

ЗАОЧНИЙ КУРС

# ЗАГАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО НА ПІДПРИЄМСТВАХ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

ЧАСТИНА

## № 5

РЕЄСТРАЦІЯ ТА ІНДЕКСАЦІЯ  
СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ

**СЕКРЕТАРЬ-**  
*Референт*



## ОЛЕНА ЗАГОРЕЦЬКА,

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

## РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Реєстрація документа — це запис облікових даних про документ за встановленою формою, що фіксує факт його створення, одержання або відправлення шляхом зазначення на ньому у відповідному встановленому місці дати й реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах (журналі, картотеці, електронній базі даних) певних відомостей про цей документ.

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

### Основні правила реєстрації документів

Під час реєстрації службових документів слід дотримуватися певних **правил**:

**Перше.** Реєстрації підлягають усі документи, що потребують обліку, виконання й подальшого використання в довідкових цілях, незалежно від способу їх створення та надходження на підприємство.

**Друге.** Реєстрація документів здійснюється за **трьома документопотоками**:

- вхідні документи;
- вихідні документи;
- внутрішні документи.

До того ж у кожному документопотоці можуть виокремлюватися певні групи документів, для реєстрації яких ведуться окремі реєстраційні форми.

Так, наприклад, *вхідні* документи реєструються за такими окремими групами залежно від назви авторів і змісту документів:

- акти державних органів, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція, що надходить на підприємство з Верховної Ради України;
- службові листи, що надходять від інших установ, підприємств і організацій (*далі* — підприємство);
- звернення (пропозиції, заяви та скарги) громадян;
- запити на інформацію.

*Внутрішні* розпорядчі документи реєструються за такими групами залежно від їх змісту:

- накази з основних питань діяльності підприємства;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань. Реєстрація цієї групи наказів здійснюється відповідно до їх видів і строків зберігання (**CP № 10, 2012, с. 6**).



**Третє.** Усі документи реєструють на підприємстві лише один раз:

- вхідні — у день їх надходження або не пізніше початку наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час;
- вихідні — у день їх відправлення;
- внутрішні — у день підписання або затвердження (залежно від виду документа).

Під час передавання зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс документо-ві не надається.

**Четверте.** Реєстрація може здійснюватися централізовано або децентралізовано. У разі запровадження централізованої форми організації діловодства всі документи реєструються в службі діловодства (канцелярії, відділі діловодства, загальному відділі, секретаріаті керівника підприємства тощо).

У разі запровадження децентралізованої чи змішаної форми організації діловодства певну частину документів залежно від їх груп і видів (накази з основних питань діяльності підприємства, листування за підписом керівника підприємства та ін.) можна реєструвати в службі діловодства, усі інші документи за напрямами діяльності структурних підрозділів підприємства — у відповідних структурних підрозділах.

Місце реєстрації окремих груп документів (накази з кадрових питань, господарські договори, звіти про роботу тощо) має бути визначено в Інструкції з діловодства на підприємстві.

### **Форми реєстрації документів**

На підприємстві може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів — *журнальна, карткова* або *автоматизована* (з використанням спеціальних комп'ютерних програм). Разом із тим на одному підприємстві може бути запроваджено кілька різних форм реєстрації для різних видів документів. Наприклад, для реєстрації службової кореспонденції — автоматизована форма, а для внутрішніх розпорядчих документів — журнальна.

Використання журнальної форми реєстрації документів (*додатки 1, 2*) допускається на невеликих підприємствах з обсягом документообігу до 600 документів на рік.

