

# ОСНОВНІ ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИХІДНОГО ДОКУМЕНТА

**Олена Загорецька,**

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



**В**ихідними документами підприємства є документи, які після створення на цьому ж підприємстві надсилають іншим юридичним особам або видають на руки зацікавленим громадянам.

Усі вихідні документи умовно можна поділити на ті, які створюють:

- ❖ за ініціативою підприємства;
- ❖ у відповідь на ініціативні документи, що надійшли на підприємство для виконання від інших юридичних осіб або громадян.

**Основними етапами проходження вихідного документа є:**

- ❖ підготовка проекту документа;
- ❖ створення першої редакції документа;
- ❖ погодження і (або) візування документа;
- ❖ внесення в разі необхідності до проекту документа уточнень чи доповнень за результатами візування (погодження);
- ❖ підписання остаточної редакції документа керівництвом підприємства;
- ❖ реєстрація документа;

- ❖ відправлення документа адресату;
  - ❖ направлення відпуску документа у відповідну справу.
- Пропонуємо розглянути найважливіші та найскладніші із зазначених етапів.

## ПІДГОТОВКА ПРОЕКТУ ДОКУМЕНТА

Підготовку вихідного документа починають зі складання проекту документа. Зазначену роботу виконує структурний підрозділ, діяльність якого найбільше стосується змісту цього документа. Утім, до підготовки проекту документа може бути залучено відразу кілька структурних підрозділів одного підприємства, наприклад відділ кадрів і бухгалтерію. При цьому відповідальним (головним) виконавцем, як правило, призначають одну посадову особу, яка повинна координувати виконання документа іншими працівниками.

На цьому етапі здійснюють:

- ❖ формулювання тексту документа на підставі інформації, задля фіксування якої цей документ створюють;
- ❖ формулювання заголовка до тексту документа;
- ❖ визначення адресата(-ів), якому(-им) планується направити документ;
- ❖ опрацювання додатків до документа в разі їх наявності;
- ❖ комп'ютерне оформлення проекту документа.



### Текст документа

Текст документа має бути сформульований стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень і вживання слів та зворотів, які не несуть змістового навантаження.

Текст вихідного службового листа найчастіше оформлюють у вигляді *суцільного зв'язного тексту*, а додатки до нього можуть бути оформлені в *анкетній* і (або) *табличній формі*.

*Суцільний зв'язний текст*, як правило, має дві частини. У першій (вступній) зазначають підставу, обґрунтування або мету складання документа, у другій (заклучній) — висновки, пропозиції, прохання. В окремих випадках текст документа може містити лише одну частину, в якій висловлено прохання без додаткових пояснень.

*Анкетну форму тексту* використовують у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені назви ознак, за якими проводять опис об'єкта, а змінною — конкретні характеристики об'єкта.

*Табличну форму тексту* використовують у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуть з *великої літери*, підзаголовки — з *малої*, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з *великої*, якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф і рядків таблиці мають бути сформульовані в називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків та граф уживають лише загальноприйняті умовні позначення й скорочення. Якщо таблиця продовжується на кілька сторінок, її графи нумерують на першій та наступних сторінках.

**Мову тексту** вихідного документа обирають з урахуванням територіального розташування адресата. Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, можна складати *українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов між-*

народного спілкування. Документи, що їх направляють до державних органів, слід складати **тільки українською мовою**.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту. Це прискорює розгляд документа, його виконання та сприяє правильному формуванню справ.

### Заголовок до тексту документа

Заголовок повинен містити стислий виклад змісту документа, бути коротким, граматично узгоджуватися з назвою документа та відповідати на питання «про що?», «кого?», «чого?».

Вихідні документи, зокрема службові листи, обов'язково повинні мати заголовки до тексту, адже це значно полегшує роботу з ними на всіх етапах їх проходження: від реєстрації на підприємстві-адресанті до направлення їх до справи після виконання на підприємстві-адресаті. Водночас документи (у тому числі й службові листи), надруковані на папері **формату А5**, дозволено надсилати без заголовка.

