2. Чи має право підприємство засвідчувати копії документів, виданих іншим підприємством, навчальним або медичним закладом?
- 3** 3. Чи має керівник підприємства підписувати витяги із службових документів?

Відповіді — на с. .

