



Надсилайте свої запитання до Гарячої Лінії Секретаря та Офіс-менеджера

e-mail: secretar@mefr.com.ua

факс: 0 (44) 586-56-06

поштова адреса: ТОВ «МЦФЕР-Україна»,
вул. М. Раскової, 11-А, а/с 170, Київ, 02660



На запитання передплатників відповідає **Олександр ДЕНИСЕНКО**, старший науковий співробітник Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

Зазначення кількох виконавців в одному документі

- ?** Чи можна зазначати в одному документі кількох виконавців?
■ Якщо так, як оформлювати в цьому разі реквізит «Прізвище виконавця і номер його телефону»?

Реквізит «Прізвище виконавця і номер його телефону» оформлюють, щоб забезпечити оперативне з'ясування питань, які можуть виникати під час виконання окреслених у документі завдань.

У національному стандарті ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» не передбачено можливості зазначення двох і більше виконавців документа. Однак, практика засвідчує, що досить часто з одним вихідним документом працює кілька виконавців. Так відбувається, наприклад, під час підготовки проектів договорів, які потрібно надіслати партнерам на погодження, та супровідних листів до них.

Відповідь
на запит

З огляду на це, на наш погляд, зазначення кількох виконавців в одному вихідному документі не є помилкою. У багатьох випадках такий склад реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону» є зручним і виправданим. Припустимо, партнерам підприємства надіслано на погодження проект договору. Один із виконавців цього документа може бути відсутній на робочому місці впродовж тривалого часу (перебувати у відпустці, відрядженні тощо). Якщо в цей період у партнерів виникне потреба уточнити ті чи ті положення проекту договору, інший виконавець зможе надати їм оперативну та кваліфіковану консультацію.

У разі зазначення кількох виконавців реквізит «Прізвище виконавця і номер його телефону» оформлюють, як і в звичайних випадках, на лицевому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа. Наприклад:

Петренко 222-34-56
Марченко 222-34-57

У разі потреби можна зазначити не лише прізвища, а й імена та по батькові виконавців. Наприклад:

Петренко Іван Петрович 222-34-56
Марченко Петро Іванович 222-34-57

Як впливає з наведеного прикладу, у реквізиті «Прізвище виконавця і номер його телефону» імена та по батькові виконавця зазначають повністю після прізвища в один рядок.

Нагадаємо, що в реквізиті «Прізвище виконавця і номер його телефону» можна зазначити індекс друкарки. Цей індекс має такі складові:

- перші літери імені та прізвища;
- кількість надрукованих примірників;
- дата друкування.

Наприклад:

ПК 3 05.09.2011

У наведеному прикладі документ надрукувала працівниця Ірина Коваль у трьох примірниках 5 вересня 2011 року.

Обов'язки щодо складання та підписання супровідних листів



Хто має складати супровідні листи до документів — працівник служби діловодства чи виконавці документів? Хто має підписувати супровідні листи?

Супровідні листи інформують адресатів про відправлення документів — договорів, протоколів, звітів, планів, каталогів тощо.

Порядок підготовки супровідних листів до інших документів чи їх проектів регламентують у внутрішньому нормативному документі — наприклад, в інструкції з діловодства.

Супровідні листи мають складати працівники, які готували основні документи і добре знають усі нюанси їх підготовки та виконання.

Повноваження щодо підписання супровідних листів, як і багатьох інших документів підприємства, можуть бути визначені в таких документах:

- посадові інструкції;
- накази керівника про делегування права підпису іншим посадовим особам підприємства;
- довіреності на право здійснення певних функцій від імені підприємства.

Право підписувати документи підприємства, зокрема супровідні листи, зазвичай надається заступникам директора підприємства та керівникам структурних підрозділів підприємства, а в деяких випадках — менеджерам з провідних напрямів діяльності підприємства. Головне, щоб таке право було обумовлено у відповідному документі, підписаному директором підприємства чи прийнятому його колегіальним керівним органом (правлінням, дирекцією тощо).

Текст супровідного листа зазвичай починають такими словами: «надсилаємо...», «повертаємо...», «подаємо...». Початкові фрази супровідних листів мають характеризувати управлінську ситуацію, в якій здійснюється ділове спілкування. Наприклад:

- Подаємо на погодження проект договору...
- На Ваше прохання надсилаємо Вам...
- Надсилаємо для відома і використання в роботі...

Обов'язковим реквізитом супровідного листа є відмітка про наявність додатка, яку проставляють під текстом.