### Адресат

Вихідні документи підприємства адресують іншим підприємствам, їх структурним підрозділам або конкретним посадовим особам, а також іншим юридичним і фізичним особам, як правило, у відповідь на запити цих осіб.

Адресування документа оформлюють за допомогою реквізиту «**Адресат**», що містить сукупність точних і повних даних, згідно з якими документ має бути доставлений за місцем призначення.

Реквізит «Адресат» може мати такі

складові:

- ❖ назва підприємства-адресата;
- ❖ назва структурного підрозділу;
- ❖ назва посади одержувача;
- ❖ прізвище та ініціал(и) одержувача;
- ❖ поштова адреса.

Кожну зі складових цього реквізиту розташовують з нового рядка без розділових знаків (крапок, ком тощо). Відстань між ними має становити півтора міжрядкових інтервали. Максимальна довжина рядка не повинна перевищувати 78 мм і має обмежуватися правою межею текстового берега.

Якщо документ адресують підприємству чи його структурному підрозділу, то назву подають у називному відмінку:

*Адресування документа оформлюють за допомогою реквізиту «Адресат», що містить сукупність точних і повних даних, згідно з якими документ має бути доставлений за місцем призначення*

Комунальне підприємство  
«Центр обслуговування  
споживачів Шевченківського  
району»

Якщо документ адресують посадовій особі із зазначенням підприємства та структурного підрозділу, в якому вона працює, то назву підприємства й назву відповідного структурного підрозділу подають у називному відмінку, а посаду та прізвище посадової особи — у давальному:

Державне підприємство  
«Завод «Горизонт»»  
Відділ персоналу  
Менеджеру з персоналу  
Закревському Ю. Б.

У разі адресування документа керівникові підприємства або його заступникові назва підприємства входить до складу назви посади адресата:

Заступнику директора  
експериментального центру  
«Мрійник»  
Петрику С. З.

Якщо документ адресують багатьом однорідним за характером діяльності підприємствам, то адресата зазначають узагальнено:

Головам правління  
акціонерно-комерційних  
банків

До реквізиту «Адресат» може входити й поштова адреса. Складові поштової адреси оформляють відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку (затвержені постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270; далі — Правила № 270) у такій послідовності:



- ◆ назва підприємства-адресата (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові (для фізичної особи) у називному відмінку;
- ◆ назва вулиці, номер будинку, а за наявності й корпусу, номер офісу чи квартири;
- ◆ назва населеного пункту (міста, села, селища міського типу);
- ◆ назва району, області;
- ◆ назва країни (для міжнародних поштових відправлень);
- ◆ поштовий індекс.

Наприклад:

Українсько-німецький  
гастроентерологічний центр  
бульв. Тараса Шевченка, 17,  
м. Київ, 01032

або

Станевський Геннадій  
Володимирович

вул. Лесі Українки, 167, кв. 2,  
м. Ніжин, Чернігівська обл.,  
16600

### Додатки до вихідного документа

Додатки доповнюють окремі питання, що висвітлюють у документі, або документ загалом.

#### Види додатків:

- ❖ додатки, які є самостійними документами та які надсилають разом із супровідним листом;
- ❖ додатки, які пояснюють або доповнюють зміст основного документа, наприклад договору чи угоди;
- ❖ додатки, які затверджують або вводять у дію розпорядчими документами підприємства чи рішеннями колегіальних і дорадчих органів.

Про наявність додатків до вихідних документів, передусім до службових листів, свідчить відповідна відмітка, яку оформлюють нижче тексту документа, перед підписом посадової особи, без відступу від межі лівого берега.

Існує кілька варіантів оформлення цієї відмітки.

*Відмітку про наявність додатка*, повну назву якого наведено в тексті документа, фіксують за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо назв додатків немає в тексті документа, їх подають після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку й кількість їх примірників. Крім того, кожний додаток обов'язково нумерують арабськими цифрами без знака «№». Наприклад:

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану ремонтних робіт за III квартал 2013 року на 4 арк. в 1 прим.  
2. Графік розвантажувальних робіт на IV квартал 2013 року на 2 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, який також має додатки, відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: Зведення про виконання документів, що підлягають індивідуальному контролю, і додатки до нього, усього на 15 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровані, то кількість їх аркушів не зазначають. Наприклад:



Додаток: Список телефонів працівників державних архівних установ України станом на 1 лютого 2013 року в 10 прим.

