

**Наказ ГК № 140 —  
Тимчасовий порядок  
оформлення оперативних  
(бойових) документів**

Тимчасовий порядок оформлення оперативних (бойових) документів (Тимчасовий порядок) затверджено наказом Головнокомандувача Збройних Сил України № 140 від 11.09.2020.

Тимчасовий порядок оформлення оперативних (бойових) документів (Тимчасовий порядок) розроблено старшим офіцером відділу розробки програм та навчально-методичних матеріалів управління підготовки у ВВНЗ та НЦ командування підготовки Командування Сухопутних військ Збройних Сил України підполковником Таращенко Ю.А. спільно з начальником відділу планування стратегічного розгортання – заступником начальника управління стратегічного розгортання Головного оперативного управління Генерального штабу Збройних Сил України полковником Король О.А. за редакцією командувача підготовки Командування Сухопутних військ Збройних Сил України генерал-лейтенанта Олександра Павлюка та погоджена із заінтересованими структурними підрозділами Генерального штабу та органами військового управління Збройних Сил України.

Тимчасовий порядок передбачено як посібник для забезпечення використання в органах військового управління, військових частинах (підрозділах), установах Збройних Сил України умовних знаків, які вживаються у збройних силах країн – членів НАТО, для нанесення тактичної (оперативної) обстановки.

Апробацію положень цього Тимчасового порядку передбачено здійснити починаючи з вересня 2020 року по грудень 2021 року. В подальшому враховуючи отримані зауваження та пропозиції до її змісту та структури, передбачається видати оновлений варіант Порядку оформлення оперативних (бойових) документів.

**ВКДП 5(3)-00(01).02**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головнокомандувача

Збройних Сил України

11 вересня 2020 року № 140

**ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК  
“ОФОРМЛЕННЯ ОПЕРАТИВНИХ  
(БОЙОВИХ) ДОКУМЕНТІВ”**

**Військова керівна  
деталізована публікація  
командирам  
(військовослужбовцям)  
загального застосування з  
планування операції**

**СЕРПЕНЬ 2020  
ОБМЕЖЕННЯ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ:  
обмежень для розповсюдження немає.  
КОМАНДУВАННЯ ПІДГОТОВКИ  
КОМАНДУВАННЯ СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК  
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

## ПЕРЕДМОВА

Тимчасовий порядок оформлення оперативних (бойових) документів (далі – Тимчасовий порядок) розроблено старшим офіцером відділу розробки програм та навчально-методичних матеріалів управління підготовки у ВВНЗ та НЦ командування підготовки Командування Сухопутних військ Збройних Сил України підполковником Таращенко Ю.А. спільно з начальником відділу планування стратегічного розгортання – заступником начальника управління стратегічного розгортання Головного оперативного управління Генерального штабу Збройних Сил України полковником Король О.А. за редакцією командувача підготовки Командування Сухопутних військ Збройних Сил України генерал-лейтенанта Олександра Павлюка та погоджена із заінтересованими структурними підрозділами Генерального штабу та органами військового управління Збройних Сил України.

Тимчасовий порядок передбачено як посібник для забезпечення використання в органах військового управління, військових частинах (підрозділах), установах Збройних Сил України умовних знаків, які вживаються у збройних силах країн – членів НАТО, для нанесення тактичної (оперативної) обстановки.

Апробацію положень цього Тимчасового порядку передбачено здійснити починаючи з вересня 2020 року по грудень 2021 року. В подальшому враховуючи отримані зауваження та пропозиції до її змісту та структури, передбачається видати оновлений варіант Порядку оформлення оперативних (бойових) документів.

Усі питання, що стосуються цього Тимчасового порядку направляти до командування підготовки Командування Сухопутних військ Збройних Сил України на адресу: 04119, м. Київ, вул. Дегтярівська 19, Командування Сухопутних військ ЗС України, або [ubp@ksv.dod.ua](mailto:ubp@ksv.dod.ua).

