

Олена Загорецька,
 провідний науковий співробітник відділу
 документознавства Українського науково-дослідного
 інституту архівної справи та документознавства,
 канд. іст. наук, старший науковий співробітник



Як оформити телефонограму?

Телефонограма — це службовий документ, який містить інформацію, передану по телефону. Телефонограму складають, якщо необхідно оперативно направити до підвідомчого підприємства, установи або організації термінове розпорядження або оповістити адресата про 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 із зазначенням таких реквізитів:

- назва підприємства;
- назва виду документа (ТЕЛЕФОНОГРАМА);
- дата документа (датою телефонограми є дата її передавання);

- реєстраційний індекс документа;
- адресат;
- текст документа;
- підпис;
- прізвище і номер телефону виконавця — особи, яка передала документ.

Крім того, вказують також прізвище і номер телефону особи, яка прийняла документ.

Підписує телефонограму керівник підприємства або відповідальний виконавець. Якщо телефонограму передають кільком адресатам, то складають **список адресатів** із зазначенням номерів їхніх телефонів.

Текст телефонограми має бути лаконічним і чітким. Бажано, щоб його обсяг не перевищував 50 слів. Крім того, складаючи телефонограму, необхідно уникати слів, які рідко вживаються або складно вимовляються. Літери в прізвищах, які погано сприймаються на слух, треба передавати словами. Наприклад, прізвище *Дрібно* передають так: «*Данило, Роман, Іван, Богдан, Костянтин, Ольга*».

Передаючи телефонограму, слід дотримуватися такої послідовності:

- відрекомендуватися і назвати номер свого службового телефону;
- назвати вид документа;
- продиктувати текст телефонограми і переконатися в тому, що абонент його правильно записав;
- 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, а бланк із текстом телефонограми підшивають до відповідної

справи. На підприємствах з невеликим обсягом документообігу телефонограми записують від руки в 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.

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

Додаток 1

ДП «УКРСПЕЦБУД»
ТЕЛЕФОНОГРАМА

06.03.2012 № 12/01-17
Київ

Терміново повідомте про результати досліджень, отримані Вами у відрядженні.

Перший заступник
генерального директора

Байденко

Р. М. Байденко

Передав:
Референт Луконін
тел. 498-88-99

Прийняв:
Секретар Дорошенко
тел. 489-00-01

Час передавання: 10.00

Додаток 2

ПАТ «Коровай»	Дочірнє підприємство «Колос»
Передав Сміщенко тел. 345 67 89	Прийняв Rogozin тел. 987 65 43
ТЕЛЕФОНОГРАМА	
19.03.2012 № 89	Час передавання: 14 год. 15 хв.
Проведення наради з питань впровадження електронного документообігу переноситься на 30 березня 2012 р. Реєстрація учасників — з 9.30. Початок наради о 10.00.	
Голова правління	Попельницький
	О. С. Попельницький

РЕКЛАМА



**Пакет «Оптимальний»:
Єдина система ділової інформації
«Усі підприємства України»**

Це комплексна програма, яка дає змогу проводити швидку та надійну розкрутку компанії в мережі Інтернет, забезпечити високий комерційний рейтинг, реалізувати приховані конкурентні переваги, посилити позиціонування вашого бренду серед цільової аудиторії.

Нашим фундаментом є постійно оновлювана база даних підприємств України, яка на сьогодні містить понад 386 тисяч юридичних і фізичних осіб.

До Єдиної системи ділової інформації «Усі підприємства України» входять такі популярні бізнес-портали, як UA-REGION.INFO, UA-REGION.COM, UA-REGION.COM.UA; мережа інтернет-порталів під торговою маркою «Бізнес-гід™»: BG.UA, BIZ-GID.RU, BIZ-GID.COM; інтернет-проекти DLAB.COM.UA, DLAB.LVIV.UA, а також торгова марка «ПОШУК™» POSHUK.COM.

Вартість пропозиції — 1790 грн на рік.

Співпраця з нами — оптимальний вибір, прогнозований результат!