На велику кількість додатків складають опис, а в документі після тексту зазначають:

Додатки: згідно з описом на 45 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність додатка оформлюють так:

Додаток: на 36 арк. в 1 прим. на першу адресу.

У свою чергу, у самому додатку має бути зафіксовано **посилання** на документ, до якого оформлюють цей додаток.

Посилання складається з таких елементів:

- слово Додаток (без лапок);
- порядковий номер додатка (без знака «№») за наявності кількох додатків;
- назва виду документа, якого стосується цей додаток;
- дата й номер його видання (підписання, затвердження або реєстрації — залежно від виду документа).

Посилання фіксують у правому верхньому куті першого аркуша додатка:



Додаток 2  
до договору про надання  
медичних послуг  
від 12.09.2013 № 1456/321

Як правило, такі посилання оформлюють на документах, що додають до наказів, розпоряджень, рішень, протоколів, договорів, інструкцій. Проте не обов'язково фіксувати посилання на документах, які додають до службових листів, у разі направлення їх до інших підприємств.

## Комп'ютерне оформлення документів

Підготувати проект документа в електронному вигляді за допомогою комп'ютера може працівник, відповідальний за організацію діловодства в структурному підрозділі.

Для оформлення текстів службових документів використовують гарнітуру *Times New Roman*, шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів.

Текст документів на папері формату А4 (210 × 297 мм) рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 (148 × 210 мм) — через 1 міжрядковий інтервал.

Заголовок до тексту документа оформлюють без відступу від межі лівого берега, максимальна довжина рядка становить 73 мм (приблизно 28 знаків, надрукованих гарнітурою *Times New Roman* із розміром шрифту 14 друкарських пунктів).

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий чи курсив), наприклад:

*Про забезпечення працівників спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту*

Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його можна продовжувати до межі правого берега й розташовувати центровано над текстом:

**Про внесення змін і доповнень до єдиних норм забезпечення працівників спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також лікувально-профілактичним харчуванням**

Заголовок до тексту й сам текст документа мають бути надруковані однаковим шрифтом. Крапку в кінці заголовка ніколи не ставлять.

## ПОГОДЖЕННЯ І (АБО) ВІЗУВАННЯ ДОКУМЕНТА

У разі потреби в оцінці доцільності видання документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюють **зовнішнє погодження** проекту документа зі сторонніми підприємствами чи іншими юридичними особами і (або) **внутрішнє погодження** (візування) цього проекту всередині самого підприємства (зі структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до своєї компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа).

Для того щоб уникнути почергового погодження (візування) проекту й скоротити час цієї процедури, копії підготовленого проекту слід одночасно направити всім посадовим особам і стороннім юридичним особам, які беруть участь у погодженні (візуванні) документа. Копії можна надсилати як в електронному, так і в паперовому вигляді, залежно від прийнятої на підприємстві системи організації документообігу. Наприклад, якщо на підприємстві запроваджено систему електронного документообігу, посадовим особам цього підприємства на візування надсилають електронні копії проекту документа.

Визначення кола посадових осіб, які повинні завізувати проект вихідного документа, залежить від змісту цього документа. Якщо в ньому порушено юридичні питання, зокрема ті, що стосуються прав, обов'язків підприємства, його керівництва, виконання договірних зобов'язань, є посилання на законодавчі, інші нормативно-правові акти, то такий документ має обов'язково завізувати юридична служба (юрисконсульт) підприємства. Якщо вихідний документ містить фінансові зобов'язання підприємства чи іншу інформацію фінансового характеру, такий документ візує фінансова служба (головний бухгалтер) підприємства. Зокрема, це стосується гарантійних листів.