Журнал реєстрації 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 й поступово повністю сформувати журнал, у т. ч. з одночасним уведенням інформації в персональний комп'ютер і подальшим її роздрукуванням. ▶

ПІД ЧАС ПЕРЕДАВАННЯ  
ЗАРЕЄСТРОВАНОВОГО ДОКУМЕНТА  
З ОДНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
ДО ІНШОГО НОВИЙ РЕЄСТРАЦІЙНИЙ  
ІНДЕКС ДОКУМЕНТОВІ НЕ НАДАЄТЬСЯ



## Додаток 1

Зразок оформлення журналу реєстрації вхідних документів

### ЖУРНАЛ реєстрації вхідних документів

Дата надходження документа	Вхідний реєстраційний індекс документа	Автор документа	Дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст документа	Резолюція чи відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7	8
...	...	...	...	...	...	...	...
01.07.2013	№ 100	ПАТ «Завод «Патріот»	25.06.2013 № 01-19/237	Про встановлення виробничих зв'язків	Заступнику директора з виробництва дати відповідь до 15.07.2013	Руденко 01.07.2013	Лист відповідь від 15.07.2013 № 108 надіслано до ПАТ «Завод «Патріот»
02.07.2013	№ 101	ТОВ «Веселка»	26.06.2013 № 78	Про розрахунок за реалізовану продукцію	Головному бухгалтеру до виконання	Захарченко 03.07.2013	Виконано 03.07.2013 і підшито до справи № 04-32
04.07.2013	№ 102	ПП «Борисенко»	01.07.2013 № 23	Про технічне оформлення виставки-презентації	Начальнику адміністративно-господарського відділу до виконання	Опанасик 05.07.2013	Лист відповідь від 10.07.2013 № 98 надіслано ПП «Борисенко»
05.07.2013	№ 103	ПАТ «Аква-Банк»	02.07.2013 № 1356/04	Про відмову у сплаті рахунка	Головному бухгалтеру до відома	Захарченко 05.07.2013	Підшито до справи № 04-47
10.07.2013	№ 104	ПрАТ «Джміль»	05.07.2013 № 02-47/115	Про співпрацю та взаємодопомогу	Заступнику директора з виробництва дати відповідь до 24.07.2013	Руденко 10.07.2013	Лист відповідь від 24.07.2013 № 123 надіслано до ПрАТ «Джміль»



## Додаток 2

Зразок оформлення журналу реєстрації вихідних документів

### ЖУРНАЛ реєстрації вихідних документів

Дата відправлення документа	Вихідний реєстраційний індекс документа	Адресат документа	Короткий зміст документа	Прізвище особи, яка підписала документ	Прізвище виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
...	...	...	...	...	...	...
01.07.2013	№ 90	ТОВ «Прометей»	Про розірвання договору на поставку товару	Боярчук	Руденко	До справи № 02–17
02.07.2013	№ 91	Полтавський філіал № 4	Про розподіл коштів за затвердженим фінансовим планом	Боярчук	Захарченко	До справи № 04–09
03.07.2013	№ 92	ТОВ «Коляда»	Про продовження строку оренди приміщення на умовах минулорічного договору	Боярчук	Опанасик	До справи № 08–23. У відповідь отримано лист-відмову від 19.07.2013 № 65
04.07.2013	№ 93	ПАТ «Дружба»	Про організацію виставки-презентації нового виду продукції	Боярчук	Дмитричук	До справи № 07–06
05.07.2013	№ 94	ТОВ «Горностай»	Про уточнення умов поставок товару	Боярчук	Руденко	До справи № 02-17 Лист-відповідь від 30.07.2013 № 98/03

- ▶ У журналах реєстрації має бути передбачено достатньо граф, що містять основну вичерпну інформацію про документ.

Зауважимо, що в додатках 11 та 12 до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, наведено форми журналів реєстрації документів із мінімальною кількістю граф і з приміткою, що в разі потреби журнали можуть доповнюватися додатковими графами.

### **Рекомендації щодо заповнення граф журналу реєстрації вхідних документів**

У графі 1 **«Дата надходження документа»** зазначають дату надходження документа на підприємство цифровим способом, наприклад: *01.07.2013*. Як правило, від цієї дати обраховується строк виконання документа. Якщо, скажімо, документ надійшов 1 липня, а строк його виконання становить 30 календарних днів, то виконати його слід не пізніше 30 липня, якщо інша дата не зазначена в резолюції керівника підприємства.

У графі 2 **«Вхідний реєстраційний індекс документа»** проставляють реєстраційний індекс, який надають документіві на підприємстві. 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, в якій після виконання цей документ буде зберігатися, або структурного підрозділу чи посадової особи, до якої на виконання буде направлено документ.

