

КОМАНДУВАННЯ ПІДГОТОВКИ
КОМАНДУВАННЯ СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ОБМЕЖЕННЯ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ:
обмежень для розповсюдження немає

ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕННЯ
ОПЕРАТИВНИХ (БОЙОВИХ)
ДОКУМЕНТІВ

Видавництво
«Центр учбової літератури»
Київ – 2023

ЗМІСТ

	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 навколоремній 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

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

У цьому Тимчасовому порядку основні терміни та визначення не застосовано.

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

У цьому Тимчасовому порядку умовні позначення та скорочення наведено в тексті.

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

1.2.3 Номер примірника – запис облікової нумерації документа. Реквізит друкується у правому верхньому куті документа під грифом обмеження доступу до документа. Лівий край напису номера примірника повинен збігатися з лівим краєм попереднього реквізиту (реквізиту 02). Реквізит складається із скороченого слова “Примірник”, знака номера та нижньої риски, *наприклад*: “Прим. № ___”. Реквізит пишеться (друкується) в один рядок з використанням шрифту розміром 12 друкарських пунктів. В електронному документі номер примірника не заповнюється, він проставляється після друку електронного документа.

1.2.4 Назва органу військового управління, яким поставлено завдання з розроблення документа (далі – назва органу військового управління), зазначається повна. Реквізит розміщується по центру текстової частини під першим реквізитом на відстані 15 - 20 мм від нього. Назва органу військового управління пишеться (друкується) великими літерами без скорочень. *Наприклад*, “МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ”, “ГЕНЕРАЛЬНИЙ ШТАБ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ”, “КОМАНДУВАННЯ ВІЙСЬКОВО-МОРСЬКИХ СИЛ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ”.

1.2.5 Гриф затвердження документа – посилання на нормативно-правовий акт, яким документу надано юридичної сили. Реквізит друкується на титульному аркуші замислу (плану) операції (бойових дій) у правому верхньому куті на відстані 12 мм від назви органу військового управління. Відомості щодо затвердження документа містять: слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, “НАКАЗ”; назву посади службової особи, якою видано наказ; дату, місяць, рік видання наказу та його номер, *наприклад*:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ командувача військ
оперативного командування “Захід”
_____ № _____

Зазвичай, реквізит повинен мати три-чотири рядки тексту з використанням шрифту розміром 12 друкарських пунктів. Слово “ЗАТВЕРДЖЕНО” пишеться (друкується) великими літерами.

1.2.6 Заголовок документа відображає його стислий зміст. Реквізит друкується посередині текстової частини під назвою органу військового управління на відстані 80–85 мм від неї. Заголовок документа повинен мати два-чотири рядка тексту та відповідати на питання “що?” Слово (слова) першого рядка тексту друкуються великими літерами, *наприклад*:

ЗАМИСЕЛ

оборонної операції оперативного угруповання військ “Захід”

Слова у заголовку документа скорочувати не дозволяється. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

1.2.7 Спеціальний код – формалізований запис для ідентифікації планів операцій (бойових дій), який розробляється під час завчасного планування операції (бойових дій). Реквізит друкується на титульному аркуші під заголовком документа на відстані 12 мм від нього. Відмітка спеціального коду оформляється у формі таблиці, яка має одну графу (стовпчик) та три рядки. Реквізит включає: скорочену назву (аббревіатуру); номер плану; дату останнього уточнення плану. Кожна із складових частин друкується (пишеться) в один рядок, *наприклад*:

ПлОООУВ
XX.X.XX
___ ____ 20__ року.

Скорочена назва (аббревіатура) плану складається з великих і малих літер тазначається у верхньому рядку відмітки спеціального коду. Дозволяється використовувати для скороченої назви плану до дев'яти літер, *наприклад*: “ПлОООУВ” – для Плану ОО ОУВ.

Номер плану – цифрова величина, яка складається з трьох цифрових груп (XX.X.XX). Номер плану вказує на орган військового управління, яким розроблено план, ситуацію застосування та функціональне призначення документа. Цифрові групи між собою розділяються крапкою.

Дата останнього уточнення має форму підготовленого місця для зазначення дати, місяця та року. Дата записується олівцем.

1.2.8 Назва органу військового управління (структурного підрозділу), який розробив документ,значається повна. Використовувати у назві скорочення не дозволяється, *наприклад*: “Головне оперативне управління”. Реквізит розміщується у нижній частині титульного (облікового) аркуша по центру текстової частини.