Формування у справі розпорядчих і затверджуваних документів

- ?** Чи обов'язково додавати до розпорядчого документа (наказу, постанови, розпорядження) затверджуваний ним документ (інструкцію, положення тощо)?

Нормативні документи (інструкції, положення тощо) та організаційні документи (штатні розписи, номенклатури справ тощо) затверджують одним із двох способів:

- за допомогою розпорядчого документа (постанови, наказу, розпорядження), виданого керівним органом чи керівником підприємства (відповідно до їх повноважень);
- за допомогою грифа затвердження, в якому керівник ставить особистий підпис.

Зауважимо, що гриф затвердження оформлюють на документах, які затверджуються, в обох зазначених випадках.

Якщо нормативний чи організаційний документ затверджено розпорядчим документом, гриф затвердження складається зі слова **ЗАТВЕРДЖЕНО**, назви розпорядчого документа у називному відмінку, його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ТОВ «Краса»
16.09.2011 № 174

або

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Правління ТОВ «Краса»
21.09.2011 № 9

Якщо нормативний чи організаційний документ затвердила конкретна посадова особа, гриф затвердження складається зі слова **ЗАТВЕРДЖУЮ** (без лапок), назви посади, підпису, ініціалів та прізвища особи, яка затвердила документ дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Краса»
Комарчук О. Д. Комарчук
16.09.2011

Порядок затвердження документів на підприємстві визначають у внутрішньому нормативному документі — наприклад, в інструкції з діловодства.

Якщо нормативний чи організаційний документ затверджується розпорядчим документом, про це роблять відповідний запис у пункті наказу, постанови чи розпорядження. Наприклад:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в ТОВ «Краса» (додається).

Документ, який затверджується, є невід'ємною частиною відповідного розпорядчого документа. Затверджуваний документ необхідно додавати до відповідного основного документа — наказу, постанови, розпорядження — та формувати у справу разом з ним.

Документи, які затверджено шляхом проставлення підпису у грифі затвердження, формують у самостійну справу. У такій справі документи можна впорядковувати за напрямками діяльності чи видами документів. Заголовки справ для таких документів визначають у номенклатурі справ.

Оформлення відмітки про наявність додатків на електронних носіях

? Як потрібно оформлювати реквізит «Відмітка про наявність додатків», якщо додаток міститься на електронному носіїві?

Нині документи часто супроводжують додатками в електронному вигляді, які збережено на електронних носіях, зокрема компакт-дисках.

Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» не містить положень щодо оформлення відмітки про наявність додатків на електронних носіях. Але, враховуючи вимоги зазначеного стандарту, можна рекомендувати такий принцип побудови відмітки про наявність додатків на електронних носіях:

Додаток: Диск з файлом «Проект угоди».

Варто зауважити, що у наведеному прикладі документ, який міститься на диску, не можна вважати електронним у тому понятті, як його визначає Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV¹. Адже цей документ не містить такого обов'язкового реквізиту, як електронний цифровий підпис.

Основний документ може також мати додатки на паперовому та електронному носіях. У цьому разі можна рекомендувати такий принцип формулювання реквізиту «Відмітка про наявність додатків»:

Додаток: Проект угоди на 5 арк. у 2 прим. та його електронна версія (файл «Проект угоди» на диску).

Нагадаємо, що відмітку про наявність додатків розташовують під текстом основного документа. У разі наявності кількох додатків на них зазначають порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2, Додаток 3 тощо. Знак № перед цифровим позначенням не ставлять.

¹ Повний текст Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV подано у розділі «Нормативні документи» (с. 56 цього номера журналу).

Формулювання відмітки про засвідчення копії документа

? Як правильно писати відмітку про засвідчення копії документа — «згідно з оригіналом» чи «згідно оригіналу»?

Секретарям, працівникам служб діловодства часто доводиться засвідчувати копії документів та витяги з них.

Щоб надати юридичну силу копії чи витягу, оформляють реквізит «Відмітка про засвідчення копії документа».

Відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документообігу. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» відмітка про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом».

з оригіналом», назви посади, підпису особи, яка засвідчує копію (витяг), її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії (витягу). Наприклад:

Згідно з оригіналом
Секретар
Калинка Л. І. Калинка
29.09.2011

Слова «Згідно з» є складним прийменником, який вимагає після себе іменника в орудному відмінку.

Вислови «Згідно оригіналу», «Згідно рішення» тощо не відповідають нормам української мови. Отже, їх не можна вживати під час складання документів. □