

I. Зміни дати та реєстраційного індексу

Вимоги до документування управлінської інформації, зокрема, створення управлінських документів у діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (далі – підприємство) визначені у [розд. II Правил](#) організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України [від 18.06.2015 №1000/5](#) (далі – Правила № 1000/5). Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів (наказів і розпоряджень) прописані у [гл. 10 розд. II Правил №1000/5](#). Зокрема, у п. 10 згаданої норми зазначено:

Розпорядчий документ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

Датою наказу є дата його підписання (згідно з [п. 1 гл. 5 розд. II Правил № 1000/5](#)). Реєстраційний індекс надають наказу також в день його підписання за відповідною реєстраційною формою (журналом реєстрації або реєстраційно-моніторинговою карткою). До того ж під час реєстрації до журналу або реєстраційно-моніторингової картки обов'язково вносять **заголовок до тексту наказу**, в якому формулюють короткий зміст цього документа. Після набуття чинності наказу ці три обов'язкові реквізити – «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа» і «Заголовок до тексту документа» – незмінні.

Також незмінними є реквізити, в яких міститься інформація про юридичну особу – автора наказу, а саме: **«Найменування юридичної особи»** і **«Код юридичної особи»** та усі складові елементи реквізиту **«Підпис»** (назва посади керівника підприємства, його особистий підпис, власне ім'я та прізвище).

Таким чином, з моменту підписання наказу і відповідно набуття ним чинності вносити зміни до будь-яких його реквізитів, крім тексту, **не допустимо**.

II. Зміни в тексті наказу

Що ж до внесень **змін до тексту наказу**, то такі зміни вносять шляхом видання іншого наказу, в тексті якого зазначають номери пунктів і цитують речення, словосполучки або слова, які вилучають, замінюють на інші або навпаки додають.

Наприклад:

У пункті 4 наказу директора Товариства з обмеженою відповідальністю «Перемога» від 15.10.2024 р. № 183 слова «Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня

1998 року № 1024 (із змінами) (далі – ДКУД)» замінити словами «Національним класифікатором НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526.

Потреба внесення зміни до текстів наказів може зумовлюватися, зокрема, такими обставинами:

1. прийняття нових або внесення змін до чинних законодавчих, інших нормативно-правових актів та державних нормативних документів (стандартів, класифікаторів, нормативів тощо);
2. внесення змін до внутрішніх локальних нормативних документів підприємства;
3. зміни у структурі підприємства;
4. кадрові зміни, зокрема, звільнення з роботи або переведення на іншу посаду керівних або інших відповідальних за певні напрями роботи працівників, зазначених у тексті наказу;
5. зміни у назвах посад тощо;
6. втрата актуальності окремих завдань, визначених у наказі, або їх уточнення;
7. зміни строків виконання завдань та / або призначення нових виконавців.

А ось за потреби внесення змін до будь-яких інших реквізитів наказу, крім тексту, такий наказ відміняють (скасовують) повністю шляхом видання нового наказу. При цьому у розпорядчій частині нового наказу обов'язково передбачають пункт, який відповідно до вимог, визначених у [п. 8 гл. 10 розд. II Правил №1000/5](#), повинен починатися зі слів:

Визнати таким, що втратив чинність, ...

III. Зміни до декількох наказів одночасно

Практичне запитання: чи дозволяється в одному наказі директора підприємства прописувати зміни одночасно до кількох попередніх чинних наказів? **Ця управлінська дія неунормована.**

У [Правилах №1000/5](#), що встановлюють єдині вимоги до створення управлінських документів і роботи зі службовими документами на підприємствах, і є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма підприємствами, **вимоги щодо внесення одним наказом змін відразу до кількох попередніх наказів не прописано.** Тим часом на рівні законодавчих та інших нормативно-правових документів трапляються випадки внесення змін одночасно до багатьох нормативно-правових актів, що зазвичай мають назву «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо...». Тому, на наш погляд, і в розпорядчій діяльності підприємства не вважатиметься

помилкою, якщо до кількох наказів одночасно будуть вноситися одні й ті самі зміни.

Наприклад:

Про внесення змін до деяких наказів директора Товариства з обмеженою відповідальністю «Перемога» з основної діяльності щодо складу органів управління підприємства

При цьому у вступній (констатуючій) частині тексту наказу слід зазначити реквізити усіх наказів, до яких будуть внесені зміни.

Висновки

1. Не дозволяється вносити зміни до дати, реєстраційного індексу, заголовку до тексту та інших реквізитів, крім самого тексту, чинного наказу на підставі іншого наказу чи будь-якого іншого управлінського документа.
2. Дозволяється вносити зміни до частини тексту, окремих абзаців, речень, словосполук, слів, цифрових позначень чинного(-х) наказу(-ів) шляхом видання нового наказу.

Олена ЗАГОРЕЦЬКА, к.і.н., с.н.с., експерт з питань документознавства і архівознавства