1.2.9 Місце та рік розроблення документа – це назва населеного пункту та число року. Реквізит розміщується по центру текстової частини під назвою

органу військового управління (структурного підрозділу), яким розроблено документ. Місце та рік розроблення документа (арабськими цифрами) пишеться (друкується) в один рядок. Між словом назви населеного пункту та числом року ставиться тире, *наприклад*: Київ – 2020.

1.2.10 Додатки до документа – запис із зазначенням порядкового номера документа, який додається до основного документа. Реквізит розміщується у верхньому правому куті титульного (першого) аркуша під написом номера примірника через один міжрядковий інтервал. Реквізит складається із слова “Додаток”, числа порядкового номера додатка (згідно зі змістом текстового планувального документа) та назви замислу (плану) зі словом “до”. Реквізит пишеться (друкується) з використанням шрифту розміром 12 друкарських пунктів у два-три рядки, *наприклад*:

Додаток 1
до Плану оборонної операції оперативного
угруповання військ “Захід”

У разі потреби використовується скорочена назва основного документа.

1.2.11 Масштаб – показник числового співвідношення величини (довжини) зображення на карті (схемі) до природної величини (довжини) самого зображуваного предмета. Реквізит друкується:

на обліковому аркуші – на відстані 75 мм від нижнього поля документа з лівого краю. *Наприклад*: Масштаб карти 1 : 200 000;

на лицьовому боці графічного планувального документа – на відстані 50 мм від нижнього поля, посередині. *Наприклад*: МАСШТАБ 1 : 200 000.

Реквізит складається із слова “Масштаб”; назви графічного оперативного документа (карта, схема тощо); числового показника. Слово “масштаб” пишеться (друкується): на обліковому аркуші – маленькими, на графічному документі – великими літерами.

1.2.12 Показник обсягу документа – характеристика загальної кількості аркушів карт (паперу тощо), які використані під час виготовлення склейки (з’єднання) графічного документа. Реквізит друкується під масштабом з лівого краю облікового аркуша графічного документа. Показник обсягу документа складається зі слів “Кількість аркушів” та числа, *наприклад*: Кількість аркушів: 9.

В електронному документообігу формалізовані документи не мають розділення на сторінки, їх кількість може змінюватись залежно від налаштувань друку.

1.2.13 Військове звання, ім'я та прізвище виконавця документа і кресляра – перелік службових осіб, які залучалися до розроблення та оформлення оперативного документа. Реквізит друкується з лівого краю облікового аркуша графічного документа, через один міжрядковий інтервал від тексту документа. Реквізит пишеться (друкується) у два рядки, при цьому назва військових звань скорочується, ім'я пишеться з великої літери, прізвище великими літерами, *наприклад*:

Виконав: п-к Андрій КОЛОМІЄЦЬ
Креслив: м-р Олександр ІВАЩЕНКО

1.2.14 Загальна кількість розроблених примірників та дата завершення розроблення документа пишеться (друкується) в один рядок. Реквізит друкується під чотирнадцятим реквізитом з лівого краю облікового аркуша графічного документа. Реквізит складається із слова “в”; показника кількості (зазначеного словом); слова “примірнику (примірниках)”; групи цифр. Дата зазначається трьома групами чисел, *наприклад*: 25.12.2020.

В підготовленому проєкті документа в електронному вигляді номер примірника не заповнюється, він проставляється після його друку.

1.2.15 Номенклатура карти – перелік нумерації окремих аркушів топографічної карти, які використані під час розроблення графічного документа. Реквізит друкується на відстані 75 мм від нижнього поля документа з правого краю. Реквізит складається зі слів “Номенклатури карти” та буквено-числових показників номенклатури аркушів карти. Кількість рядків тексту для номенклатури карти не обмежується. Реквізит використовується лише у разі відпрацювання графічного документа на топографічних або спеціальних картах.

1.2.16 Оперативна обстановка – відображення елементів замислу (плану) операції (бойових дій), інформації про положення військ (сил) на місцевості та їх завдання у ході підготовки і ведення операції (бойових дій). Реквізит використовується у графічних оперативних документах.

Оперативна обстановка наноситься з використанням умовних знаків та скорочень. Вимоги щодо оформлення оперативної обстановки наведені у пункті 2.2.

1.2.17 Умовні позначення – формалізована таблиця для введення додаткових, не передбачених керівними документами, умовних знаків та пояснення їх змісту. Використовуються у графічних оперативних документах.

Реквізит друкується на відстані 200 мм від правого чи лівого краю карти (залежно від завантаження карти оперативною обстановкою).

Нижній край таблиці повинен збігатися з верхнім краєм дев'ятнадцятого реквізиту. Рекомендований розмір таблиці – 300x200 (мм).

