



Олена Залорецька,

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

Складаємо та оформлюємо телефонограму

Що робити, коли потрібно терміново передати адресату важливу інформацію? Як підтвердити, що ця інформація отримана адресатом? У таких випадках доцільно скористуватися телефоном, а інформацію, що передається, оформити телефонограмою. Пропонуємо ознайомитися з вимогами до складання, передавання та приймання телефонограми

Телефонограма — це службовий документ, який містить інформацію, передану по телефону.

Телефонограму складають, коли потрібно оперативно направити до підвідомчої установи (філії або відділення) термінове розпорядження або оповістити адресата про щось: ділову нараду, зустріч, засідання, збори, зміну в запланованому заході тощо.

Як правило, телефонограму складає, оформлює і передає секретар керівника або інший працівник підприємства за дорученням керівництва.

Оформлюють телефонограму на загальному, спеціальному (*додаток 1*) чи трафаретному (*додаток 2*) бланку або на чистих аркушах паперу формату А5 в одному примірнику.



Реквізити телефонограми:

- назва підприємства;
- назва виду документа (ТЕЛЕФОНОГРАМА);
- дата документа (датою телефонограми є дата її передавання);
- реєстраційний індекс документа;
- адресат;
- текст документа;
- підпис;
- прізвище та номер телефону особи, яка передала документ;
- прізвище та номер телефону особи, яка прийняла документ.

Підписує телефонограму керівник підприємства або відповідальний виконавець.

Додаток 1

**ДП «УКРСПЕЦЕЛЕКТРО»
ТЕЛЕФОНОГРАМА**

Головному інженерові
філії № 4

Ігнатенку С. М.

15.04.2013 № 10/02-123

Харків

Терміново повідомте про результати досліджень, отримані Вами у відрядженні.

Перший заступник
генерального директора

Журавель

П. В. Журавель

Передав:
Референт Дмитриченко
тел. 123-45-67

Прийняв:
Секретар Павловська
тел. 987-65-43

Час передавання: 10.00

Треба знати!

Якщо телефонограму з однаковим змістом потрібно передати кільком адресатам, то на окремому аркуші складають список адресатів із зазначенням номерів їх телефонів.

Текст телеграми має бути лаконічним, чітким, стислим. При цьому бажано, щоб обсяг тексту не перевищував 50 слів. Крім того, складаючи телефонограму, необхідно уникати слів, які рідко вживаються або складно вимовляються. Літери у прізвищах, які погано сприймаються на слух, треба передавати словами. Наприклад, прізвище *Борейко* передають так: «**Б**орис, **О**лег, **Р**оман, **Е**дуард, **Й**осип, **К**остянтин, **О**льга».

**Передаючи телефонограму, слід дотримуватися такої послідовності:**

- відрекомендуватися і назвати номер свого службового телефону;
- назвати вид документа;
- продиктувати текст телефонограми (і переконатися у правильності запису його абонентом);
- назвати посаду та прізвище особи, яка підписала телефонограму;
- записати назву посади, прізвище особи, яка прийняла телефонограму, номер її службового телефону, час передавання-приймання.

Про передавання-приймання телефонограми роблять відповідний запис у журналі реєстрації телефонограм. Бланк з текстом телефонограми підшивають до відповідної справи.

Треба знати!

На підприємствах з невеликим обсягом документообігу телефонограми не оформлюють на бланку, а записують від руки у спеціально заведених для цього журналах.

Особа, яка приймає телефонограму, повинна повністю повторити (зачитати) її текст для підтвердження правильності запису. Прийнята телефонограма може бути спочатку застенографована або записана за допомогою звукозаписувальної техніки, а потім розшифрована і надрукована.

Додаток 2

ПрАТ «Барбарис»	Дочірнє підприємство «Родзинка»	
Передав Салогуб тел. 345-67-89	Прийняв Лисогірський тел. 232-32-22	
ТЕЛЕФОНОГРАМА		
16.04.2013 № 15	Час передавання: 16 год. 15 хв.	
Проведення наради з питань упровадження електронного документо-обігу переноситься на 18 квітня 2013 року. Реєстрація учасників — з 9.30. Початок наради — о 10.00.		
Голова правління	Борейко	А. О. Борейко

Одразу після оформлення прийнятої телефонограми її передають на ознайомлення посадовій особі, на ім'я якої вона адресована (як правило, керівникові або одному з його заступників). Розглянуті керівництвом телефонограми подаються згідно з резолюціями у відповідні структурні підрозділи на виконання.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

- 1** Чи дозволяється оформлювати телефонограму на загальному бланку підприємства?
- 2** З якої максимальної кількості слів може складатися текст телефонограми?
- 3** Чи підлягає телефонограма реєстрації?
- 4** Чи обов'язково у телефонограмі зазначати час (годину і хвилини) її передавання?
- 5** Чи дозволяється передавати телефонограму на виконання до структурного підрозділу (безпосереднього виконавця) одразу після прийняття без попереднього розгляду її керівництвом підприємства?

Відповіді — на с.

