

ОСНОВНІ ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ВХІДНОГО ДОКУМЕНТА

Олена Загорецька,

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



Вхідні документи підприємства — це документи, одержані від інших підприємств, установ та організацій (*далі* — підприємство), а також від громадян.

У загальному потоці вхідної кореспонденції слід виокремлювати певні групи документів, що впливає на подальші процеси проходження й насамперед виконання відповідних документів. Тому, як правило, вхідні документи класифікують за **кореспондентами** (їх авторами):

- ❖ документи державних органів вищого рівня (укази, розпорядження, рішення, постанови, висновки тощо), що містять певні важливі доручення або які надсилають до відома;
- ❖ документи (накази, розпорядження, листи тощо) організації вищого рівня, до сфери управління якої належить відповідне підприємство;
- ❖ документи підвідомчих підприємств (плани, звіти, зведення, доповіді, огляди, аналітичні довідки тощо);

- ❖ документи сторонніх підприємств та інших суб'єктів господарювання з інформацією щодо вирішення певних питань або вжиття спільних заходів;
- ❖ звернення (пропозиції, скарги, заяви) громадян;
- ❖ запити на інформацію.

Окрім того, всі вхідні документи **за змістом** можна класифікувати на **ініціативні** документи та **листи-відповіді**, тобто документи, отримані у відповідь на запит підприємства. Ініціативні, у свою чергу, також поділяють на ті, що *потребують виконання й відповіді*, та *надіслані до відома*.

Основними етапами проходження вхідного документа є:

- ❖ приймання;
- ❖ попередній розгляд;
- ❖ реєстрація;
- ❖ розгляд документа керівником підприємства;
- ❖ виконання;
- ❖ направлення виконаного документа до справи.

ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТА

Усі документи, що надходять на підприємство, **приймає** або служба діловодства, або особа, відповідальна за діловодство на підприємстві (якщо у структурі підприємства не передбачено служби діловодства як окремої структурної одиниці).

Особа, відповідальна за діловодство, має право розкривати всі конверти з вхідною кореспонденцією за винятком тих, що мають напис **Особисто**.

Документи, **доставлені не за адресою**, слід переслати адресатові за належністю або повернути відправнику.

Дату (а іноді й **час**) надходження документа на підприємство обов'язково фіксують безпосередньо на вхідному документі таким чином: у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша проставляють відмітку про його надходження. Для цього, як правило, застосовують штамп, що має розміри 41,6 × 16 мм:

ПАТ «Горизонт»
Вх. № 123/01-27
01.08.2013

У кореспонденції, яку не можна розкривати (передусім ту, що має напис **Особисто**), штамп проставляють безпосередньо на конверті (пакеті).

Якщо в конверті було виявлено **відсутність вкладень**, зазначених у супровідному документі, або окремих аркушів, а також **помилки в оформленні документа**, що виключають можливість його виконання (зокрема, відсутність підпису посадової особи, відбитку печатки, грифу затвердження чи інших реквізитів, які надають певному документу юридичної сили), потрібно надіслати відправникові письмовий запит або зателефонувати йому. При цьому на супровідному документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (телефонної розмови).

У разі **пошкодження** конверта або іншого упакування, що спричинило зіпсування вкладень чи неможливість прочитання тексту документа, складається акт про пошкодження у двох примірниках. Один примірник акта направляється відправникові, другий — зберігається в особи, відповідальної за діловодство на підприємстві.

ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТА

Документи, адресовані керівництву підприємства, а також без адресування конкретній посадовій особі або структурному підрозділу, підлягають **попередньому розгляду** особою, відповідальною за діловодство на підприємстві, яка потім передає їх на розгляд керівництва або у відповідні структурні підрозділи підприємства.

- ! Без попереднього розгляду відразу на виконання передають лише документи, адресовані безпосередньо конкретним структурним підрозділам або посадовим особам цих підрозділів

Попередній розгляд вхідних документів мають здійснювати в день їх одержання або в перший робочий день у разі їх надходження в неробочий час.

Першочерговим завданням є виокремлення документів, що потребують обов'язкового розгляду керівником підприємства (його заступниками або керівниками структурних підрозділів).

Зверніть увагу

Графіки, наряди, заявки, рознарядки, навчальні плани, програми (копії), друковані видання (книги, журнали, бюлетені), наукові звіти за темами; місячні, квартальні, піврічні звіти; форми статистичної звітності, договори підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах підприємства (бухгалтерії, кадровій службі та ін.).

На стадії попереднього розгляду особа, відповідальна за діловодство на підприємстві, повинна також виокремити з вхідної кореспонденції ті документи, що **не підлягають реєстрації**, а саме:

- ❖ графіки, наряди, заявки, рознарядки;
- ❖ зведення й інформацію, надіслані до відома;
- ❖ навчальні плани, програми (копії);
- ❖ рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо;
- ❖ преїскуранти (копії);
- ❖ норми витрати матеріалів;
- ❖ вітальні листи й запрошення;
- ❖ друковані видання (книги, журнали, бюлетені);
- ❖ наукові звіти за темами;
- ❖ місячні, квартальні, піврічні звіти;
- ❖ форми статистичної звітності;
- ❖ договори.

РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТА

Після завершення попереднього розгляду документ підлягає **реєстрації**.

Вхідні документи слід реєструвати в день їх надходження або не пізніше початку наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час.

Для реєстрації вхідної кореспонденції на підприємстві можна застосовувати одну з трьох *реєстраційних форм* — *журнальну, карткову* або *автоматизовану* (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

Журнальна реєстраційна форма

Журнальну форму реєстрації документів використовують на невеликих підприємствах з обсягом документообігу до 600 документів на рік.

Журнал реєстрації можна вести в зошиті формату А4 (210 × 297 мм) або скласти його з окремих аркушів-бланків, що дасть змогу заповнювати їх будь-якими засобами запису й поступово повністю сформувати журнал, у т. ч. з одночасним уведенням інформації в комп'ютер і подальшим її роздрукуванням.

У *журналі реєстрації вхідних документів (додаток)* має бути передбачено достатньо граф, що містять основну вичерпну інформацію про документ, а саме:

❖ **графа 1 «Дата надходження документа».** Призначення: для фіксування дати надходження документа на підприємство. Дату в цій графі слід записувати цифровим способом, наприклад: *05.08.2013*. Як правило, від цієї дати обраховують строк виконання документа. Наприклад, якщо документ надійшов 1 серпня, а строк його виконання становить 30 календарних днів, то виконати його слід не пізніше 30 серпня, якщо іншу дату не зазначено в резолюції керівника підприємства;

❖ **графа 2 «Вхідний реєстраційний індекс документа».** Призначення: для представлення реєстраційного індексу, який надають документів на підприємстві. Обов'язковим елементом реєстраційного індексу є порядковий номер у межах відповідного журналу реєстрації вхідної кореспонденції. За необхідності порядковий номер доповнюють індексом кореспондента, виду документа, питання діяльності, справи за номенклатурою справ, в якій після виконання цей документ буде зберігатися, або структурного підрозділу чи посадової особи, до якої буде направлено документ на виконання.

Запис у графі 2 журналу реєстрації вхідних документів обов'язково має збігатися з реквізитом «Відмітка про надходження документа на підприємство від адресанта», оформленим на вхідному документі від руки або за допомогою штампа в правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа;

❖ **графа 3 «Автор документа».** Призначення: для зазначення кореспондента, від якого надійшов документ. Інформацію про кореспондента, як правило, переносять з бланка, на якому оформлено документ. Звертаємо увагу на те, що в цій графі слід записувати саме **назву підприємства**, що є автором документа, **а не прізвище виконавця чи керівника**, який цей документ підписав;

❖ **графа 4 «Дата та індекс одержаного документа».** Призначення: для фіксування відомостей, які переносять з реквізитів «Дата документа» і «Реєстраційний індекс документа», оформлених кореспондентом (автором документа). Зрозуміло, що датою документа є день, в який його було відправлено, реєстраційним індексом — індекс, наданий документів за журналом реєстрації вхідної документації установи — автора документа. Інформація цієї графи є дуже важливою, оскільки знайти в разі необхідності конкретний документ у великому документопотоці, як правило, можна лише за цими відомостями. Коли автор документа зателефонує на підприємство, щоб дізнатися про строк і процес його виконання, уточнити прізвища виконавців тощо, передусім він повинен буде назвати назву своєї установи, а потім обов'язково дату й реєстраційний індекс документа, >

Форма журналу реєстрації вхідних документів

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

Дата надходження документа	Вхідний реєстраційний індекс документа	Автор документа	Дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст документа	Резолюція чи відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7	8

-> адже упродовж місяця (тижня) від однієї установи може надійти кілька документів з однаковими або схожими заголовками до тексту чи взагалі без заголовків, що значно ускладнює довідкову роботу;
- ❖ **графа 5 «Короткий зміст документа».** Призначення: для фіксування відомостей, які переносять із реквізиту «Заголовок до тексту документа». Усі розпорядчі документи (зокрема, ті, що надсилають до підвідомчих підприємств), а також службові листи обов'язково повинні мати *заголовки до тексту*. Наявність цього реквізиту значно полегшує роботу з документом на всіх етапах його проходження: від реєстрації в установі-адресанті до направлення його до справи після виконання на підприємстві-адресаті. Якщо на підприємстві-адресаті документа не оформлено заголовок до тексту, то особа, яка здійснює попередній розгляд і реєстрацію цього документа на підприємстві-адресаті, повинна уважно ознайомитися з його змістом і самостійно сформулювати короткий заголовок;
 - ❖ **графа 6 «Резолюція або відповідальний виконавець».** Призначення: для запису резолюції керівника щодо виконання документа. Інформацію переносять із відповідного напису, зробленого керівником на вхідному документі під час його розгляду;
 - ❖ **графа 7 «Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання».** Призначення: для проставлення працівником, якому доручено виконання документа, особистого підпису й дати в момент одержання цього документа від особи, відповідальної за діловодство на підприємстві;
 - ❖ **графа 8 «Відмітка про виконання документа».** Призначення: для оформлення відмітки про виконання документа й направлення його до справи. Ця відмітка містить відомості про дату та особливості виконання документа, якщо такі мають місце (наприклад, продовження терміну виконання), і номер справи, до якої вміщено виконаний документ.

РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТА КЕРІВНИКОМ ПІДПРИЄМСТВА

На **розгляд керівника підприємства** вхідний документ подають у день його надходження або на наступний робочий день, якщо документ надійшов у неробочий час.

Керівнику підприємства відразу після реєстрації в папці з грифом *Невідкладно* передають:

- ❖ акти державних органів і доручення вищих посадових осіб;
- ❖ запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України;
- ❖ кореспонденцію від організації вищого рівня, до сфери управління якої належить підприємство.

За підсумком розгляду вхідного документа керівник власноруч проставляє на ньому *резолюцію* — короткий напис із указівками щодо виконання документа.

Резолюція максимально може складатися з таких елементів:

- ❖ прізвище виконавця (виконавців) у давальному відмінку;
- ❖ зміст доручення;
- ❖ термін виконання;
- ❖ особистий підпис керівника;
- ❖ дата.

Юрченку С. П., Владковській О. М.,
Гаврилюку В. А.

Прошу підготувати проект
договору з ПрАТ «Перлина»
до 26 серпня 2013 року

Павловський
12.08.2013

Резолюцію проставляють на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на березі, призначеному для підшивання документа у справу. На вхідному листі резолюцію рекомендовано розташувати під реквізитом «Адресат».

! ЗАБОРОНЕНО ПРОСТАВЛЯТИ РЕЗОЛЮЦІЮ В ТЕКСТІ ДОКУМЕНТА

Оформлювати резолюцію на окремому аркуші або спеціальному бланку для резолюцій можна в тому разі, якщо на документі немає вільного місця або коли і резолюції подано великий перелік виконавців чи детальний план виконання документа.

ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТА

Вхідний документ, розглянутий керівником підприємства, повертають до служби діловодства або особі, відповідальній за діловодство, після чого у відповідну реєстраційну форму вносять зміст резолюції керівника й передають документ на **виконання** безпосередньому(-ім) виконавцеві(-ям).

Документ, який мають виконувати кілька структурних підрозділів, передають виконавцям або по черзі, або одночасно в копіях. При цьому оригінал документа передають головному виконавцю, зазначеному в резолюції першим.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає:

- строки подання ними пропозицій;
- порядок погодження й підготовки проекту документа-відповіді.

Співвиконавці відповідають за якість підготовки та своєчасність подання пропозицій головному виконавцю. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника підприємства.

Виконання вхідного документа передбачає:

- збирання й опрацювання необхідної інформації;
- підготовку проекту документа-відповіді (його оформлення, узгодження з усіма виконавцями);
- подання на підписання (затвердження) керівництву підприємства (структурного підрозділу);
- підготовку листа-відповіді для відправлення адресату (за необхідності).

НАПРАВЛЕННЯ ВИКОНАНОГО ДОКУМЕНТА ДО СПРАВИ

Виконаний вхідний документ **направляють на зберігання до справи** згідно з номенклатурою справ підприємства, а на самому документі обов'язково проставляють *відмітку про його виконання і направлення до справи*.

Максимально ця відмітка може містити такі дані:

- ❖ слова *До справи* (без лапок) і номер справи, в якій документ буде зберігатися;
- ❖ коротку довідку про виконання;
- ❖ назву посади виконавця, його особистий підпис, розшифрування підпису;
- ❖ дату направлення документа до справи.

Наприклад:

До справи № 01-12
Питання вирішено в телефонній
розмові з Царенко Г. І. 07.08.2013
Секретар *Колодій Т. В.* Колодій
07.08.2013

Крім того, відмітка може містити посилання на дату й номер вихідного документа, який було підготовлено в результаті виконання вхідного документа:

До справи № 02-08
Відповідь надіслано в листі
від 09.08.2013 № 02-08/345
Бухгалтер *Бублик І. С.* Бублик
07.08.2013

Відмітку про виконання документа й направлення його до справи проставляють від руки в лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

Узгоджене й оперативне виконання вхідної документації — це запорука полегшення роботи насамперед самих працівників, а також збереження хорошої репутації підприємства перед його бізнес-партнерами.



Шановні читачі!

Поділіться з нами, яких тем ви очікуєте на сторінках журналу «Діловодство та документообіг».

Пишіть і надсилайте свої запитання щодо **оформлення документів і організації документообігу** на електронну пошту dilovodstvo@p-a.com.ua.

Автори дадуть кваліфіковану відповідь секретарям, адміністраторам офісу, бухгалтерам, юристам, керівникам підрозділів і всім, кому доводиться працювати з документами.