

НАКАЗИ

Види наказів

Робота з наказами залежить від їх виду. В основі розподілу за видами — **строк зберігання документа** (наказ Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5). Після спливу встановленого законодавством строку зберігання документи можна вилучити для знищення за умови експертизи їх цінності.

Група наказів	Строк зберігання, років	
	в організаціях, що створюють документи Національного архівного фонду	в організаціях, що не створюють документи Національного архівного фонду
Накази з основної діяльності закладу	постійно	до ліквідації організації
Накази з адміністративно-господарських питань закладу	5	5
Накази з кадрових питань закладу:		
- тривалого строку зберігання	75	75
- тимчасового строку зберігання	5	5
Накази з руху учнів/вихованців закладу	15	15

Підготування проєктів наказів

Визначте за таблицею, до якого виду належить наказ, і знатимете, хто його має підготувати.

Примірник, який підписує керівник, є **оригіналом**, який формують до справи. А підлеглим структурам надсилають копії наказів.

Накази з основної діяльності

У наказах з основної діяльності фіксують рішення керівника з найважливіших і глобальних питань роботи підприємства. Наприклад:

планування і звітність;
організації роботи закладу;
розподіл функцій і повноважень між працівниками закладу;
створення комісій, робочих груп чи інших колегіальних органів та визначення порядку їх роботи;
введення в дію локальних актів - положень, інструкцій, правил тощо.

Уніфіковану форму наказу наведено у **Збірнику уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленому Методичною комісією Держкомархівів від 20.06.2006 № 3.**

Алгоритм створення наказу.

1. Визначте питання, які порушуватимете в проєкті наказу і зберіть щонайповнішу інформацію щодо його суті.
2. Ознайомтеся з раніше виданими нормативно-правовими актами з цього або з аналогічних питань.
3. Накази оформляйте на бланку закладу.

4. Зміст наказу стисло викладайте у **заголовку**.

«Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...», «Про внесення змін...», «Про підсумки...», «Про заходи...».

5. **Текст** наказу складається з двох взаємозалежних частин – **констатуючої** (преамбули) і **розпорядчої**.

У **констатуючій** частині висвітлюють мету та причини видання наказу.

«З метою...», «На підставі...», «Відповідно до...», «Згідно з...», «На виконання...» тощо.

Якщо підставою для видання наказу є нормативно-правовий акт органу вищого рівня, у констатуючій частині подайте посилання на цей документ у такій послідовності: **вид акта, його автор, дата, номер, повна назва (заголовок)**.

Розпорядчу частину викладають у наказовій формі від першої особи однини і розпочинають словом **НАКАЗУЮ**. Друкуйте його великими літерами, з нового рядка, без відступу від лівого берега. Далі ставте двокрапку і з нового рядка, з абзацу подавайте текст розпорядчої частини.

Пункти розпорядчої частини мають бути конкретними, зрозумілими, такими, що не суперечать раніше виданим розпорядчим документам.

Уникайте неконкретних доручень, наприклад: «прискорити», «підвищити», «вплинути», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо. Такі доручення не можуть бути об'єктом контролю, оскільки їх виконання складно перевірити.

Розпорядчу частину поділяйте на пункти (**1, 2, 3...**) і підпункти (**1), 2), 3)...**). Нумеруйте арабськими цифрами.

У кожному пункті розпорядчої частини наказу:

зазначаєте виконавців (організації, підрозділи, посадові особи), назви або прізвища яких подають у давальному відмінку;

викладайте завдання (доручення) зі **строками виконання**.

Петренко О.В., заступнику директора з навчально-виховної роботи, забезпечити проходження медогляду працівниками закладу у визначені дати за списком.

Виконавців можна вказати й узагальнено, наприклад: «класним керівникам», «працівникам закладу».

Завдання формулюйте за допомогою дієслів неозначеної форми – «підготувати», «організувати», «забезпечити», «розробити» тощо.

Строк виконання завдання можна друкувати окремим рядком та оформляти як дату завершення виконання.

У наказах визначаєте реальні строки виконання завдань (доручень), що відповідають обсягу передбачуваних робіт. Враховуйте також час доведення інформації до відома конкретних виконавців.

Як правило, строк виконання встановлюють для кожного завдання окремо. Однак можна вказувати і єдиний, спільний для всіх пунктів строк виконання.

Не включайте пункт «Наказ довести до відома...».

В останньому пункті наказу зазначте посаду та прізвище особи, яка відповідатиме за його виконання. Зазвичай загальний контроль за виконанням наказу покладають на одного із заступників керівника підприємств.

Накази можуть мати додатки, посилання на які наведіть у відповідних пунктах тексту.

6. **Дату** наказу вказуйте цифровим або словесно-цифровим способом. Наприклад: 10 жовтня 2019 р. або 10.10.2019.

7. Завершальним етапом роботи з проектом наказу є його **погодження** із зацікавленими установами чи компетентними посадовими особами. Погодження може бути **внутрішнє і зовнішнє**.

Якщо погоджуєте проект наказу протоколом, листом тощо, гриф оформляйте інакше.

Приклад:

ПОГОДЖЕНО

Директор **ЗПО**

Петренко А. Фещенко

10.10.2019

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради

10.10.2019

Гриф погодження розміщуйте нижче підпису на лицевому боці останнього аркуша проекту наказу.

8. Остаточний проект наказу надається на підпис керівнику закладу. Керівник підписує перший примірник документа, виготовлений на бланку.

Накази керівник закладу підписує особисто, а за його відсутності – виконувач обов'язків керівника. Після підписання наказу жодних виправлень до нього не вносять.

Печатки на наказах, виготовлених на бланках, не проставляють.