- ! Запис у графі 2 журналу реєстрації має збігатися з реквізитом *«Відмітка про надходження документа на підприємство від адресанта»*,
- оформленим на вхідному документі від руки або за допомогою штампів в правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

У графі 3 **«Автор документа»** зазначають кореспондента, від якого надійшов документ, наприклад: *Головне управління статистики м. Києва*. Інформацію про кореспондента, як правило, переносять із бланка, на якому оформлено документ. Звертаємо увагу на те, що в цій графі слід записувати саме *назву підприємства*, що є автором документа, а не прізвище виконавця чи керівника, який цей документ підписав.

У графу 4 **«Дата та індекс одержаного документа»** переносять відомості з реквізитів *«Дата документа»* і *«Реєстраційний індекс документа»*, оформлених кореспондентом (автором документа).

*Датою документа* є день, коли його було відправлено, *реєстраційним індексом* — індекс, наданий документіві за журналом реєстрації вихідної документації підприємства (автора документа).



Інформація цієї графі є дуже важливою, бо в разі необхідності знайти цей документ у великому документопотоці, як правило, можна лише за цими відомостями.

Якщо автор документа зателефонує на підприємство, щоб дізнатися про строк і процес його виконання, прізвища виконавців тощо, перш за все він повинен буде назвати назву свого підприємства, а потім ще й дату і реєстраційний індекс документа, адже упродовж місяця (тижня) від одного підприємства може надійти кілька документів з однаковими або схожими заголовками до тексту або взагалі без заголовків, що значно ускладнює довідкову роботу.

**У графу 5 «Короткий зміст документа»** переносять відомості з реквізиту «Заголовок до тексту документа». Усі розпорядчі документи (зокрема, ті, що надсилаються до підвідомчих підприємств), 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 на підприємстві-адресанті до направлення його до справи після виконання на підприємстві-адресаті.

Якщо на підприємстві-адресанті документа не оформлено заголовок до тексту, то секретар (ресепшійоніст) підприємства-адресата, який здійснює попередній розгляд і реєстрацію відповідного документа, повинен уважно ознайомитися з його змістом і самостійно сформулювати короткий заголовок.

**У графу 6 «Резолюція чи відповідальний виконавець»** записують резолюцію керівника щодо виконання документа. Інформацію переносять із відповідного напису, зробленого керівником на вхідному документі під час його розгляду. Резолюція максимально може складатися з таких елементів:

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

Наприклад: *Дідковському І. В., Шнуренку С. Ф. підготувати відповідь до 31 липня 2013 року.*

**У графі 7 «Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання»** працівник, якому доручено виконання документа, проставляє свій особистий підпис і дату в момент одержання цього документа від секретаря (ресепшійоніста).

**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 є (наприклад, *продовження терміну виконання*), і номер справи, до якої вміщено виконаний документ.



## **Рекомендації щодо заповнення граф журналу реєстрації вихідних документів**

**У графі 1 «Дата відправлення документа»** зазначають дату відправлення документа до адресата. Дату в журналі оформлюють виключно цифровим способом у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. День місяця й місяць позначають двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами. Якщо один з елементів дати (день місяця або місяць) складається лише з однієї цифри, то перед нею треба ставити нуль. Наприклад, дату 1 липня 2013 року слід оформлювати так: *01.07.2013*.

**У графі 2 «Вихідний реєстраційний індекс документа»** проставляють реєстраційний індекс, який надають документові 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, в якій після відправлення документа буде зберігатися його копія, чи структурного підрозділу або посадової особи, що є виконавцем цього документа.

**У графі 3 «Адресат документа»** зазначають адресата, якому надсилають документ, наприклад: *Міністерство охорони здоров'я України, Державна архівна служба України, Товариство з обмеженою відповідальністю «Джерело»*. При цьому дозволяється в журналі реєстрації зазначати адресата скорочено, наприклад: *МОЗ України, Укрдержархів, ТОВ «Джерело»*. Інформацію про кореспондента, як правило, переносять із реквізиту «Адресат», оформленого в документі, що надсилається. Звертаємо увагу на те, що в цій графі слід записувати саме *назву підприємства*, а не прізвище виконавця чи керівника, на ім'я якого адресовано цей документ.

