

Реєстрація документів є однією з найважливіших функцій діловодства. У невеликому медичному закладі виконання цієї функції, як правило, покладається на секретаря або ресепшюніста, у великому — на службу діловодства. Допоки документ не зареєстровано, заклад не бере на себе відповідальність за нього, оскільки не підтверджено факт його надходження. У статті пропонуємо розглянути порядок реєстрації вхідних документів.



ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

Олена **Загорецька,**

провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, канд. іст. наук, с.н.с.

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 (журнали, картотеці, електронній базі даних) певних відомостей про цей документ.

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

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 до закладу охорони здоров'я;

► усі вхідні документи мають реєструватися у закладі охорони здоров'я лише один раз у день їх надходження або не пізніше початку наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час;

► журнальна форма реєстрації документів допускається у закладах охорони здоров'я у тому разі, якщо обсяг вхідної кореспонденції за рік не перевищує 500 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, інші нормативно-правові акти і кореспонденцію, що надходить з Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та від Президента України;
- накази (розпорядження) організації вищого рівня, якій підпорядковано заклад охорони здоров'я, зокрема Міністерства охорони здоров'я України;
- службове листування з іншими закладами охорони здоров'я та іншими юридичними особами;
- звернення громадян.

► реєстрація може здійснюватися централизовано або децентрализовано. При цьому найбільш раціональною все ж таки вважається централизована система реєстрації, коли вхідні документи реєструються в одному місці — службі діловодства (канцелярії, відділі діловодства, загальному відділі, секретаріаті керівника закладу тощо).

Згідно з *постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» не підлягають реєстрації службою діловодства такі види документів:*

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, кварталні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8–12 підлягають спеціальному обліку в інших

відповідних структурних підрозділах медичного закладу, зокрема у фінансовій та кадровій службі.

Рекомендації щодо заповнення граф журналу реєстрації вхідних документів

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

У *графі 1 «Дата надходження документа»* зазначають дату надходження документа у заклад охорони здоров'я. Дату слід записувати цифровим способом, наприклад: 27.02.2012. Як правило, від цієї дати обраховується строк виконання документа. Наприклад, якщо документ надійшов 1 березня, а строк виконання становить 30 календарних днів, то виконати його слід не пізніше 30 березня, якщо іншу дату не зазначено в резолюції керівника закладу.

У *графі 2 «Вхідний реєстраційний індекс документа»* проставляють реєстраційний індекс, який надають документові у закладі охорони здоров'я. обов'язковим елементом реєстраційного індексу є порядковий номер у межах відповідного журналу реєстрації вхідної кореспонденції. За необхідності порядковий номер може доповнюватися індексом кореспондента, виду документа, питання діяльності, справи за номенклатурою справ, у якій після виконання цей документ зберігатиметься, або структурного підрозділу чи посадової особи, до якої на виконання буде направлено документ. Складові частини вхідного реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної навскісною рисою, наприклад: 345/01, де 345 — це порядковий номер у межах журналу реєстрації, 01 — індекс посадової особи (наприклад, головного лікаря) за внутрішнім цифровим класифікатором посадових осіб у закладі охорони здоров'я; 543/02/01-12, де 543 — порядковий номер за журналом реєстрації, 02 — умовний індекс кореспондента (наприклад, Міністерства охорони здоров'я України), від якого надійшов документ, 01-12 — індекс справи за номенклатурою справ, до якої після виконання буде уміщено цей документ.

Додаток

**ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів**

Дата надходження документа	Вхідний реєстраційний індекс документа	Кореспондент (автор документа)	Дата й індекс одержаного документа	Заголовок (стислий зміст) документа	Резолюція керівника	Розписка виконавця в одержанні документа	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7	8
10.01.2012	№ 1	ПрАТ «Знахар»	05.01.2012 № 12/02-17	Лист-пропозиція про співпрацю	Медичному директору Пашенку В. З. дати відповідь до 16.01.2012	<i>Пащенко</i>	Лист-відповідь від 16.01.2012. № 8 надіслано до ПрАТ «Знахар»
12.01.2012	№ 2	ТОВ «Фармацевт»	10.01.2012 № 123/05	Лист-повідомлення про розрахунок за реалізовану продукцію	Головному бухгалтеру Баковій О. Л. на виконання	<i>Бакова</i>	Виконано 12.01.2012 і підшито до справи № 03-21
16.01.2012	№ 3	ПП Горобчик	13.01.2012 № 24	Лист про технічне оформлення виставки-презентації	Начальнику господарського відділу Дробині І. В. взяти до роботи	<i>Дробина</i>	Лист-відповідь від 17.01.2012 № 9 надіслано ПП Горобчик
27.01.2012	№ 4	ПАТ «Екстра-Банк»	26.01.2012 № 115/07	Лист-відмова у сплаті рахунків	Головному бухгалтеру Баковій О. Л. взяти до відома	<i>Бакова</i>	Підшито до справи № 03-28
...							

Увага! Запис у цій графі має співпадати з реквізитом «**Відмітка про надходження документа у заклад від адресанта**», оформленим на вхідному документі від руки або за допомогою штампа в правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

У **графі 3 «Кореспондент (автор документа)»** зазначають кореспондента, від якого надійшов документ, наприклад: *Головне управління охорони здоров'я та медичного забезпечення київської МДА*. Інформацію про кореспондента, як правило, переносять із 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 документів за журналом реєстрації вихідної документації установи — автора документа. Інформація цієї графі є дуже важливою, оскільки розшукати у разі необхідності цей документ у великому документопотоці, як правило, можна лише за цими даними. Коли автор відповідного документа зателефонує до закладу охорони здоров'я, щоб дізнатися про строк і процес виконання цього документа, уточнити прізвища виконавців тощо, перш за все він повинен буде назвати 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 або взагалі без заголовків, що значно ускладнює довідкову роботу.

У **графу 5 «Заголовок (стислий зміст) документа»** переносять відомості з реквізиту «Заголовок до тексту документа». Усі розпорядчі документи (зокрема ті, що надсилаються до підвідомчих закладів охорони здоров'я), 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 у закладі-адресаті. Якщо в установі-адресанті цей реквізит не оформлено, то секретар (ресепшійніст) закладу-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 розгляду цього документа. Резолюція максимально може складатися з таких елементів:

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

Отже, до відповідної графі слід перенести прізвище виконавця (виконавців), зміст доручення і термін виконання, наприклад: *Андрусевичу Б. Г., Горобейку Ю. Ф. підготувати відповідь до 16 березня 2012 року.*

У **графі 7 «Розписка виконавця в одержанні документа»** працівник, якому доручено виконання документа, проставляє свій особистий підпис і дату в момент одержання цього документа від секретаря (ресепшійніста).

У **графі 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, *подовження строку виконання*), і номер справи, до якої вміщено виконаний документ.

Журнал реєстрації вхідних документів можна вести в зошиті формату А4 (210 × 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 введенням інформації в комп'ютерну пам'ять і подальшим її роздрукуванням. 