

КОРИСНІ ПОРАДИ ЩОДО РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

Олена Загорелька,

канд. (т. наук. с. н. с.), провідний науковий співробітник відділу документознавства
Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

Реєстрація вхідного документа — запис облікових даних про документ за встановленою формою, що фіксує факт його одержання шляхом зазначення на ньому у відповідному встановленому місці дати й реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах (журналі, картотеці, електронній базі даних) певних відомостей про цей документ.

Головна мета реєстрації документів — облік документів, контроль за їх виконанням і довідкова робота за документами на підприємстві.

Доки документ не зареєстровано, підприємство не бере на себе відповідальність за нього, оскільки не підтверджено факту його надходження.

ОСНОВНІ ПРАВИЛА РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

Під час реєстрації вхідних документів слід дотримуватися

таких правил:

- ➔ реєстрації підлягають усі документи, що потребують обліку, виконання та подальшого використання в довідкових цілях, незалежно від способу їх створення та надходження на підприємство;
- ➔ усі вхідні документи мають реєструватися на підприємстві лише один раз — у день їх надходження або не пізніше початку наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час);
- ➔ журнальна форма реєстрації документів допускається на підприємствах у тому разі, якщо обсяг вхідної кореспонденції за рік не перевищує 500 документів;
- ➔ під час реєстрації документу надається умовне позначення — реєстраційний індекс;

➔ у межах груп документів реєстрація здійснюється за назвами, видів документів залежно від їх авторів та змісту. Беручи це до уваги, слід реєструвати в окремих реєстраційних формах такі види документів:

— закони України, інші нормативно-правові акти й кореспонденцію, що надходять з Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та від Президента України;

— накази (розпорядження) організації вищого рівня, якій підпорядковане підприємство;

— службове листування з іншими підприємствами, установами й організаціями;

— звернення громадян;

➔ реєстрація може здійснюватися централізовано чи децентралізовано. Найбільш раціональною все ж таки вважається централізована система реєстрації, коли вхідні документи реєструються в одному місці — службі діловодства (канцелярії, відділі діловодства, загальному відділі, секретаріаті керівника підприємства тощо).

Не підлягають реєстрації службою діловодства такі види доку-

ментів:

- ➔ листи в копіях, що надійшли на підприємство до відомої;
- ➔ телеграми й листи про дозвіл на відрадження та відпустки;
- ➔ повідомлення про засідання, наради, збори й порядок денний;
- ➔ графіки, наряди, заявки, рознарядки;
- ➔ зведення й інформациї, надіслані до відомої;
- ➔ навчальні плани та програми в копіях;
- ➔ рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо;
- ➔ прейскуранти в копіях;
- ➔ норми витрати матеріалів;

- ↪ вітальні листи й запрошення;
 - ↪ друковані видання (книги, журнали, бюлетені тощо);
 - ↪ наукові звіти за темами;
 - ↪ місячні, кварталні, піврічні звіти;
 - ↪ форми статистичної звітності.
- Такі з викладених вище документів, як графіки, наряди, заявки, рознарядки, навчальні плани й програми в колах, друковані видання (книги, журнали, бюлетені тощо), наукові звіти за темами, місячні, кварталні, піврічні звіти, форми статистичної звітності, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах підприємства (у бухгалтерії, відділі кадрів, бібліотеці, відділі науково-технічної інформації тощо).

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ГРАФ ЖУРНАЛУ РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

У журналі реєстрації вхідних документів (зразок) має бути передбачена достатня кількість граф, що міститимуть важливу вичерпну інформацію про документ, наприклад, таких:

↪ **графа 1 «Дата надходження документа»** — зазначається дата надходження документа на підприємство.

Дату надходження документа слід записувати цифровим способом (скажімо, 19.07.2011). Як правило, від дати надходження документа обраховується строк виконання документа. Наприклад, якщо документ надійшов 18 липня, а строк його виконання становить 30 календарних днів, то виконати документ слід не пізніше 16 серпня, якщо інша дата не зазначена в резолюції керівника;

↪ **графа 2 «Вхідний реєстраційний індекс документа»** — про- ставляється реєстраційний індекс, який надають документові на підприємстві. Обов'язковим елементом реєстраційного індексу є порядковий номер у межах відповідного журналу реєстрації вхідної документації. За необхідності порядковий номер може доповнюватись індексом кореспондента, виду документа, питання діяльності, справи за номенклатурою справ, у якій після виконання цей документ буде зберігатися, або структурного підрозділу чи посадової особи, до якої на виконання буде направлено документ.

Складові частини вхідного реєстраційного індексу документа відокремлюються одна від одної похилою рискою. Наприклад, вхідний

реєстраційний індекс документа 345/01, де: 345 — порядковий номер у межах журналу реєстрації, 01 — індекс посадової особи (скажімо, генерального директора підприємства) за внутрішнім цифровим класифікатором посадових осіб на підприємстві; або, наприклад, — 543/02/01-12, де: 543 — порядковий номер за журналом реєстрації, 02 — умовний індекс кореспондента (наприклад, Кабінет Міністрів України), від якого надійшов документ, 01-12 — індекс справи за номенклатурою справ, до якої після виконання буде вміщено цей документ.

Запис у графі 2 має збігатися з реквізитом «Відмітка про надходження документа на підприємство від адресанта», оформленим на вхідному документі від руки чи за допомогою штампів в правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа;

↪ **графа 3 «Кореспондент (автор документа)»** — зазначається кореспондент, від якого надійшов документ, наприклад: *Державна податкова адміністрація України*. Інформація про кореспондента зазвичай переноситься з бланка, на якому оформлено документ.

У графі 3 слід записувати саме назву установи, що є автором документа, а не прізвище виконавця чи керівника, який цей документ підписав;

↪ **графа 4 «Дата й індекс одержаного документа»** — переноситься відомості з реквізитів «Дата документа» і «Реєстраційний індекс документа», оформлених кореспондентом (автором документа).

Датою документа є день, коли власне документ було відправлено, реєстраційним індексом — індекс, наданий документові за журналом реєстрації вхідної документації установи — автора документа.

Інформація графи 4 є дуже важливою, оскільки знайти за потрібним певний документ у великому документопотоці, як правило, можна лише за датою та реєстраційним індексом документа.

Наприклад, якщо автор певного документа зателефонує на підприємство, аби дізнатися про строк і процес виконання такого документа, уточнити прізвища виконавців тощо, насперех він має повідомити назву своєї установи й обов'язково — дату й реєстраційний індекс документа, адже впродовж місяця (тижня) від однієї установи може надійти кілька документів з однаковими чи схожими заголовками до тексту чи взагалі без заголовків, що, у свою чергу, значно ускладнює довідкову роботу;

↪ **графа 5 «Заголовок (стислий зміст) документа»** — переноситься відомості з реквізиту «Заголовок до тексту документа».