На підставі зауважень і пропозицій, отриманих відповідальним виконавцем за результатами погодження (візування) проекту документа, до нього вносять відповідні зміни й доповнення.

## ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТА

Остаточний підготовлений проект документа передають на підписання керівнику підприємства, або одному з його заступників, або керівнику структурного підрозділу, якщо останній має право підпису вихідних документів. Як правило, керівник підприємства (або за його дорученням заступник) підписує документи, що надсилають на адресу вищих та центральних державних органів, зокрема організації вищого рівня, до сфери управління якої належить відповідне підприємство, а також народним депутатам України. Вихідні документи, адресовані стороннім підприємствам або іншим юридичним особам і громадянам, можуть підписувати заступники керівника або керівники структурних підрозділів підприємства. Але, як свідчить практика, найчастіше це робить сам керівник підприємства.

! Керівник підприємства повинен розглядати й підписувати лише документи, що містять рішення з найважливіших питань діяльності підприємства. Другорядними питаннями займаються керівники структурних підрозділів та інші посадові особи в межах своєї компетенції

До передання проекту документа на підписання відповідальний виконавець повинен ретельно перевірити правильність формулювання його змісту, оформлення в цілому й окремих реквізитів документа, наявність усіх необхідних віз і додатків, а також матеріалів, на підставі яких його було підготовлено. Ці матеріали (відеозаписи, компакт-диски, схеми, малюнки, креслення, паперові документи тощо) передають керівникові разом з проектом документа або ж вони знаходяться у відповідального виконавця, який на вимогу керівника передає їх йому. Наприклад, доручення організації вищого рівня або ініціативний лист іншої юридичної особи завжди прикладають до листа-відповіді, що подають керівникові на підписання.

При підписанні документа керівник може внести до нього свої виправлення й доповнення. У такому разі відповідальний виконавець повинен урахувати їх, доопрацювати проект і подати на підписання виправлений остаточний варіант документа. При цьому попередній варіант документа з правками керівника не знищують, а залишають на зберігання у відповідній справі.

Передача вихідних документів на підписання керівникові здійснюють через його помічника (секретаря) або через службу діловодства підприємства. При цьому секретар або працівник зазначеної служби має право не прийняти документ, якщо він оформлений з порушеннями встановлених вимог.

## РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТА

Після підписання або затвердження керівником підприємства вихідний документ підлягає обов'язковій реєстрації.

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





! Вихідні документи слід реєструвати в день їх відправлення адресатові

Використання журнальної форми реєстрації документів допускається на невеликих підприємствах з обсягом документообігу до 600 документів на рік.

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

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

- ❖ **граф 1 «Дата відправлення документа»** — для фіксування дати відправлення документа до адресата. Дату в журналі оформлюють тільки цифровим способом у такій послідовності: день, місяць, рік. День і місяць позначають двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами. Якщо один з елементів дати (день або місяць) складається лише з однієї цифри, то перед нею треба ставити нуль. Наприклад, дату 1 липня 2013 року слід оформлювати так: 01.07.2013;
- ❖ **граф 2 «Вихідний реєстраційний індекс документа»** — для проставлення реєстраційного індексу, який надають документів на підприємстві. Обов'язковим елементом реєстраційного індексу є порядковий номер у межах відповідного журналу реєстрації вихідної кореспонденції. За необхідності порядковий номер можна доповнювати індексом кореспондента, виду документа, питання діяльності, справи за номенклатурою справ, в якій після відправлення документа буде зберігатися його копія, чи структурного підрозділу або посадової особи, що є виконавцем цього документа;
- ❖ **граф 3 «Адресат документа»** — для зазначення адресата, якому надсилають документ, наприклад: Міністерство освіти і науки України, Державна архівна служба України, Приватне акціонерне товариство «Жоржина». При цьому дозволено в журналі реєстрації зазначати адресата скорочено, наприклад: МОН України, Укрдержархів, ПрАТ «Жоржина». Інформацію про кореспондента, як правило, переносять з реквізиту «Адресат», оформленого в документі, що надсилають. Звертаємо увагу на те, що в цій графі слід записувати саме назву установи, а не прізвище виконавця чи керівника, на ім'я якого адресовано цей документ;
- ❖ **граф 4 «Короткий зміст документа»** — для перенесення відомостей з реквізиту «Заголовок до тексту документа»;
- ❖ **граф 5 «Прізвище особи, яка підписала документ»** і **граф 6 «Прізвище виконавця документа»** — для проставлення прізвищ відповідних посадових (службових) осіб;
- ❖ **граф 7 «Примітка»** — для запису відомостей про місце зберігання відпуску (копії) надісланого документа. У разі отримання відповіді на ініціативний документ цю графу доповнюють інформацією про дату отримання відповіді й особливості відповіді, якщо такі мають місце (наприклад, відмова).

