

ЗАОЧНИЙ КУРС

ЗАГАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО НА ПІДПРИЄМСТВАХ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

ЧАСТИНА

№ 4

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ
З ВХІДНИМИ ДОКУМЕНТАМИ

СЕКРЕТАРЬ-
Референт



ОЛЕНА ЗАГОРЕЦЬКА,

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

ПРИЙМАННЯ Й ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

На підприємство, в організацію, установу (*далі* — підприємство) документи надходять різними шляхами. Найчастіше доставку здійснюють національний поштовий оператор «Укрпошта», кур'єрські служби, а також за допомогою засобів електронного зв'язку.

Поштою та через *кур'єрську службу* доставляють:

- письмову кореспонденцію;
- поштові картки;
- бандеролі;
- дрібні пакети;
- періодичні друковані видання.

Каналами *електрозв'язку* доставляють:

- телеграми (телетайпограми), телефонограми;
- факсограми;
- електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису й документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

Як правило, усі документи, що надходять на підприємство, **приймають централізовано в службі діловодства**. Якщо на підприємстві не передбачено такої служби як окремого структурного підрозділу, то вхідні документи повинні прийняти **особа, відповідальна за діловодство** на цьому підприємстві. У невеликих компаніях функції відповідального за діловодство найчастіше покладають на **секретаря** або **ресепшійніста**. У разі надходження документів у неробочий час їх приймає черговий працівник підприємства.

Рекомендовану, спеціальну й 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». У разі пошкодження конверта з таким написом роблять відповідну відмітку в поштовому реєстрі.

Документи, надіслані в конверті

Конверти слід зберігати й додавати до документів тоді, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлен-



ня та одержання документа або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

Документи, доставлені не за адресою, необхідно переслати за належністю або повернути відправнику.

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 його надходження. Для цього, як правило, застосовують штамп розміром 41,6 × 16 мм:

ТОВ «Зоря»
Вх. № 1234
05.06.2013

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

Якщо виявиться, що в конверті немає вкладень, про які зазначено в супровідному документі, або їх окремих аркушів, а також будуть помилки в оформленні документа, що виключають можливість його виконання (зокрема, відсутність підпису посадової особи, відбитка печатки, грифу затвердження чи інших реквізитів, які надають документу юридичної сили), слід направити відправникові письмовий запит або зателефонувати виконавцеві документа. При цьому на супровідному документі роблять відповідну відмітку із зазначенням дати запиту (телефонної розмови).

У разі пошкодження конверта або іншого упакування, що спричинило зіпсування вкладень або неможливість прочитання тексту документа, складають **акт про пошкодження** у двох примірниках. Один примірник акта направляється відправникові, другий — зберігається в особи, відповідальної за діловодство на підприємстві.

Документи на електронних носіях інформації

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

Документи, надіслані факсом

У документах, надісланих факсом, — так званих факсограмах — слід перевірити загальну кількість аркушів і відповідність їх кількості тій, яку зазначено на першому аркуші, а також перевірити, наскільки добре читається текст. Про одержання неповної факсограми або погану якість тексту необхідно відразу проінформувати відправника.

Оскільки питання щодо юридичної сили факсограм не унормовано чинним законодавством, факсограму варто розглядати лише як *засіб*

оперативного передання інформації. Слід за факсограмою адресату має бути направлено оригінал документа.

ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ТА РОЗПОДІЛ ДОКУМЕНТІВ

Документи, адресовані керівництву підприємства, а також без адресування конкретній посадовій особі або конкретному структурному підрозділу, підлягають попередньому розгляду особою, відповідальною за діловодство, після чого вона передає їх на розгляд керівництву або у відповідні структурні підрозділи підприємства.

- !** Без попереднього розгляду передають на виконання лише документи, адресовані безпосередньо конкретним структурним підрозділам або посадовим особам цих підрозділів.

Попередній розгляд документів має здійснюватися в день їх одержання або в перший робочий день у разі їх надходження в неробочий час. *Доручення організацій вищого рівня, телеграми й телефонограми розглядають 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 (прокуратура, суд, податкова інспекція тощо);
- рішення органів місцевого самоврядування;
- найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності підприємства й потребують вирішення безпосередньо керівником цього підприємства.

Працівник підприємства, який здійснює попередній розгляд вхідних документів, зобов'язаний вивільнити керівника підприємства від зайвого потоку документів другорядного характеру. Тому вся вхідна кореспонденція, окрім зазначеної вище, передається заступникам керівника підприємства або в структурні підрозділи (конкретним виконавцям) відповідно до їхніх функціональних обов'язків.



Під час попереднього розгляду документів особі, відповідальній за діловодство, слід керуватися статутом підприємства й 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.

