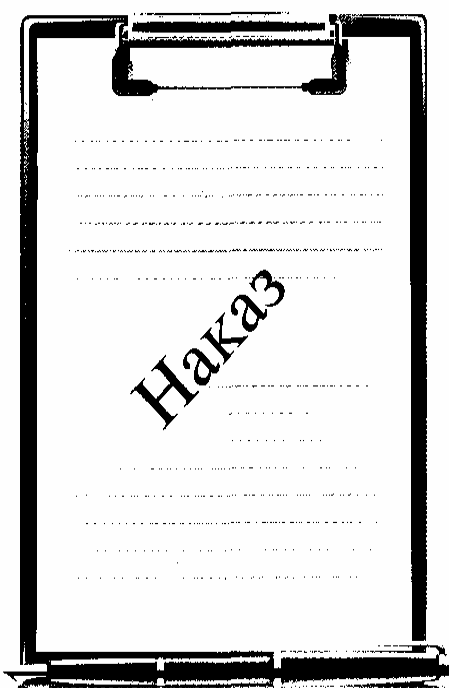


# Розпорядча діяльність підприємства: бланк наказу, обов'язкові реквізити й особливості їх оформлення



У попередньому номері ми розглянули видову класифікацію наказів і головні підстави щодо видання найпоширеніших видів наказів. Сьогодні пропонуємо ознайомитися з вимогами до виготовлення бланків наказів, складом обов'язкових реквізитів та особливостями їх оформлення

*Олена Загорецька,*

*канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства  
Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства*

**Н**акази слід оформлювати на спеціальному бланку – бланку наказу (додаток 1), на якому згідно з Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлю-

вання документів» (ДСТУ 4163-2003) друкарським способом заздалегідь щонайбільше можуть бути зафіксовані такі реквізити:

**01** – зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим;

**02** – зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування);

Додаток 1

Зразок бланка наказу



УКРДЕРЖАРХІВ  
 УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ  
 АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА  
 (УНДІАСЛ)  
 Код ЄДРПОУ 22992594

ДКУД \_\_\_\_\_

НАКАЗ

м. Київ

№ \_\_\_\_\_

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

**06** – назва організації вищого рівня (для підвідомчих підприємств);

**07** – назва підприємства;

**10** – назва виду документа (*НАКАЗ*);

**14** – місце видання наказу.

До того ж друкарським способом можуть бути зафіксовані 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 наказу;

**20** – відмітка про контроль.

**Загальний бланк підприємства для оформлення наказу**

Наказ, оформлений на загальному бланку підприємства, крім постійних реквізитів, зафіксованих на цьому бланку, щонайбільше 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;

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

27 – відмітка про засвідчення копії;

29 – відмітка про виконання документа й направлення його до справи;

30 – відмітка про наявність документа в електронній формі (зазначають у разі потреби);

32 – запис про державну реєстрацію.

### Типові й уніфіковані форми наказів

Під час оформлення кадрових наказів про прийняття на роботу, надання відпусток і звільнення варто використовувати **типові форми**, затверджені наказом Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 5 грудня 2008 року № 489, а саме:

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

**Зверніть увагу.** У разі якщо з тих чи інших причин перелічені вище накази оформлюються на бланку підприємства, у них обов'язково мають бути зазначені всі реквізити, що містяться у відповідній типовій формі. Усі інші кадрові накази оформлюються традиційним способом – на бланку наказу чи на загальному бланку підприємства.

Для оформлення наказів з основної діяльності підприємства радимо скористатися **уніфікованою формою** (додаток 2) 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 від 20 червня 2006 року № 3).

### Види реквізитів наказу

Реквізити бувають обов'язковими й додатковими, постійними та змінними.

**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** для будь-якого виду наказу є реквізити, що фіксуються в наказі лише за потреби, скажімо:

- «Гриф обмеження доступу до документа»;
- «Відмітка про контроль»;
- «Відмітка про наявність документа в електронній формі» тощо.

**Постійними** є реквізити, інформація яких є незмінною, незалежно від змісту наказу та часу його видання в межах одного підприємства, наприклад:

- «Зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування)»;
- «Назва підприємства»;
- «Назва виду документа»;
- «Місце видання документа».

**Зверніть увагу.** Не всі постійні реквізити є обов'язковими. Наприклад, зовсім не обов'язково відтворювати в наказі зображення емблеми підприємства.

**Змінними** є реквізити, які мають змінну інформацію, скажімо, це:

- «Дата документа»;
- «Реєстраційний індекс документа»;

Додаток 2

Уніфікована форма наказу  
з основної діяльності підприємства

Зображення Державного герба України  
або емблеми підприємства (за потреби)

Назва організації вищого рівня

Назва підприємства

**НАКАЗ**

Дата

Місце складення

№ \_\_\_\_\_

Заголовок до тексту

(У констатуючій частині тексту зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Якщо підставою є нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, то зазначають 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 зазначають конкретне завдання, визначають виконавців і термін виконання. Кожен пункт нумерують арабськими цифрами й 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)

- «Заголовок до тексту документа»;
- «Текст документа» та деякі інші.

