

Загорецька Олена

НАКАЗ ЯК ОСНОВНИЙ РОЗПОРЯДЧИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЇ: ДОКУМЕНТОЗНАВЧИЙ АНАЛІЗ

У статті розглядається наказ як основний організаційно-розпорядчого документ, здійснено його документознавчий аналіз, подано класифікацію наказів, розкрито основні етапи створення наказів, а також охарактеризовано особливості різних видів наказів.

Ключові слова: організаційно-розпорядча документація, документ, наказ, класифікація наказів, види наказів.

В статье рассматривается приказ как основной организационно-распорядительный документ, осуществлён его документоведческий анализ, дана классификация приказов, раскрыты основные этапы создания приказов, а также охарактеризованы особенности различных видов приказов.

Ключевые слова: организационно-распорядительная документация, документ, приказ, классификация приказов, виды приказов.

The article represents results of the science on documents analysis as a basic organizational and ordering document, classification of orders, discloses basic stages of orders creation, and also characterizes the different kinds of orders features.

Key words: organizational and ordering documentation, the document, the order, classification of orders, kinds of orders.

Наказ є основним документом, що забезпечує розпорядчу діяльність переважної більшості підприємств, установ і організацій України, і саме тому він потребує поглибленого дослідження з наукової точки зору¹. За результатами документознавчого аналізу цього виду документа нами з'ясовано класифікацію наказів за їх функціональним призначенням, підстави для видання наказів, основні етапи створення наказів, склад реквізитів наказу та особливості їх оформлення, а також спільне та відмітне у оформленні різних видів наказів.

Визначення поняття

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник організації на правах єдиноначальності на підставі та на виконання чинних нормативно-правових актів, розпорядчих документів та директивних листів організацій вищого рівня або за власною ініціативою чи ініціативою структурних підрозділів організації.

Класифікація наказів

Залежно від змісту розрізняють:

- накази з основної діяльності;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з особового складу.

Накази з основної діяльності видають з питань:

– утворення, реорганізації, ліквідації, перейменування, зміни діяльності організацій або їх структурних підрозділів, постійно діючих та тимчасових колегіальних органів і комісій (наприклад: «Наказ про створення промислового об'єднання», «Наказ про ліквідацію організації і створення ліквідаційної комісії», «Наказ про зміни у складі дирекції», «Наказ про перерозподіл обов'язків між керівництвом організації»);

– затвердження або внесення змін до статутів, положень, структури і штатної чисельності, штатного розкладу, інструкцій, правил, планів тощо (наприклад: «Наказ про внесення змін до Статуту корпорації», «Наказ про внесення змін у штатний розклад апарату управління організації», «Наказ про затвердження Типової номенклатури справ для мережі підвідомчих установ»);

– надання посадовим і службовим особам організації певних прав і повноважень (наприклад: «Про надання заступнику директора права підпису службових документів від імені організації», «Про надання головному бухгалтеру повноважень з розпорядження коштами організації», «Про покладення на головного інженера відповідальності за спорудження новобудови на території організації» тощо);

– скасування попередніх наказів з основної діяльності організації у зв'язку із завершенням терміну їх дії, звільненням або переведенням на іншу посаду відповідальних працівників тощо.

Накази з адміністративно-господарських питань видають у тому разі, коли такі питання потребують правового регулювання (наприклад: «Наказ про встановлення на підприємстві порядку користування мобільним зв'язком», «Наказ про створення робочої групи для виконання позапланової науково-дослідної теми», «Наказ про розподіл коштів за виконання договірної теми», «Про призначення чергових у святкові дні» тощо).

В цілому порядок підготовки наказів з адміністративно-господарських питань є аналогічним до наказів з основної діяльності. Відмінності полягають лише у строках зберігання і відповідно у вимогах до формування наказів у справі.

