



Олена Залорецька,

пров. наук.
співроб. відділу
документознавства
Українського НДІ
архівної справи та
документознавства,
канд. іст. наук,
ст. наук. співроб.

Приймання, опрацювання та реєстрація вхідних документів

Пропонуємо ознайомитися з вимогами до приймання різних видів документів, що надходять до підприємства, а також порядком їх попереднього розгляду та реєстрації

ПРИЙМАННЯ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

На підприємство документи доставляються різними шляхами. Найчастіше доставка здійснюється Українським державним підприємством поштового зв'язку «Укрпошта», кур'єрськими службами доставки, а також засобами електронного зв'язку.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Каналами електрозв'язку доставляються телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

Як правило, усі документи, що надходять на підприємство, приймаються централізовано в службі діловодства. Якщо не передбачено служби діловодства як окремого структурного підрозділу, вхідні документи повинні прийняти особа, відповідальна за діловодство на цьому підприємстві. У невеликих компаніях функції відповідального за діловодство найчастіше покладаються на секретаря або ресепшійоніста. У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються черговим працівником підприємства.

Треба знати!

Рекомендовану, спеціальну та цінну кореспонденцію приймають під розписку в журналі поштаря чи кур'єра або у квитанції з відміткою про дату одержання. При надходженні кореспонденції з позначкою «Терміново» у реєстраційних формах фіксують не лише дату, а й годину та хвилини доставки.

Особа, відповідальна за діловодство, має право розкривати всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто». Про пошкодження конверта робиться відмітка у поштово-реєстрі.

Конверти слід зберігати і додавати до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

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 їх надходження. Для цього, як правило, застосовують штамп, що може мати розміри 41,6 x 16 мм:

ТОВ «Ліра» Вх. № 1234 15.03.2013
--

Крім того, відмітка про надходження документа може проставлятися автоматичним нумератором. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

ВАЖЛИВО!

Документи, доставлені не за адресою, треба переслати за належністю або повернути відправникові



ВАЖЛИВО!

У разі отримання неякісної факсограми відразу слід повідомити відправника



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

При виявленні відсутності у конверті вкладень, зазначених у супровідному документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що виключають можливість його виконання (зокрема, відсутність підпису посадової особи, відбитку печатки, грифу затвердження чи інших реквізитів, які надають документіві юридичної сили), слід направити відправникові письмовий запит або зв'язатися з виконавцем документа по телефону. При цьому на супровідному документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови по телефону).

У разі пошкодження конверта або іншого упакування, що призвело до зіпсування вкладень або неможливості прочитати текст документа, складається акт про пошкодження у двох примірниках. Один примірник акта направляється відправникові, другий — зберігається у особи, відповідальної за діловодство на підприємстві.

Електронні носії інформації (дискети, диски, флеш-карти тощо) обов'язково передаються на підприємство разом із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується лише супровідний лист.

У документах, надісланих по факсу, так званих факсограмах, слід перевірити загальну кількість аркушів та відповідність їх кількості тій, яку зазначено на першому аркуші, а також перевірити, наскільки добре читається текст. Про отримання неповної факсограми або погану якість тексту необхідно відразу поінформувати відправника.

Треба знати!

Оскільки питання щодо юридичної сили факсограм не унормовано законодавством, то факсограму слід розглядати лише як засіб оперативного передання інформації. Слідом за факсограмою адресату має бути направлено оригінал документа.

ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

Документи, адресовані керівництву підприємства, а також без адресування конкретній посадовій особі або структурному підрозділові підлягають попередньому розгляду особою, відповідальною за діловодство, а потім передаються нею на розгляд керівництва або у відповідні структурні підрозділи підприємства.

Попередній розгляд документів має здійснюватися у день їх отримання або в перший наступний робочий день у разі їх надходження після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення організацій вищого рівня, телеграми й телефонограми розглядаються негайно.

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

Обов'язковому розгляду керівником підприємства підлягають:

- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим;
- доручення вищих посадових осіб;
- запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України;
- кореспонденція, що надходить від організації вищого рівня, до сфери управління якої належить підприємство;
- кореспонденція та інші документи, що надходять від державних органів (прокуратури, суду, податкової інспекції тощо);
- рішення органів місцевого самоврядування;
- найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності підприємства і потребують вирішення безпосередньо керівником цього підприємства.

Треба знати!