### Особливості оформлення реквізитів

Розглянемо особливості оформлення кожного з реквізитів наказу.

**Зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим** оформлюють на бланках наказів лише тих установ, які мають право використовувати відповідну символіку згідно із чинним законодавством.

**Зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування)** відтворюють на бланку наказу лише за умови, якщо на ньому немає зображення Державного Герба України.

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

**Реєстраційний індекс** проставляють разом із датою в день підписання наказу. *Реєстраційним індексом наказу є порядковий номер у межах діловодного року за відповідним журналом реєстрації наказів.*

На кожен вид наказу (з основної діяльності; з адміністративно-господарських питань; з особового складу) заводять окрему реєстраційну форму.

**Зверніть увагу.** 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).

А от *наказам з основної діяльності* під час реєстрації прийнято надавати лише *цифрові* порядкові номери.

**Гриф обмеження доступу до документа** оформлюють лише в 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 Сидоренка П. 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.

**Зверніть увагу.** У зведених кадрових наказах завжди оформлюють стислий узагальнений заголовок, наприклад: *З кадрових питань; Про рух кадрів.*

**Відмітка про контроль** проставляється лише в разі взяття наказу на контроль із метою забезпечення його виконання в установленій строк.

**Текст наказу** з основної діяльності підприємства та з адміністративно-господарських питань найчастіше складається з двох частин — *вступної* (констатуючої) й *основної* (розпорядчої).

У вступній (констатуючій) частині зазначають підставу, обґрунтування чи мету видання наказу.

**Зверніть увагу.** У разі якщо зміст наказу, на думку керівника підприємства, не потребує жодних роз'яснень, його текст може містити лише основну (розпорядчу) частину (без вступної), яка починається словом «НАКАЗУЮ», що друкується з окремого рядка великими літерами без відступу від межі лівого берега бланка наказу. Після такого слова ставлять двокрапку. Далі з нового рядка з абзацу наводять текст розпорядчої частини.

У розпорядчій частині формулюють одне чи декілька завдань керівника. Якщо наказ містить кілька різних за характером дій завдань, то розпорядча частина тексту може бути поділена на пункти та підпункти, які слід нумерувати арабськими цифрами. У кожному пункті зазначаються виконавець, конкретна дія чи завдання й термін його виконання в разі потреби. Посади й прізвища виконавців, назви установ або структурних підрозділів прописують у давальному відмінку.

Особливістю оформлення наказів із кадрових питань є відсутність вступної частини (преамбули) тексту та розпорядчого слова «**НАКАЗУЮ**».

Зокрема розпорядча частина тексту зведеного кадрового наказу складається з пунктів і підпунктів, що нумеруються арабськими цифрами. Кожен пункт починається дієсловом, наприклад: «**ПРИЙНЯТИ**», «**ПЕРЕВЕСТИ**», «**НАДАТИ**», «**ЗВІЛЬНИТИ**», яке друкують з окремого рядка великими літерами без відступу від межі лівого берега.

**Відмітку про наявність додатків** після тексту наказу не оформлюють. У разі 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 I.

Додатки до наказу повинні бути пронумеровані.

**Зверніть увагу.** На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату й реєстраційний індекс.

**Гриф погодження документа** оформлюють у разі зовнішнього погодження наказу зі стороннім(и) підприємствами, уста-

новами чи організаціями за потреби в оцінці доцільності видання цього наказу, установленні його відповідності чинному законодавству.

**Візи документа** оформлюють під час внутрішнього погодження наказу. Візи проставляють лише на першому примірнику наказу, який долучають до відповідної справи.

Візи до документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому чи на зворотному боці останнього аркуша наказу.

**Відмітка про засвідчення копії** проставляється лише на копіях наказу для засвідчення їх відповідності оригіналу нижче реквізиту «Підпис».

**Відмітка про виконання документа і направлення його до справи** оформлюється після виконання наказу. Такий реквізит може містити:

- словосполучення «*До справи*» і номер справи;
- посилання на дату й реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання;
- найменування посади, особистий підпис і розшифрування підпису виконавця;
- дату направлення документа до справи.

У разі якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються лише стислі відомості про виконання.

Підпис і дату такої відмітки проставляє працівник, який підготував проект наказу, або керівник структурного підрозділу, у якому створено цей наказ. Такий реквізит проставляється від руки в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша наказу.

**Зверніть увагу.** У наказах, що підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України, залишають вільне місце (6 × 10 см) у верхньому правому куті бланка для оформлення *запису про державну реєстрацію*. *С*