До **наказів з особового складу** належать:

- накази про прийняття на роботу (призначення на посаду);
- накази про переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу);
- накази про звільнення (припинення трудового договору);
- накази про сумісництво;
- накази про зміну прізвищ;
- накази про заохочення (нагородження, преміювання);
- накази про накладення дисциплінарного стягнення;
- накази про надання матеріальної допомоги;
- накази про надання відпусток;
- накази про відрадження.

Порядок підготовки наказів з особового складу відрізняється від порядку підготовки наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань, тому заслуговує на окреме дослідження. Зокрема, специфіка оформлення цього виду наказу полягає в його індексації, складанні заголовків, формулюванні текстів та оформленні відміток про наявність документів, що є підставами для видання різновидів наказу з особового складу.

За авторством накази класифікують на:

- індивідуальні;
- спільні.

Індивідуальний наказ – це такий, автором якого є одна організація.

Спільним наказом є наказ, виданий кількома організаціями одного рівня.

Підстави для видання наказів

Накази мають суворо відповідати законодавству, жодний з них не може суперечити нормативно-правовим актам.

Підставами для видання наказів в організаціях є:

- положення Конституції і законів України, постанови та інші акти Верховної Ради України й Верховної Ради Автономної Республіки Крим, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, постанови і рішення інших вищих органів державної влади і державного управління;
- конкретні доручення організацій вищого рівня;
- провадження виконавчої та розпорядчої діяльності з метою виконання організацією покладених на неї завдань і функцій;
- потреба у правовому регулюванні діяльності.

Усі розпорядчі документи (постанови, рішення, доручення тощо), які надходять до певної організації від організації вищого рівня, доводяться до підвідомчих підприємств і установ, що належать до сфери управління організації, шляхом видання наказів.

Накази з основної діяльності видаються на виконання розпорядчих документів (постанов, рішень, доручень, наказів, розпоряджень) та директивних листів організацій вищого рівня або за ініціативою керівника організації чи підлеглих структурних підрозділів.

Підставами для видання наказів з особового складу є інші (переважним чином внутрішні) службові документи організації. Обов'язковою, але не завжди основною підставою для видання більшості видів наказів з особового складу є заява працівника, подана на ім'я керівника організації. Адже, залежно від різновиду наказу з особового складу, не завжди достатньо однієї заяви.

Так, наприклад, підставою для видання наказу про переведення (переміщення) працівника на іншу посаду у межах одного структурного підрозділу, крім заяви, є такий обов'язковий документ, як подання керівника відповідного структурного підрозділу, у якому наводяться відомості про працівника (прізвище, ім'я та по батькові; дата і місце народження; освіта; посада, яку працівник

обіймає; назва структурного підрозділу; стаж роботи – загальний, у цьому підрозділі, на цій посаді; оцінка ділових та моральних якостей, участь у громадській роботі), мотиви призначення та посада, на яку пропонується призначити працівника.

Основною підставою для видання наказу про звільнення працівника, який отримав групу інвалідності у зв'язку з чим за станом здоров'я йому протипоказана праця, яку він має виконувати в організації відповідно до своїх посадових обов'язків за посадою, має бути висновок медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) про встановлення інвалідності.

Підставою для видання наказу про відрядження працівника має бути доповідна записка керівника структурного підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується цей працівник. Якщо працівник організації сам обіймає посаду керівника одного із структурних підрозділів або заступника керівника організації, він може особисто на себе підготувати доповідну записку з обґрунтуванням необхідності свого відрядження й подати її керівникові організації.

Основні етапи створення наказу

Створення наказу є досить складним процесом, у якому можна виокремити кілька послідовних етапів:

1. Визначення питання (питань), з якого планується видати наказ.
2. Збір та аналіз інформації з питання.
3. Підготовка проекту наказу.
4. Погодження проекту наказу.
5. Підписання наказу.
6. Доведення наказу до виконавців.

Ініціювати підготовку наказу може як безпосередньо керівник організації, так і будь-який структурний підрозділ. В останньому випадку обґрунтування необхідності видання наказу має бути викладено у доповідній записці.

