



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Правильно оформлюємо додатки до документів

ПІД ЧАС ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ ДО СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ І ВІДМІТКИ ПРО ЇХ НАЯВНІСТЬ ВИКОНАВЦІ ЧАСТО ПРИПУСКАЮТЬСЯ ПОМИЛОК. ЩОБ УНИКНУТИ ЦЬОГО, ПРОПОНУЄМО РОЗГЛЯНУТИ ВИДОВУ КЛАСИФІКАЦІЮ ДОДАТКІВ, ОСОБЛИВОСТІ ЇХ ОФОРМЛЕННЯ Й ВИМОГИ РЕКВІЗИТУ «ВІДМІТКА ПРО НАЯВНІСТЬ ДОДАТКІВ» В ОСНОВНОМУ ДОКУМЕНТІ, ДО ЯКОГО НАЛЕЖАТЬ ВІДПОВІДНІ ДОДАТКИ

ОЛЕКСАНДР ГАРАНІН,

канд. іст. наук, директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

ВИДИ ДОДАТКІВ

Переважно додатки до будь-якого службового документа (крім супровідного листа) складають з метою доповнення та (чи) роз'яснення окремих питань, викладених у тексті цього документа, або його змісту в цілому. Ураховуючи це, можна виокремити такі **основні види додатків**, що:

- затверджують розпорядчим документом керівника підприємства;
- доповнюють та (чи) роз'яснюють зміст основного документа або його окремих положень;
- надсилають із супровідним листом.



ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ ДО РОЗПОРЯДЧИХ ТА ІНШИХ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

На додатках, що затверджують розпорядчим документом (наприклад, наказом) керівника підприємства як самостійні документи (інструкції, правила, регламенти, порядки тощо), проставляють гриф затвердження, а у відповідному пункті розпорядчої частини самого наказу наприкінці речення роблять посилання *що додається* або *(додається)*.

На додатках до інших документів, що затверджують наказом керівника підприємства, роблять відмітку у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 25)

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату та номер, наприклад:

Додаток
до протоколу засідання
експертної комісії ПАТ «Зоря»
17 вересня 2014 року № 2

У тексті основного документа роблять відмітку про наявність додатків, наприклад: *що додається, згідно з додатком, (додаток 1), відповідно до додатка 2, (див. Додаток 3).*

Додатки оформлюють, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку *Продовження додатка*.

У разі наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери, наприклад: *Додаток 1, Додаток 2, Додаток 3* тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставлять.



Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, і керівник структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), які затверджують розпорядчим документом керівника підприємства, підписують керівники



структурних підрозділів цього підприємства на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ВІДМІТКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ДОДАТКІВ ДО СУПРОВІДНОГО ЛИСТА

Коли додатки надсилають із супровідним листом, відмітку про їх наявність розміщують після тексту листа перед підписом. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» відокремлюють від реквізиту «Текст документа» двома міжрядковими інтервалами, а реквізит «Підпис», що розміщують нижче відмітки про наявність додатків, — трьома міжрядковими інтервалами.

Відмітка починається зі слова «Додаток» або «Додатки», що друкується з великої літери без відступу від межі лівого поля документа. Після цього слова обов'язково ставлять двокрапку й наводять відомості про документ(и), що додають до супровідного листа. Якщо цей реквізит складається з кількох рядків, то їх друкують через один міжрядковий інтервал.

Існує кілька варіантів оформлення відмітки про наявність додатків:

- відмітку про наявність додатка, повну назву якого наведено в тексті документа, фіксують за такою формою:

Додаток: на 16 арк. у 1 прим.

- якщо назви додатків відсутні в тексті документа, то їх подають після нього, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку й кількість їх примірників. Окрім того, кожний додаток обов'язково нумерують арабськими цифрами без знака «№». Наприклад:

Додатки: 1. Зведений опис справ постійного зберігання на 5 арк. у 4 прим.

2. Зведений опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання на 3 арк. у 2 прим.

3. Зведений опис справ з кадрових питань на 2 арк. у 3 прим.

4. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду на 3 арк. у 2 прим.



- якщо до документа додають інший, який також має додатки, то відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: лист Укрдержархіву від 25.10.2014 № 596/04-12 і додаток до нього, усього на 10 арк. у 2 прим.

- якщо додатки зброшуровані, то кількість їх аркушів не зазначають, наприклад:

Додаток: список телефонів працівників Головного управління охорони здоров'я Івано-Франківської облдержадміністрації та медичних закладів регіону станом на 01 липня 2014 року у 20 прим.

- на велику кількість додатків складають опис, а в документі після тексту зазначають:

Додатки: згідно з описом на 5 арк.

- якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: на 10 арк. в 1 прим. на першу адресу.

«ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ З ОБЛІКУ ПЕРСОНАЛУ»
Із серії дисків «Кадровий максимум»

На CD:

- ✓ Правові підстави створення кадрових документів. Номенклатура справ
- ✓ Розпорядчі документи з персоналу
- ✓ Звіти з персоналу
- ✓ Облікові документи з персоналу

Із питань придбання диска звертайтеся:
(044) 568-5138, podpiska@mediapro.com.ua

Про інші диски серії: www.kadrovik.ua

реклама

Работа с документами

Умения и навыки

Полезная информация