

# Журнал реєстрації ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

У № 9, 2011 ми розглянули особливості реєстрації вхідних документів, цього разу мова піде про журнал реєстрації вихідних документів підприємства

**Олена Загорецька,**

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

**Р**еєстрація вихідного документа — запис облікових даних про документ за встановленою формою, що фіксує факт його відправлення шляхом зазначення на ньому у відповідному місці дати й реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах (журнали, картотеці, електронній базі даних) певних відомостей про цей документ.

Журнальну форму реєстрації **рекомендується застосовувати лише на невеликих підприємствах**, загальний обсяг документобігу яких становить 500–600 документів на рік.

## Правила реєстрації вихідних документів

Під час реєстрації вихідних документів слід дотримуватися таких основних правил:

- вихідні документи завжди реєструють окремо від вхідних документів;
- реєстрації підлягають усі вихідні документи, що потребують обліку й виконання, незалежно від способу їх створення та відправлення адресатові. Вихідні службові листи (кореспонденцію з іншими юридичними особами) слід реєструвати окремо від відповідей на звернення громадян, відповідей на запити на інформацію, а також документів, що надсилаються з використанням засобів електрозв'язку — телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису;
- вихідні документи реєструються на підприємстві й надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів — виконавців або не пізніше наступного робочого дня;

• під час реєстрації документу надається умовне позначення — реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються впродовж одного діловодного року, і за потреби доповнюється індексом за номенклатурою справ або індексом структурного підрозділу тощо.

**Індексація вихідних документів** має певні особливості. Під час реєстрації **ініціативного вихідного документа** на документі рекомендується:

- спочатку проставляти *індекс справи* за номенклатурою справ (наприклад, *03-11*)
- потім *індекс посадової особи*, яка підписала цей документ (наприклад, *02*)
- і нарешті — *порядковий номер за реєстраційною формою* (наприклад, *234*).

Отже, у такому разі повний реєстраційний індекс вихідного документа матиме такий вигляд: *03-11/02/234*.

## Заповнення граф журналу реєстрації вихідних документів

У додатку 12 до Типової 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, міститься *журнал реєстрації документів, створених установою\**. Він містить мінімальну кількість граф і примітку, що за потреби може доповнюватися додатковими графами.

Отже, у журналі реєстрації вихідних документів (*додаток*) має бути передбачено достатню кількість граф, що містять вичерпну інформацію про документ, зокрема, таких:

\* До «створених установою» документів належать внутрішні та вихідні документи.

• **графа 1 «Дата відправлення документа»** — зазначають дату відправлення документа адресатові. Дату в журналі оформлюють виключно *цифровим способом* у такій послідовності: *день місяця, місяць, рік*.

День місяця та місяць позначають двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами. У разі якщо один з елементів дати (день місяця чи місяць) складається лише з однієї цифри, перед нею треба ставити нуль. Наприклад, дату *5 березня 2012 року* слід оформлювати в такий спосіб: *05.03.2012*;

• **графа 2 «Вихідний реєстраційний індекс документа»** — проставляють реєстраційний індекс, який надають документу на підприємстві. *Обов'язковим елементом реєстраційного індексу є порядковий номер у межах відповідного журналу реєстрації вихідної кореспонденції*.

За необхідності порядковий номер може доповнюватися індексом кореспондента, виду документа, питання діяльності, справи за номенклатурою справ, у якій після відправлення документа зберігатиметься його копія, або структурного підрозділу чи посадової особи, яка є виконавцем цього документа;

• **графа 3 «Кореспондент (адресат документа)»** — зазначають адресата, якому надсилають документ, наприклад: *Державна податкова адміністрація України, Товариство з обмеженою відповідальністю «Джерело»*. До речі, також дозволяється скорочено зазначати адресата в журналі реєстрації вихідних документів, наприклад: *ДПА України, ТОВ «Джерело»*. Інформацію про кореспондента зазвичай переносять із реквізиту «Адресат», оформленого в документі, що надсилається.

У графі «Кореспондент (адресат документа)» *слід записувати саме назву установи, а не прізвище виконавця чи керівника, яким цей документ адресовано;*

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Додаток

**ЖУРНАЛ  
реєстрації вихідних документів**

Дата відправлення документа	Вихідний реєстраційний індекс документа	Кореспондент (адресат документа)	Заголовок (короткий зміст) документа	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5
...	...	...	...	...
06.03.2012	№ 04-17/01/123	ПП «Прометей»	Про розірвання договору на поставку товару	До справи № 04-17
12.03.2012	№ 03-21/02/124	Одеська філія № 2	Про розподіл коштів за затвердженим фінансовим планом	До справи № 03-21
12.03.2012	№ 03-29/04/125	ТОВ «Жайворонок»	Прохання про продовження строку оренди приміщення на умовах минулорічного договору	До справи № 03-29 У відповідь отримано лист-відмову від 27.03.2012 № 13
16.03.2012	№ 07-04/03/126	ПАТ «Дружба»	Про організацію виставки-презентації нового виду продукції	До справи № 07-04
26.03.2012	№ 04-17/03/127	ТОВ «Горностай»	Про уточнення умов поставок товару	До справи № 04-17 Лист-відповідь від 30.03.2012 № 89/02
...	...	...	...	...

• **граф 4 «Заголовок (короткий зміст) документа»** — переносять відомості з реквізиту «Заголовок до тексту документа». Усі вихідні службові документи обов'язково повинні мати заголовки до тексту.

Наявність такого реквізиту значно полегшує роботу з документом на всіх етапах його проходження: від реєстрації на підприємстві-адресанті до направлення його до справи після виконання на підприємстві-адресаті;

• **граф 5 «Відмітка про виконання документа»** — вносять відомості про місце зберігання копії надісланого документа.

У разі отримання відповіді на ініціативний документ цю графу доповнюють інформацією про дату отримання відповіді й особливості відповіді, якщо такі мають місце (наприклад, *відмова*).

За потреби журнал можна доповнювати іншими графами. Така необхідність може бути викликана специфікою діяльності підприємства. У такому разі форма журналу має бути затверджена керівником підприємства й додаватися до індивідуальної інструкції з діловодства. 