Готує проект наказу структурний підрозділ (як правило, його керівник) або службова особа, обов'язків якої найбільшим чином стосується зміст наказу. Крім того, слід відзначити, що до підготовки проекту наказу може бути залучено кілька структурних підрозділів.

Перший етап розроблення проекту наказу – це визначення кола питань, які будуть відображені в ньому. Далі вивчається сутність визначених питань, а також збирається та аналізується інформація щодо цих питань.

Для того, щоб висловлені у проекті наказу розпорядження та пропозиції були конкретними і 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 наказу має складатися на підставі ретельного й всебічного вивчення відповідних питань.

Залежно від важливості управлінської дії, яку планується сформулювати у наказі, передусім, слід ознайомитися з законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, а також з попередніми наказами з цього або ж з аналогічних питань. Вивчення законодавчих та урядових документів забезпечить не лише правову підставу документа, а й визначить його спрямованість. А перегляд раніше виданих розпорядчих документів з аналогічних питань дозволить, у разі необхідності, порушити питання про їх заміну або скасування їх окремих пунктів.

Лише зібравши й проаналізувавши всі необхідні документи та факти, отримавши повну ясність з предмета вивчення, чітко визначивши мету видання наказу, можна приступати до складання його проекту. При цьому основну увагу слід сконцентрувати на формулюванні основних положень конкретного рішення. Спочатку треба зробити це у чорновому варіанті, потім відредагувати й уточнити у порядку погодження й, нарешті, оформити належним чином.

Процедуру складання текстів, погодження та оформлення наказів в конкретній організації бажано ретельно описати в індивідуальній інструкції з діловодства цієї організації. В ній, зокрема, має викладатися послідовність робіт над проектом наказу та вимоги, дотримання яких забезпечує юридичну повноцінність (тобто силу) документа. При цьому вимоги до оформлення наказів, викладені в Інструкції з діловодства, мають відповідати положенням Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163–2003).

Склад реквізитів наказу та особливості їх оформлення

Перш ніж детально розглянути реквізити наказу, надамо визначення цього поняття. **Реквізит службового документа** — це інформація, яку зафіксовано в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і(або) надання документу юридичної сили.

Реквізити бувають обов'язковими і додатковими, постійними і змінними. Так, наприклад, обов'язковими для будь-якого виду наказу є реквізити, що надають йому юридичної сили, а саме — «Назва організації», «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 даному випадку — наказу, та часу його видання в межах однієї організації. Це, наприклад, «Зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування)», «Назва організації», «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 на наказі зображення емблеми організації.

Максимально можливий склад реквізитів, що їх використовують під час оформлення усіх організаційно-розпорядчих документів, та вимоги до змісту і розташування реквізитів встановлено ДСТУ 4163–2003⁵.

Склад реквізитів наказу певною мірою залежить від того, на якому бланку — спеціальному чи загальному, оформлено цей документ. Адже кожний вид бланку також має свій певний стандартний набір реквізитів.

Накази переважним чином оформлюють на спеціальному бланку (так званий *бланк наказу*), на якому друкарським способом заздалегідь максимально можуть бути зафіксовані такі реквізити відповідно до ДСТУ 4163–2003:

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

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

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

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

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

07 — назва організації;

10 — назва виду документа (НАКАЗ);

14 — місце видання наказу.

А також обмежувальні позначки для таких реквізитів:

11 — дата видання наказу;

12 — реєстраційний індекс наказу;

19 — заголовок до тексту;

20 — відмітка про контроль.

Наказ, оформлений на загальному бланку організації, крім постійних реквізитів, зафіксованих у цьому бланку, максимально 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;

28 — прізвище виконавця і номер його телефону;

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.