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

ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА РОЗГЛЯД І РЕЗОЛЮЦІЮ КЕРІВНИЦТВА

Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів особа, відповідальна за діловодство на підприємстві, повинна розробити **графіки доставки кореспонденції** керівництву підприємства і структурним підрозділам.

На розгляд керівництва підприємства документи подають у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час.

Керівнику підприємства відразу після реєстрації в папці з грифом «Невідкладно» передають:

- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і доручення вищих посадових осіб;

Додаток

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

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

* Документи, зазначені в пунктах 1, 3, 8–12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах підприємства (бухгалтерії, кадровій службі тощо).
Реєстрації службових документів буде присвячено окрему частину курсу.

- запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України;
- кореспонденцію, що надходить від установ і організацій вищого рівня.

За підсумком розгляду вхідного документа керівник власноруч безпосередньо на документі робить короткий напис, що містить вказівки щодо виконання цього документа. Цей напис називається **резолуція**.

Резолуція максимально може складатися з таких елементів:

- прізвище(-а) виконавця(-ів) у давальному відмінку;
- зміст доручення;
- термін, до якого слід виконати документ;
- особистий підпис керівника;
- дата оформлення резолюції.

Наприклад:

Борисюку Д. В.
Врахувати при плануванні роботи
Головатюк
04.06.2013

Якщо в резолюції зазначено кілька прізвищ виконавців, то головним виконавцем вважається працівник, чиє прізвище зазначено першим. Наприклад:

Любченку С. П.
Тертичному Л. А.
Прошу підготувати проект
договору з компанією «Новий стиль»
до 14 червня 2013 року
Головатюк
05.06.2013

Якщо в тексті вхідного документа обумовлено термін виконання, а саме виконання документа не потребує додаткових роз'яснень, керівник зазначає у своїй резолюції тільки посаду(-и) або тільки прізвище виконавця(-ів), проставляє підпис і дату. Наприклад:

Начальнику відділу кадрів
Головатюк
06.06.2013

Як правило, на документі має бути одна резолюція. *Додаткова резолюція* допускається тоді, коли необхідно деталізувати порядок виконання документа.



Резолюцію проставляють на вільному від тексту місці у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа, але не на березі, призначеному для підшивання документа у справу. На вхідних листах резолюцію найчастіше розташовують під реквізитом «Адресат».

Не дозволяється написання резолюцій по тексту документа.

Оформлення резолюції на окремому аркуші або спеціальному бланку для резолюцій допускається в тому разі, якщо на документі немає вільного місця або коли в резолюції подано великий перелік виконавців чи детальний план виконання документа.

ПЕРЕДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ВИКОНАВЦЯМ

Розглянуті керівництвом підприємства документи повертають особі, відповідальній за діловодство, яка вносить зміст резолюції керівника в реєстраційні форми й передає документи в роботу безпосереднім виконавцям.

Документи, які мають виконувати кілька структурних підрозділів, передають виконавцям за чергою чи одночасно в копіях. При цьому оригінал передають відповідальному виконавцю, зазначеному в резолюції першим.

Документи передають виконавцям із відповідною відміткою в реєстраційній формі, в якій має міститися інформація про місцезнаходження оригіналу документа та всіх його копій.


Зауважимо, що передавати **під розписку** доцільно лише:

- документи, що підлягають контролю;
- документи, пов'язані з грошовою звітністю, конфліктними ситуаціями, персональною відповідальністю;
- документи обмеженого доступу (що містять державну, комерційну або лікарську таємницю).

Про передавання документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку інформують особу, відповідальну за діловодство на підприємстві, яка зареєструвала документ. Документи, що знаходяться на контролі, передають до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з дозволу служби контролю (за наявності такої служби) або з дозволу особи, відповідальної за діловодство на підприємстві, якщо саме на цю особу покладено функцію контролю за виконанням документів.

Передавання службових документів від одного виконавця до іншого в межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в цьому структурному підрозділі.

На великих підприємствах із територіально роз'єднаними структурними підрозділами організують доставку документів *кур'єрським зв'язком*.

У разі функціонування на підприємстві системи електронного документообігу виконавцям зазвичай пересилають реєстраційно-контрольну картку документа з прикріпленим файлом, в якому міститься так званий електронний образ самого документа, що створюється під час попереднього опрацювання вхідного документа шляхом його сканування. При цьому відповідальному виконавцеві за необхідності можуть передавати й паперовий оригінал документа. Застосування такої технології дає можливість зменшити кількість паперових копій документів, прискорити рух документів на підприємстві, скоротити трудомісткість їх опрацювання й підвищити оперативність та ефективність виконання посадових обов'язків особи, відповідальної за діловодство. 