Кількість рядків таблиці залежить від кількості додаткових умовних знаків, скорочень, які планується ввести (відобразити). Заголовками граф повинні бути слова “Знак” та “Зміст знака”.

Назва тематичного заголовка пишеться великими літерами, *наприклад*:

УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ

Знак	Зміст знака

1.2.18 Реквізит “Підпис документа” складається з найменування посад службових осіб, які підписують оперативний документ, їх підписів, військових звань, ім'я та прізвище. Реквізит розміщується:

на текстовому планувальному документі – на останньому аркуші текстової частини документа, на відстані двох інтервалів від неї, від межі лівого поля. Ім'я службових осіб пишеться з великої літери, прізвище великими літерами. Підписи службових осіб розміщуються один під одним через один міжрядковий інтервал, *наприклад*:

Командувач військ оперативного командування “Захід”
генерал-лейтенант

Віктор РУДЕНКО

Начальник штабу – заступник командувача військ
оперативного командування “Захід”
полковник

Олександр МАРЧЕНКО

на графічному планувальному документі – у нижній частині карти (схеми), під оперативною обстановкою, симетрично відносно центра карти (схеми) із вирівнюванням тексту по лівому краю найдовшого рядка. Ім'я службових осіб пишеться з великої літери, прізвище великими літерами, *наприклад*:

Начальник штабу – заступник командувача військ
оперативного командування “Захід”
полковник

Олександр МАРЧЕНКО

Начальник управління поточних операцій – заступник начальника штабу
оперативного командування “Захід”
полковник

Ігор ГОРБАЧ

У реквізиті “Підпис документа” зазначається дійсне найменування органу
військового управління (військової частини), *наприклад*:

Начальник управління поточних операцій – заступник начальника штабу
оперативного командування “Захід”
полковник

Ігор ГОРБАЧ

1.2.19 Дата підпису – буквено-цифрова група, яка відображає інформацію
про дату, місяць та рік підписання графічного документа відповідною
службовою особою. Реквізит розміщується під підписом службових осіб від
межі лівого поля. Дата підпису пишеться в один рядок, *наприклад*: 10 травня
2020 року.

1.2.20 Категорія терміновості – умовне позначення для визначення
черговості передачі (отримання) інформації відповідними вузлами зв’язку
Збройних Сил України. Директивні та інші оперативні документи поділяються на
п’ять категорій: “ГОРИЗОНТ”, “ЕФІР”, “БУРАН”, “ЗЛІТ” та безкатегорійні.

Категорія терміновості надається відповідно до діючого керівного документа
з урахуванням важливості та терміновості інформації (повідомлення), яку містить
оперативний документ.

Оперативні документи вищої категорії терміновості передаються негайно,
з перериванням передачі документів нижчої категорії терміновості. Категорія
терміновості “ГОРИЗОНТ” є найвищою, решта – згідно з викладеною
послідовністю.

Крім того, на оперативних документах можуть проставлятися чотири
види спеціальних відміток: “ПЕРЕДАВАТИ ЗІ ЗВОРотноЮ ПЕРЕВІРКОЮ”,
“ПІДЛЯГАЄ КОНТРОЛЮ”, “ПО НАВЧАННЮ”, “ОСОБИСТО”.

Крім того, на оперативних документах можуть проставлятися чотири види спеціальних відміток: “ПЕРЕДАВАТИ ЗІ ЗВОРотноЮ ПЕРЕВІРкою”, “ПІДЛЯГАЄ КОНТРОЛЮ”, “ПО НАВЧАННЮ”, “ОСОБИСТО”.

Відмітки використовуються у таких випадках:

“ПЕРЕДАВАТИ ЗІ ЗВОРотноЮ ПЕРЕВІРкою” – якщо зміст оперативного документа необхідно передати з високим ступенем достовірності (використовується для недопущення викривлення інформації, яке може виникнути у ході обробки та передачі оперативних документів);

“ПІДЛЯГАЄ КОНТРОЛЮ” – якщо службовій особі, яка підписала повідомлення, необхідно знати точний час вручення його адресату. Станція приймання зобов’язана негайно доповісти на станцію відправлення час вручення повідомлення адресату;

“ПО НАВЧАННЮ” – у період проведення навчань (тренувань).

“ОСОБИСТО” – на секретному документі, який підлягає врученню особисто адресатові або уповноваженій ним особі. На проєктах секретних документів з позначкою “ОСОБИСТО” зазначається посада та прізвище адресата.