Під час оформлення реквізитів наказу та документів, що додаються до нього, слід мати на увазі, що:

– зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування) відтворюють переважним чином на бланку наказу організації недержавної форми власності. На бланку наказу державного підприємства цей реквізит відтворюють лише за відсутності на ньому зображення Державного герба України;

– дату наказу проставляють під час його підписання. 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 року за відповідним журналом реєстрації наказів. На кожний вид наказу (з основної діяльності; з адміністративно-господарських питань; з особового складу) заводять окрему реєстраційну форму;

– гриф обмеження доступу до документа оформлюють лише у наказах, що містять конфіденційну інформацію;

– до тексту наказу обов'язково складають заголовок, який містить стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Заголовок має відповідати на питання: «про що?». Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого берега й розташовувати центровано над текстом;

– відмітку про контроль проставляють лише у разі взяття наказу на контроль з метою забезпечення його виконання у встановлений строк;

– 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 самостійно не оформлюють;

– 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 сторонньою(-ими) організацією(-ями) за потреби в оцінці доцільності видання 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;

– відмітку про виконання документа і направлення його до справи оформлюють після виконання наказу;

– у наказах, що підлягають державній реєстрації залишають вільне місце (6 x 10 см) у верхньому правому куті бланка для оформлення запису про державну реєстрацію. Цей реквізит проставляють у Міністерстві юстиції України на накази, які відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади» від 3 жовтня 1992 р. № 493 заносять до державного реєстру.

Особливості оформлення спільного наказу

Кілька організацій одного рівня можуть видати спільний наказ з основної діяльності.

Спільний наказ з основної діяльності оформлюють на чистих аркушах паперу формату А4; при цьому віддають перевагу зцентрованому розташуванню реквізитів. *Уніфіковану форму спільного наказу з основної діяльності двох організацій одного рівня* наведено у Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів⁷.

І хоча спільний наказ має той самий набір реквізитів, що й індивідуальний наказ, втім оформлення деяких реквізитів спільного наказу має певну специфіку.

Отже, під час складання і оформлення спільного наказу, а також документів, що можуть додаватися до нього, слід мати на увазі, що:

– назви організацій у спільному наказі розміщують на одному рівні;

- у спільному наказі проставляють лише одну дату його видання. Дата може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим способом;
- реєстраційний індекс спільного наказу складається з порядкових реєстраційних номерів, присвоєних документу в кожній організації;
- у спільному наказі має обов'язково бути вказано місце складення або видання документа;
- заголовок до тексту спільного наказу має стисло і точно визначати смисловий аспект змісту документа;
- текст обов'язково складається з двох частин – констатуючої і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення. Констатуючу частину друкують з абзацу, в кінці речення крапку не ставлять. В цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Розпорядчу частину тексту починають зі слова «НАКАЗУЄМО», яке друкують великими літерами без абзацу і без лапок, після нього ставлять двокрапку. Нижче з абзацу 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;
- підписи керівників організацій розміщують на одному рівні у кілька стовпчиків;
- особистий підпис кожного з керівників має бути засвідчений відбитком основної круглої печатки відповідної організації;
- візують наказ у кожній з організацій відповідальні виконавці та зацікавлені посадові особи (найчастіше заступники керівників організацій, керівники юридичних, планово-економічних, фінансових служб). Візи проставляють на примірнику, що залишається у відповідній організації. Цей реквізит розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша наказу;
- за потреби в оцінці доцільності видання спільного наказу, встановленні його відповідності законодавству здійснюють зовнішнє погодження з іншими організаціями. У такому разі в наказі оформлюють гриф погодження або складають окремий аркуш погодження, який подають до наказу.

¹ Особливості підготовки та функціонування наказів у Російській Федерації розглянуто, наприклад, у публікації відомого російського документознавця А. М. Сокової, див.: *Сокова А. Н. Приказ в системе управленческих документов // Делопроизводство. – 2003. – № 2 (31). – С. 32–37.*

² Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України. УНДІАСД; Уклад.: О. М. Загорецька, Л. В. Кузнєцова, С. Г. Кулешов. – К., 2006. – С. 29.

³ Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. – Чин. від 01.09.2003. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.

⁴ Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732:2004. – На заміну ДСТУ 2732-94; Чин. від 01.07.2005. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – С. 6.

⁵ Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003... – С. 2.

⁶ Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. – На заміну ДК 010-96; Чин. від 01.06.1999. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.

⁷ Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів... – С. 31.