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Яким чином оформлюють відмітку про надходження документа на підприємство, якщо такий документ надійшов у конверті з написом «Особисто»?
2. Які види документів мають передавати на розгляд керівництва негайно?
3. Як називається напис, зроблений керівником на вхідному документі за результатами його розгляду, який містить вказівки щодо виконання цього документа?
4. Хто вважається головним виконавцем документа, якщо в резолюції зазначено прізвища кількох працівників?
5. Хто контролює процеси передавання службового документа від одного виконавця до іншого в межах структурного підрозділу підприємства?

Відповіді в наступному номері

Відповіді на запитання для самоперевірки, надруковані в частині 3

1. Централізована форма організації діловодства.
2. Змішана форма організації діловодства.
3. Внутрішні й вихідні документи.
4. Вхідні та вихідні.
5. Щомісяця.

Анонс

У наступній частині:

- Основні правила реєстрації документів
- Рекомендації щодо заповнення граф реєстраційних журналів
- Рекомендації щодо застосування карткової та автоматизованої форм реєстрації
- Особливості індексації документів
- Вимоги до датування документів





II ТУР. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

У цьому турі пропонуємо виконати 15 практичних завдань — по п'ять у кожному розділі за такими дисциплінами:

- діловодство;
- українська ділова мова;
- діловий етикет.

Кожне практичне завдання оцінюватиметься за п'ятибальною шкалою залежно від правильності й повноти відповіді.

Правильні варіанти відповідей на практичні завдання буде опубліковано в журналі «Секретарь-референт» після завершення конкурсу.

Хай щастить!

ДІЛОВОДСТВО

1. Підготуйте номенклатуру справ адміністративно-господарського відділу підприємства, у діяльності якого створюються документи Національного архівного фонду.

У формі таблиці сформууйте в окремі справи зазначеного відділу надані нижче документи, враховуючи, що його індекс, відповідно до штатного розпису підприємства, є «04».

- Положення про адміністративно-господарський відділ (копія)
- Посадові інструкції працівників відділу (копії)
- Накази керівника підприємства з адміністративно-господарських питань за 2013 рік
- Положення, інструкції, правила; методичні вказівки й рекомендації з питань забезпечення пожежної безпеки та цивільної оборони
- Квартальні плани роботи відділу та звіти з їх виконання
- Документи (план заходів, доповідні записки, довідки, акти, листи) про забезпечення пожежної безпеки на підприємстві
- Плани проведення заходів із цивільної оборони
- Звіти про виконання планів заходів із цивільної оборони на підприємстві
- Плани-схеми дій особового складу в разі виникнення надзвичайних ситуацій
- Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань із цивільної оборони
- Разові перепустки, корінці перепусток у службові приміщення й на винос (вивіз) матеріальних цінностей
- Документи (заявки, листи) про допуск у службові приміщення в неробочий час і вихідні дні
- Журнал реєстрації наказів керівника підприємства з адміністративно-господарських питань за 2013 рік
- Журнал обліку наявності вогнегасників на об'єкті



- Журнали обліку видачі печаток і штампів
- Журнали реєстрації посвідчень і перепусток
- Журнал реєстрації приходу на роботу й виходу з роботи працівників підприємства
- Журнал реєстрації місцевих відряджень працівників підприємства
- Номенклатура справ відділу.

Примітка. При визначенні строків зберігання справ застосовуйте статті Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5.

2. Оформіть реквізит «Адресат» у службовому листі, що надсилається на ім'я менеджера по роботі з клієнтами відділу маркетингу й продажів ТОВ «Зоряна» Михайла Андрійовича Дмитриченка.

3. Оформіть реквізит «Гриф затвердження» в документі, що був затверджений наказом генерального директора ТОВ «Готельний комплекс «Джерело»» від 18 червня 2013 року № 123.

4. Оформіть реквізит «Візи документа» на проектні наказу за зауваженнями та пропозиціями начальника юридичного відділу (викладені на окремому аркуші паперу), що виникли в процесі його ознайомлення із зазначеним документом.

5. Оформіть реквізит «Відмітка про виконання документа й направлення його до справи» на службовому листі за умови, що питання, яке міститься в ньому, виконавець вирішив позитивно в телефонній розмові з адресатом 20 липня 2013 року; номер справи — № 01–26.

УКРАЇНСЬКА ДІЛОВА МОВА

1. Запишіть слова, прибравши ризик, разом, окремо, через дефіс:

Віце/президент, купівля/продаж, загально/державний, історико/культурний, північно/західний, в/останнє, по/перше, де/не/де, день/у/день, без/відома, в/цілому, у/супереч, у/зв'язку, скільки/небудь.

2. Провідмініяйте слова:

Семашко Олексій Степанович, Бачук Володимир Ілліч, Симоненко Надія Євгенівна, Залужна Людмила Власівна; тридцять сім; двісті п'ятдесят вісім.