## ЗМІСТ

	ПЕРЕДМОВА	2
	ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	4
	ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	5
1	РЕКВІЗИТИ ОПЕРАТИВНИХ (БОЙОВИХ) ДОКУМЕНТІВ	6
1.1	Склад реквізитів	6
1.2	Вимоги до змісту реквізитів, їх розташування та характеристика	7
1.3.	Вимоги до оформлення оперативних документів	18
1.4	Вимоги до оформлення оперативних документів, які виготовляються за допомогою друкувальних засобів	21
2	ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ОПЕРАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ	21
2.1	Особливості оформлення текстуальних оперативних документів	21
2.2	Особливості оформлення графічних оперативних документів	24
2.3	Особливості оформлення таблиць	30
3	ОФОРМЛЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ	34
3.1	Зміни та доповнення до оперативних документів	34
4	ЗРАЗКИ ТИПОВИХ ФОРМ ОПЕРАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ	36
4.1	Зразки типових форм текстових планувальних документів	36
4.2	Зразки типових форм графічних планувальних документів	47
4.3	Зразки типових форм директивних документів	58
4.4	Розроблення і уточнення форм оперативних документів	66
5	ВІЙСЬКОВІ УМОВНІ ЗНАКА	66
5.1	Загальні положення	66
5.2	Деталізовані вимоги до побудови умовних знаків	68
5.3	Знаки заходів управління військами (силами)	76
5.4	Технічна специфікація умовних знаків	77
5.5	Умовні знаки сухопутних підрозділів	82
5.6	Умовні знаки зразків озброєння та військової техніки Сухопутних військ	88
5.7	Умовні знаки зразків озброєння та військової техніки авіації Сухопутних військ та Повітряних Сил Збройних Сил	101
5.8	Знаки для відображення оперативної обстановки в морському середовищі	108
5.9	Умовні знаки, що позначають об'єкти, розгорнуті в космосі на навколоземній орбіті	114
5.10	Знаки діяльності з підтримки цивільного населення	117
5.11	Знаки об'єктів (установ) інфраструктури	119
6	ОПЕРАТИВНІ (ТАКТИЧНІ) УМОВНІ ЗНАКИ ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ ОПЕРАТИВНИХ (БОЙОВИХ) ДОКУМЕНТІВ	124
	ДЛЯ ЗАМІТОК	260

## 1. РЕКВІЗИТИ ОПЕРАТИВНИХ (БОЙОВИХ) ДОКУМЕНТІВ

### 1.1 Склад реквізитів

Реквізити є обов'язковими даними (відомостями) для оформлення оперативних (бойових) (далі – оперативних) документів. Визначені реквізити, їх правильне написання, взаємне розміщення надають документіві юридичної сили.

Під час оформлення оперативних документів використовують такі реквізити:

- 01 – малий Державний Герб України;
- 02 – гриф обмеження доступу до документа;
- 03 – номер примірника;
- 04 – назва органу військового управління, яким поставлено завдання щодо розроблення документа;
- 05 – гриф затвердження документа;
- 06 – заголовок документа;
- 07 – відмітка про спеціальний код;
- 08 – назва органу військового управління (структурного підрозділу), який розробив документ;
- 09 – місце та рік розроблення документа;
- 10 – обліковий номер;
- 11 – додатки до документа;
- 12 – масштаб;
- 13 – показник обсягу документа;
- 14 – військове звання, ім'я та прізвище виконавця документа і кресляра;
- 15 – загальна кількість розроблених примірників та дата завершення розроблення документа;
- 16 – номенклатура карти;
- 17 – оперативна обстановка;
- 18 – умовні позначення;
- 19 – підпис документа;
- 20 – дата підпису;
- 21 – категорія терміновості;
- 22 – адресат;
- 23 – заголовок до тексту документа;
- 24 – текст документа;
- 25 – місце для печатки;
- 26 – розрахунок розсилки;

- 27 – ознайомлення з документом;
- 28 – виготовлення документа;
- 29 – дані про відправлення;
- 30 – відмітка про відпрацювання документа.