Працівник підприємства, який попередньо розглядає вхідні документи, зобов'язаний вивільнити керівника підприємства від зайвого потоку документів другорядного характеру. Тому вся вхідна кореспонденція, крім тієї, яка підлягає обов'язковому розгляду керівником підприємства, передається його заступникам або в структурні підрозділи (конкретним виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

Під час попереднього розгляду документів особі, відповідальній за діловодство, слід керуватися статутом підприємства та положеннями про його структурні підрозділи, розпорядчим документом про розподіл обов'язків між керівником підприємства та його заступниками, посадовими інструкціями, класифікаторами питань діяльності підприємства, номенклатурою справ, схемами проходження документів.

ВАЖЛИВО!

Без попереднього розгляду передаються на виконання лише документи, адресовані безпосередньо конкретним структурним підрозділам або посадовим особам цих підрозділів



На стадії попереднього розгляду документів особа, відповідальна за діловодство на підприємстві, повинна також виокремити із вхідної кореспонденції ті документи, що не підлягають реєстрації.



Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації особою, відповідальною за діловодство на підприємстві*

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

РЕЄСТРАЦІЯ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

Основна мета реєстрації — облік документів, контроль за їх виконанням та довідкова робота за документами.

На підприємстві може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів: журнальна, карткова чи автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

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;

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8–12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах підприємства (бухгалтерія, кадровій службі тощо).

— усі вхідні документи мають реєструватися на підприємстві лише один раз: у день 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 600 документів;

— під час реєстрації документу надається умовне позначення — реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами тощо;

— у межах груп документів реєстрація здійснюється за назвами видів документів залежно від їх авторів та змісту. Враховуючи це, слід окремо реєструвати такі види документів:

- закони України й інші нормативно-правові акти, а також кореспонденцію, що надходить з Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та від Президента України;
- накази організації вищого рівня, до сфери управління якої належить підприємство;
- службове листування з іншими підприємствами та іншими юридичними особами;
- звернення громадян;
- запити на інформацію;

— реєстрація може здійснюватися централізовано або децентралізовано. При цьому 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).

Рекомендації щодо заповнення граф журналу реєстрації вхідних документів

У Типовій інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, у додатках наведено форми журналу реєстрації вхідних документів (додаток 11 до Інструкції (п. 170) та

НАША ДОВІДКА

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

реєстраційно-контрольної картки (РКК; додаток 13 до Інструкції (п. 173). У додатку 11 до зазначеної Інструкції є примітка, що дозволяє у разі потреби приведену форму журналу реєстрації вхідних документів доповнювати додатковими графами. Тому наводимо зразки заповнення зазначених форм, які, на нашу думку, раціональніше застосовувати на практиці.

У журналі реєстрації вхідних документів має бути передбачено достатньо граф, що містять основну вичерпну інформацію про документ (додаток 1).

ВАЖЛИВО!

Строк виконання вхідного документа обраховується від дати його надходження на підприємство



У графі 1 «Дата надходження документа» зазначають дату надходження документа на підприємство. Дату слід записувати цифровим способом, наприклад: 07.03.2013. Як правило, від цієї дати обраховується строк виконання документа. Наприклад, якщо документ надійшов 1 березня, а строк його виконання становить 30 календарних днів, то виконати його слід не пізніше 30 березня, якщо інша дата не зазначена у резолюції керівника підприємства.

У графі 2 «Вхідний реєстраційний індекс документа» проставляють реєстраційний індекс, який надають документів на підприємстві. Обов'язковим елементом реєстраційного індексу є порядковий номер у межах відповідного журналу реєстрації вхідних документів. За необхідності порядковий номер може доповнюватися 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 відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою, наприклад: 345/01, де 345 — це порядковий номер у межах журналу реєстрації вхідних документів, 01 — індекс посадової особи (наприклад, генерального директора) за внутрішнім цифровим класифікатором посадових осіб на підприємстві; 543/02/01-12, де 543 — це порядковий номер за журналом реєстрації вхідних документів, 02 — умовний індекс кореспондента, наприклад Міністерства соціальної політики України, від якого надійшов документ, 01-12 — індекс справи за номенклатурою справ, до якої після виконання буде вміщено цей документ.

Треба знати!