За потреби журнал реєстрації вихідних документів можна доповнити додатковими графами. Така потреба може бути викликана специфікою діяльності підприємства. У цьому разі форма журналу має бути затверджена керівником підприємства й додаватися до індивідуальної інструкції з діловодства.

Додаток

**ЖУРНАЛ**  
реєстрації вхідних документів

Дата вдправлення документа	Вихідний реєстраційний індекс документа	Адресат документа	Короткий зміст документа	Прізвище особи, яка підписала документ	Прізвище виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

## ВІДПРАВЛЕННЯ ДОКУМЕНТА АДРЕСАТУ

Підписаний та зареєстрований документ передають до служби діловодства або особі, відповідальній за діловодство на підприємстві, для належного опрацювання й відправлення. На великих підприємствах цю функцію виконує так звана експедиція, яка, як правило, належить до служби діловодства.

Зауважимо, що документи, які надходять в експедицію, мають бути опрацьовані й відправлені в *цей же день або не пізніше першої половини наступного робочого дня*.

! Години передання документів зі структурних підрозділів для відправлення мають бути встановлені керівництвом й обов'язково зазначені в інструкції з діловодства на підприємстві

Вихідні документи надсилають адресатам *поштою, каналами електронного зв'язку*, а також користуючись послугами *кур'єрської служби*.

Опрацювання документів для відправлення **поштовим зв'язком** здійснюють відповідно до чинних Правил № 270.

За допомогою засобів **електронного зв'язку** служба діловодства здійснює передавання факсограм, телеграм, телефонограм та електронних повідомлень.

Види вихідних документів, інформація яких оперативно передається каналами електронного зв'язку, а також необхідність і порядок досилання адресатові їх паперового оригіналу мають бути визначені в інструкції з діловодства на підприємстві з урахуванням технічних і програмних засобів, які функціонують на цьому підприємстві.

Документи, що доставляє **кур'єрська служба**, передають адресатам під розписку в розносній книзі.

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник служби діловодства (особа, відповідальна за діловодство на підприємстві) зобов'язаний перевірити:

- ❖ правильність оформлення документа загалом і розміщення на ньому всіх необхідних реквізитів;
- ❖ правильність зазначення адреси;
- ❖ наявність і повноту додатків;
- ❖ наявність усіх необхідних підписів у самому документі й додатках до нього;
- ❖ наявність віз на відпуск документа, що залишається у справі підприємства;
- ❖ відповідність кількості примірників кількості зазначених адресатів.

В оригіналах документів, які підлягають поверненню, у правому куті верхнього берега першого аркуша проставляють відбиток штампа «Підлягає поверненню».

Різні документи, що одночасно надсилають одному й тому ж адресатові, дозволяється укладати в один конверт. При цьому на конверті проставляють реєстраційні індекси всіх документів, що знаходяться в конверті.

Документи, що їх адресують постійним кореспондентам, рекомендовано відправляти в конвертах з адресою одержувача й відправника. Такі конверти слід виготовити заздалегідь машинописним або друкарським способом.

Документи з електронними носіями (на дискетах, дисках, флеш-картах тощо) відправляють лише із супровідним листом в упакованні, що відповідає технічним вимогам збереження відповідних носіїв.

Копію (так званий відпуск) супровідного листа підшивають до справи на загальних умовах згідно з номенклатурою справ підприємства.



10