РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо заповнення журналу реєстрації вихідних документів

Рекомендована форма журналу реєстрації вихідних документів містить 7 граф.

У першій графі **(Дата документа)** фіксують дату кожного вихідного документа, яку оформлюють за таким зразком: 03.10.2011, 13.03.2012 тощо.

У *другій графі* **(Індекс документа)** зазначають реєстраційний індекс (номер) вихідного документа — умовне позначення, яке має такі складові:

- індекс справи за номенклатурою;
- індекс посадової особи, яка підписала документ;
- порядковий номер вихідного документа в межах групи вихідних документів.

Порядок присвоєння індексів вихідним документам регламентують у внутрішньому нормативному документі — *наприклад*, у *локальній* інструкції з діловодства.

У третій графі **(Вид документа)** вказують вид документа, зазначений на його бланку (наказ, постанова, доповідна записка). Назву виду «Службовий лист» у цій графі можна не зазначати (її не зазначають і на бланках вихідних документів цього виду).

У четвертій графі **(Кореспондент)** наводять назву установи, організації, підприємства (*далі* — підприємство), яким направляють той чи той вихідний документ.

Якщо один і той самий документ надсилають кільком підприємствам одночасно, то у четвертій графі вказують назву кожного з них.

Допускається зазначення скороченої назви підприємства-адресата, якщо ця назва добре відома працівникам підприємства-відправника, сприймається однозначно та може бути використана під час пошукової роботи за документами.

Якщо документ надсилався групі кореспондентів відповідно до рознарядки, то у четвертій графі роблять запис про узагальнену назву підприємств, наприклад: «Дочірнім підприємствам».

До п'ятої графи **(Заголовок (стислий зміст) документа)** включають заголовок документа, що в стислій формі передає зміст документа. Заголовок є обов'язковим реквізитом більшості документів. Зазвичай він відповідає на запитання «Про що документ?» і починається зі слова «Про». Наприклад: «Про постачання продукції у першому півріччі 2012 року».

У шостій графі **(Хто підписав)** зазначають назву посади, прізвище, ініціали посадової особи, яка підписала вихідний документ.

Якщо до основного документа (наприклад, *листа, наказу) додано інші документи, відомості* про них (назва, кількість аркушів) подають у сьомій графі **(Відмітка про наявність додатків до документа)**. Наприклад: «План постачання продукції у першому півріччі 2012 року — на 4 арк.».

Щоб полегшити аналітичну роботу з вихідними документами, журнал можна доповнити додатковими графами — зокрема, графою для кодів, які містяться у класифікаторах підприємства (класифікаторах кореспондентів, напрямів діяльності тощо).

Підготував **Олександр ДЕНИСЕНКО**,
старший науковий співробітник
Українського науково-дослідного інституту
архівної справи та документознавства

5 ПЕРЕВАГ РЕЄСТРАЦІЇ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ У ЖУРНАЛІ

1. *Дає змогу фіксувати вичерпні відомості* про кожен вихідний документ
2. Забезпечує точний облік вихідних документів
3. Дає змогу найкращим чином контролювати процес відправлення документів
4. Полегшує довідково-пошукову роботу з вихідними документами
5. Сприяє підготовці статистичних та аналітичних довідок про обсяг документообігу

Дата документа	Індекс документа	Вид документа	Кореспондент
1	2	3	4

Заголовок (стислий зміст) документа	Хто підписав	Відмітка про наявність додатків до документа
5	6	7