Запис у графі 2 журналу реєстрації вхідних документів має збігатися з реквізитом «Відмітка про надходження документа до організації», оформленим на вхідному документі від руки або за допомогою штампа у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

Додаток 1

**ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів**

Дата надходження документа	Вхідний реєстраційний індекс документа	Кореспондент (автор документа)	Дата й індекс одержаного документа	Заголовок (короткий зміст) документа	Резолюція керівника	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7	8
04.03.2013	№ 123	ПАТ «Завод «Переможець»	28.02.2013 № 01-19/237	Про встановлення виробничих зв'язків	Заступникові директора з виробництва дати відповідь до 15.03.2013	Руденко	Лист-відповідь від 15.03.2013 № 234 надіслано до ПАТ «Завод «Переможець»
05.03.2013	№ 124	ТОВ «Райдуга»	28.02.2013 № 78	Про розрахунок за реалізовану продукцію	Головному бухгалтерові до виконання	Захарченко	Виконано 06.03.2013 і підшито до справи № 04-32
06.03.2013	№ 125	ПП Нечипоренко	01.03.2013 № 23	Про технічне оформлення виставки-презентації	Начальникові адміністративно-господарського відділу до виконання	Опанасик	Лист-відповідь від 07.03.2013 № 228 надіслано ПП Нечипоренко
07.03.2013	№ 126	ПАТ «Аква-Банк»	04.03.2013 № 1356/04	Про відмову у сплаті рахунку	Головному бухгалтерові до відома	Захарченко	Підшито до справи № 04-47
11.03.2013	№ 127	ПрАТ «Гладіолус»	06.03.2013 № 02-47/115	Про співпрацю і взаємодопомогу	Заступникові директора з виробництва дати відповідь до 22.03.2013	Руденко	Лист-відповідь від 22.03.2013 № 245 надіслано до ПрАТ «Гладіолус»
...

ВАЖЛИВО!

Наявність у документі заголовка до тексту значно полегшує роботу з цим документом на усіх етапах його проходження



У графі 3 «Кореспондент (автор документа)» зазначають кореспондента, від якого надійшов документ, наприклад: *Головне управління статистики у м. Києві*. Інформацію про кореспондента, як правило, переносять з бланка, на якому оформлено документ. Звертаємо увагу на те, що у цій графі слід записувати саме назву установи, що є автором документа, а не прізвище виконавця чи керівника, який цей документ підписав.

У графу 4 «Дата й індекс одержаного документа» переносять відомості з реквізитів «Дата документа» і «Реєстраційний індекс документа», оформлених кореспондентом (автором документа). Зрозуміло, що датою документа є день, коли його було відправлено, реєстраційним індексом — індекс, наданий документіві за журналом реєстрації вихідної документації установи — автора документа. Інформація цієї графи є дуже важливою, оскільки розшукати, у разі необхідності, цей документ у документопотоці, як правило, можна лише за цими відомостями. Коли автор відповідного документа зателефонує на підприємство, щоб дізнатися про строк і процес його виконання, уточнити прізвища виконавців тощо, перш за все він повинен буде повідомити назву своєї установи, а потім обов'язково — дату і реєстраційний індекс документа, 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.

У графу 5 «Заголовок (короткий зміст) документа» переносять відомості з реквізиту «Заголовок до тексту документа». Усі розпорядчі документи (зокрема, ті, що надсилаються 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.

Треба знати!

Якщо в установі-адресанті документа не оформлено заголовок до тексту, то секретар (ресепшійоніст) підприємства-адресата, який здійснює попередній розгляд і реєстрацію відповідного документа, повинен уважно ознайомитися з його змістом і самостійно сформулювати короткий заголовок.

У графу 6 «Резолюція керівника» записують резолюцію керівника щодо виконання документа. Інформацію переносять з відповідного напису, зробленого керівником на вхідному

документі під час його розгляду. Резолюція максимально може складатися з таких елементів:

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

Отже, до відповідної граfi слід перенести прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення і термін виконання, наприклад: *Лозовській С. В., Красовському В. Ф. підготувати відповідь до 22 березня 2013 року.*

У граfi 7 «Підпис особи, яка отримала документ» працівник, якому доручено виконання документа, проставляє свій особистий підпис і дату в момент одержання цього документа від секретаря (ресепшійніста).

У граfi 8 «Відмітка про виконання документа» проставляють відмітку про виконання документа й направлення його до справи. Ця відмітка містить відомості про дату виконання документа, особливості виконання, якщо такі мають місце (наприклад, «Продовження строку виконання»), і номер справи, до якої вміщено виконаний документ.

ВАЖЛИВО!

Усі особливості виконання документа мають бути відображені у відповідній граfi журналу реєстрації вхідних документів або реєстраційно-контрольної картки

**Треба знати!**

Журнал реєстрації вхідних документів можна вести в зошиті формату А4 (210 x 297 мм) або складати його з окремих аркушів-бланків, що дасть змогу заповнювати їх будь-якими засобами запису та поступово повністю сформувати журнал, у т. ч. з одночасним уведенням інформації в комп'ютерну пам'ять і подальшим її роздрукуванням.