## **1.2 Вимоги до змісту реквізитів, їх розташування та характеристика**

1.2.1 Малий Державний Герб України розміщується у центрі верхнього поля аркуша. Розміри реквізиту: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

1.2.2 Гриф обмеження доступу до документа (далі – гриф обмеження доступу) – реквізит матеріального носія інформації (документа), що засвідчує ступінь обмеження доступу до такої інформації.

Зміст оперативних документів містить переважно інформацію з обмеженим доступом (секретну або службову).

Службова інформація – інформація, яка відповідає перелікам відомостей, що становить службову інформацію та матеріальним носіям якої присвоюється гриф обмеження доступу “Для службового користування”.

До секретної інформації належить інформація, яка містить відомості, що становлять державну таємницю.

Залежно від ступеня секретності інформації, яка міститься у документі, надається гриф секретності “Особливої важливості”, “Цілком таємно” або “Таємно”.

Засекречування матеріальних носіїв інформації здійснюється шляхом надання їм на підставі зводу відомостей, що становлять державну таємницю, грифа секретності посадовою особою, яка готує, створює, підписує чи затверджує такий матеріальний носій інформації (документ).

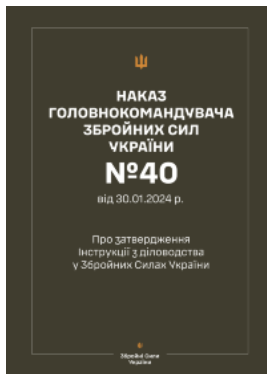
Гриф обмеження доступу розміщується у правому верхньому куті документа. На титульному аркуші текстового оперативного документа, у тому числі на додатках, верхній край напису грифа обмеження доступу повинен збігатися з верхнім краєм Малого Державного Герба України.

Реквізит пишеться (друкується) в один рядок з використанням шрифту розміром 12 друкарських пунктів.

Оперативні документи, розроблені у ході оперативної (бойової) підготовки, повинні мати позначку “По навчанню”, за якою їх відрізняють від документів поточного діловодства. Позначка проставляється під грифом обмеження доступу, *наприклад*:

Таємно  
По навчанню

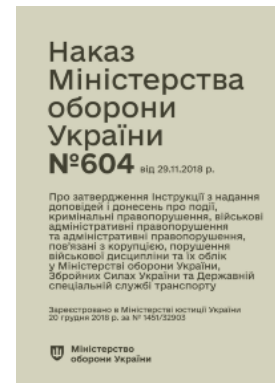
## Рекомендована література



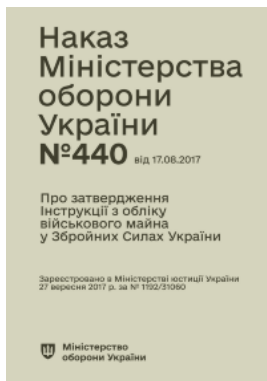
Наказ ГШ ЗСУ № 40 —  
Інструкція з  
діловодства у Збройних  
Силах України (2024  
рік)



Статути збройних сил  
України



Наказ МОУ № 604 —  
Інструкція з надання  
доповідей і донесень  
про події, кримінальні,  
військові  
адміністративні та  
адміністративні  
правопорушення,...



Наказ МОУ № 440 —  
Інструкція з обліку  
військового майна у  
ЗСУ



Наказ МОУ № 81 —  
Порядок списання  
військового майна у  
ЗСУ та ДССТ



Наказ МОУ № 280 —  
Інструкція з організації  
обліку особового  
складу в системі МОУ

Перейти до категорії  
**Накази МОУ**



**WAR BOOKS**  
військова література

**КУПИТИ**