Наказ набуває чинності з моменту реєстрації та доведення до відома виконавців. У деяких випадках термін набуття чинності встановлюють безпосередньо в розпорядчому документі.

9. Усіх виконавців, до відома яких доводять наказ, перераховують відмітці «З наказом ознайомлені», якщо йдеться про персональну відповідальність посадових осіб, дотримання правил техніки безпеки, внутрішнього трудового розпорядку тощо. Ознайомлення з наказом передбачає такі реквізити:

підпис особи;
розшифрування підпису;
дату.

Якщо з наказом потрібно ознайомити всіх або значну кількість працівників закладу, складіть окремий аркуш ознайомлення. Зберігайте його разом із наказом як додаток.

Накази з адміністративно-господарських питань

Накази з адміністративно-господарських питань – переважно ситуативні, пов'язані з господарською діяльністю, облаштуванням і забезпеченням закладу. Зокрема, це накази про:

придбання канцелярського приладдя, інвентарю, меблів тощо;
вивчення стану приміщень закладу;
інвентаризацію;
поточний ремонт;
заходи з благоустрою, перевірки та поліпшення санітарного стану;

організації охорони закладу тощо.

Ситуація: як оформлювати накази з адміністративно-господарських питань

Ситуація: як розрізняти накази з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань

Накази з кадрових питань

Накази з кадрових питань фіксують рішення з управління персоналом. За допомогою кадрових наказів регулюють прийняття, переміщення, звільнення працівників, надання відпусток, присвоєння розрядів, накладення стягнень та заохочення.

Накази з кадрових питань бувають **індивідуальні та зведені**. Складання, реєстрація,

Розпорядчу частину зведених наказів поділяють на пункти та підпункти, що нумерують арабськими цифрами.

У розпорядчій частині відомості подають послідовно:

- 1) прийняття на роботу;
- 2) переведення;
- 3) звільнення.

У межах пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом.

Підпункт у межах пункту починається із прізвища, імені та по батькові працівника, щодо якого вчиняють відповідну управлінську дію.

Прізвище завжди друкують великими літерами, а ім'я та по батькові – звичайним шрифтом. Потім зазначають посаду, на яку призначають, переводять або з якої звільняють працівника, та структурний підрозділ. Далі викладають зміст конкретної управлінської дії.

У межах пункту прізвища працівників розташовують в алфавітному порядку.

У кінці кожного пункту (підпункту) зведеного наказу вказують підставу для видання наказу як-от заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо.

Правила № 1000/5 не обмежують кількість працівників і управлінських дій, які можуть зводитися в один зведений наказ. Єдина настанова: у зведеному наказі можна зводити питання, щодо яких встановлено однаковий строк зберігання – 5 років чи 75 років.

У простих наказах заголовки до тексту чітко відбиває зміст документа, наприклад:

«Про прийняття Петренка С.», «Про звільнення Коломійця О.», «Про надання щорічної основної відпустки Добренській О.».

Про прийняття на роботу Петренка Р.В., Коваленка Л.І., Юхимчука Д.О.

Про прийняття на роботу Добренської В. С., звільнення Кириленка. К. Р.

Про надання відпусток педагогічним працівникам закладу

Про направлення у відрядження вчителів історії та правознавства закладу

На відміну від наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, у наказах з кадрових питань обов'язковою є відмітка «**З наказом ознайомлений(і)**».

Витяги з наказів

Витяг із наказу – це засвідчена копія частини розпорядчого документа.

Керівник особисто не підписує витяг із наказу. Юридичної сили витягу надає відмітка про його засвідчення. Особа, що оформлює відмітку, вказує свій підпис і дату складання витягу. За потреби відмітку засвідчують відбитком печатки, якщо кадрова служба чи підприємство її використовує.

Додатки до наказів

Розрізняють три види додатків до службових документів:

- 1) додатки, що є самостійними документами, їх надсилають із супровідним листом;
- 2) додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;
- 3) додатки до розпорядчих документів, їх затверджують та вводять у дію наказом.

Додатки, затверджені наказом, становлять його невід’ємну частину та зберігають разом із ним.

Додатки до затвердженого наказом документа окремо не актуалізують й не затверджують. Якщо потрібно внести зміни та доповнення, видають наказ про внесення змін до основного документа.

Якщо необхідно викласти додатки в новій редакції, формулюють відповідну настанову в наказі про внесення змін. Констатуюча частина є необов’язковою.

Зміни до наказів

Щоб замінити окремі слова чи цифрові дані в документі, видають наказ про внесення змін.

Викладайте в новій редакції речення, підпункти, пункти, підрозділи, розділи. Не гайте час на численну заміну слів, речень, абзаців.

Реєстрація наказів

Наказ вважається внесеним до документаційного фонду підприємства з моменту його реєстрації за визначеною формою у відповідному журналі реєстрації. Накази реєструйте один раз у день підписання.

Реєстрація наказів ведеться у межах діловодного року. На початку нового року оформлюють новий журнал або приймають рішення про продовження попереднього журналу. При цьому реєстрацію поновлюють (починають із № 1).

Якщо номенклатурою справ підприємства передбачено чотири п’ять справ з наказами, то має бути і п’ять журналів реєстрації наказів:

1. Журнал реєстрації наказів з основної діяльності.
2. Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань.
3. Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання.
4. Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання.
5. Журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців.

Під час реєстрації наказу присвоюють умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення – реєстраційний індекс порядковий номер документа в межах групи документів, що реєструються, + індекс.

Накази з основної діяльності не індексують, тобто до порядкового номера такого наказу літерний індекс взагалі не додають. Це усталена практика діловодства.