Реквізит друкується у правому верхньому куті документа над другим реквізитом. Категорія терміновості пишеться (друкується) великими літерами, спеціальна відмітка – малими літерами; без спеціальної відмітки – в один, із спеціальною відміткою – у два рядки, *наприклад*:

ГОРИЗОНТ
підлягає контролю

1.2.21 Адресат – запис із зазначенням одержувача оперативного документа. Якщо документ надсилається кільком адресатам, пишеться узагальнена адреса, а нижче, після слова “тільки”, зазначається адресат, якому надсилається цей примірник, *наприклад*:

КОМАНДИРАМ ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИН ОК “Захід”
Тільки: КОМАНДИРУ 72 омбр.

Реквізит друкується під написом номера примірника, через один міжрядковий інтервал, із абзацу. Реквізит “Адресат” має складатися із назви посади службової особи (військове звання, прізвище та ім’я не пишеться), *наприклад*:

КОМАНДИРУ 72 омбр

У разі передачі документа по технічних засобах зв'язку перед назвою посади зазначається позивний вузла зв'язку та ставиться тире. Назва посади службової особи та позивного вузла зв'язку пишеться (друкується) великими літерами, *наприклад*:

ЕТАН – КОМАНДИРУ 72 омбр.

1.2.22 Заголовок до тексту документа – формалізована назва (ідентифікуюча частина) директивного документа. Реквізит розміщується під адресою, на відстані 15 мм, починаючи від межі лівого поля документа. Службовий заголовок складається із назви директивного документа; назви органу військового управління, який його розробив; номера документа; місця розташування пункту управління, на якому розроблено документ; часу та дати його підпису; масштабу і року видання карти (відповідно до якої розроблено директивний документ). Реквізит пишеться (друкується) у кілька суцільних рядків, при цьому назва оперативного документа, пункту управління та населеного пункту зазначається великими літерами. Час підпису проставляє службова особа, яка підписує директивний документ, *наприклад*:

ОПЕРАТИВНА ДИРЕКТИВА оперативного командування “Захід”
№ 000т. ОКП –12 км сх. ЖИТОМИР (2488). 15.00 12.01.2020. Карта 200 000,
видання 2008 року.

1.2.23 Текст документа – інформація, для фіксування якої було створено документ. Реквізит розміщується:

у текстових планувальних документах – на окремому (окремих) аркуші;
у директивних документах – під службовим заголовком на відстані 15 мм від нього.

Текст документа:

пишеться (друкується) українською мовою;
викладається стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів та вживання слів і зворотів, які не мають змістового навантаження;

повинен містити посилання на додатки з точним їх найменуванням та номером (у разі, якщо їх більше одного). Додатки розміщуються послідовно, у

міру посилання на них у тексті, *наприклад*: додаток 1, додаток 2 тощо. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться. Якщо до документа є всього один додаток, то його номер не проставляється. Кожний додаток до основного документа підписує начальник штабу (керівник структурного підрозділу), у якому розроблено додаток.

У тексті документа:

використовуються терміни, які повинні відповідати термінології згідно із законодавством України, нормативно-правовими актами та статутами, порадиниками, довідниками, іншими документами Збройних Сил України;

допускається вживання спеціальних чи нових термінів, зміст яких наведено у відповідних поясненнях або у примітках;

дозволяється використовувати скорочення, якщо вони розшифровані в тексті після першого згадування та подані у вигляді окремого переліку скорочень у додатку до основного документа.

1.2.24 Місце для печатки – ділянка оперативного документа, призначена для відбитка гербової печатки, якою засвідчується дійсність оперативного документа. Відбиток гербової печатки розміщується:

на планувальних та директивних документах – таким чином, щоб він охоплював підпис службової особи та кілька літер назви її посади;

на оперативній директиві, бойовому наказі, бойовому розпорядженні, попередньому (попередньому бойовому) розпорядженні – у правому нижньому куті кожного аркуша документа, крім останнього.

Під час оформлення оперативних документів використовується гербова печатка з дійсним найменуванням органу військового управління (військової частини).

1.2.25 Розрахунок розсилки – таблиця з адресами визначених органів військового управління (військових частин, підрозділів), яким адресується документ. Застосовується на текстових (планувальних та директивних) оперативних документах та складається у разі надсилання документа великій кількості адресатів (п’яти та більше адресатів). Реквізит розміщується на зворотному боці останнього аркуша документа. У разі потреби реквізит оформляється на окремому аркуші. Розрахунок розсилки складається із текстуального дозволу; тематичного заголовка; таблиці; підпису.

У текстуальному дозволі, як правило, відображається рішення начальника штабу (керівника структурного підрозділу) щодо зняття визначеної кількості копій та посилання на розрахунок розсилки. Тематичний заголовок містить слова “Розрахунок розсилки” та точну назву документа, який буде розсилатися.