Рекомендації щодо застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації

Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється на підприємстві лише один раз.

Кількість примірників карток визначається самим підприємством і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа і кількості картотек на підприємстві. Як правило, роздруковуються три примірники карток: два — розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один — передається виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 x 148 мм) або А6 (105 x 148 мм).

Додаток 2

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
Автор (кореспондент) документа ПАТ «Завод «Переможець»															Назва виду документа Лист												Строк виконання 15.03.2013												
Спосіб отримання/надіслання документа Укрпошта																																							
Дата та індекс надходження 04.03.2013 № 123															Дата та індекс документа 28.02.2013 № 01-19/237												Гриф доступу Для службового користування												
Заголовок документа Про встановлення виробничих зв'язків															Хто підписав Голова правління Журба																								
Резолюція															Заступнику директора з виробництва дати відповідь до 15.03.2013																								
Відповідальний виконавець Руденко																																							
Розписка виконавця в одержанні документа Руденко															Відмітка про виконання документа Лист-відповідь від 15.03.2013 № 234 надіслано до ПАТ «Завод «Переможець»																								
Загальна кількість сторінок 14										Наявність додатків: 2 примірників 1 сторінок 12																													
Інші службові відмітки																																							
Прізвище (код) працівника-реєстратора Павлюченко																Фонд								Опис								Справа							

У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі — центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники підприємства забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 2) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 3).

Перелік обов'язкових реквізитів РКК у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів у цій картці може визначатися підприємством.

Додаток 3

ПЕРЕЛІК
обов'язкових реквізитів для заповнення
реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	Заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент) документа	Під час реєстрації документа, що надійшов, записується назва юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові громадянина, що є автором документа. Під час реєстрації документа, що відправляється, записується назва підприємства або прізвище посадової особи, що є кореспондентом. Допускається застосування скороченої назви підприємства
Дата й індекс документа	Дата, надана документу автором, переноситься на РКК цифрами у послідовності: число, місяць, рік (день місяця і місяць проставляють двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами). Індекс, наданий документу автором, переноситься на РКК з документа, що надійшов або відправляється
Дата й індекс надходження	Дата надходження документа на підприємство переноситься на РКК з реєстраційного штампа. Індекс, наданий вхідному документу підприємством-одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на РКК з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами

Закінчення додатка 3

Реквізити	Пояснення до заповнення
Заголовок документа	Переноситься заголовок, сформульований у документі. У разі відсутності заголовка у документі він формулюється відповідно до встановлених правил
Резолюція	Переноситься на РКК з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	Прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції. Можливе зазначення номера телефону
Строк виконання	Проставляється число, місяць, рік (день місяця і місяць проставляють двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що відправляється, записується очікувана дата отримання відповіді
Відмітка про виконання документа	Короткий запис вирішення питання по суті або дата й індекс документа-відповіді

А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...

Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242

«Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення» (п. 161).

Використання журнальної форми реєстрації документів допускається в установах з обсягом документообігу до 600 документів на рік (п. 170).

Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в установі лише один раз (п. 171).

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

- 1 Чи потрібно у реєстраційній формі фіксувати годину та хвилини доставки кореспонденції, яка має позначку «Терміново»?
- 2 Чи дозволяється у деяких випадках вхідний реєстраційний штамп проставляти безпосередньо на конверті (пакеті)?
- 3 Чи підлягають реєстрації вітальні листи та запрошення на святкування ювілейних дат?
- 4 Чи допускається застосування скороченої назви підприємства у реєстраційній формі?
- 5 Чи має право підприємство у разі потреби доповнити перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки іншими реквізитами?

Відповіді — на с. 94



Всеукраїнський конкурс

ПОМІЧНИК
КЕРІВНИКА—2013

Запрошуємо взяти участь
у конкурсі фахівців секретарської справи помічників
керівника, секретарів, референтів, офіс-менеджерів

Конкурс «ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА—2013» — це:
обрання найкращого серед професіоналів з усієї України;
виявлення креативного підходу в роботі;
обмін досвідом із колегами й професійне зростання.

Переможці конкурсу отримають
цінні призи й подарунки, сертифікати.

КОНКУРС ТРИВАТИМЕ з квітня по листопад 2013 року
і складатиметься з трьох турів:

- I тур: квітень – червень (тестові завдання)
- II тур: липень – серпень (практичні завдання)
- III тур: вересень – жовтень (творче завдання)

ЗАВДАННЯ КОНКУРСУ публікуватимуться в журналі «Секретарь-референт».

www.secretar.com.ua