**У графу 4 «Короткий зміст документа»** переносять відомості з реквізиту «Заголовок до тексту документа». Усі вихідні службові документи обов'язково повинні мати заголовки до тексту. Наявність цього 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.

**У графі 5 «Прізвище особи, яка підписала документ» і графі 6 «Прізвище виконавця документа»** проставляють лише прізвища відповідних посадових (службових) осіб.

**У графу 7 «Примітка»** вносять відомості про місце зберігання відпуску (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 журнали реєстрації можна доповнювати додатковими графами. Така потреба може бути викликана специфікою діяльності підприємства. У такому разі форма журналу має бути затверджена керівником підприємства й додаватися до індивідуальної інструкції з діловодства.





### **Рекомендації щодо застосування карткової чи автоматизованої форми реєстрації**

Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є **принцип одноразовості**, тобто кожен документ реєструється на підприємстві лише один раз, про що йшлося вище.

Кількість примірників карток визначається самим підприємством і залежить від рівня централізації організації діловодства, кількості виконавців документа й кількості картотек на підприємстві. Як правило, роздруковуються *три примірники* карток: два — розміщують у довідковій і контрольній картотеках, один — передають виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210 × 148 мм) або А6 (105 × 148 мм).

У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі — центральний банк реєстраційних даних. Автоматизовані реєстраційні банки даних забезпечують працівників підприємства інформацією про всі документи й місце їх розташування.

У разі застосування карткової чи автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється **реєстраційно-контрольна картка** (далі — РКК) (додаток 3) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 4).

Перелік обов'язкових реквізитів РКК у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів в РКК може визначатися підприємством самостійно.

## **ІНДЕКСАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ**

Індексація документів полягає в присвоєнні їм умовних *цифрових* або *літерно-цифрових позначень* — **індексів**, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються на підприємстві, найчастіше індексом за номенклатурою справ, а також іншими класифікаційними відмітками, як-от: індексами структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, діяльність яких стосується питань документа тощо.

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка й виду документа.

### **Особливості оформлення цифрового індексу**

Складові частини *цифрового реєстраційного індексу* відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність ▶

## Додаток 3

Зразок оформлення реєстраційно-контрольної картки

## РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Автор (кореспондент) документа ПАТ «Завод «Переможець»															Назва виду документа Лист												Строк виконання 29.07.2013					
Спосіб отримання (надіслання) документа Укрпошта															Дата та індекс документа 11.07.2013 № 01-12/345												Гриф доступу Для службового користування					
Заголовок документа Про встановлення виробничих зв'язків															Хто підписав Голова правління Боярчук																	
Резолюція Заступнику директора з виробництва дати відповідь до 29.07.2013																																
Відповідальний виконавець Руденко																																
Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання Руденко, 15.07.2013															Відмітка про виконання документа Лист відповідь від 29.07.2013 № 145 надіслано до ПАТ «Завод «Переможець»																	
Загальна кількість сторінок 14															Наявність додатків 2		документів 1		сторінок 12													
Інші службові відмітки немає																																
Прізвище (код) працівника-реєстратора Мусійчук															Фонд		Опис		Справа													



**ПЕРЕЛІК**  
**обов'язкових реквізитів для заповнення**  
**реєстраційно-контрольної картки (РКК)**

Реквізити	Пояснення до заповнення
<b>Назва виду документа</b>	Записують назву виду документа, що реєструється
<b>Автор (кореспондент) документа</b>	Під час реєстрації <i>вхідного</i> документа записують назву юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові громадянина, який є автором документа. Під час реєстрації <i>вихідного</i> документа записують назву підприємства або прізвище посадової особи, що є кореспондентом. Допускається застосування скороченої назви підприємства
<b>Дата й індекс надходження</b>	Дата надходження документа на підприємство під час його реєстрації переноситься в РКК із реєстраційного штампа. Індекс, наданий вхідному документу підприємством-одержувачем, також переноситься в РКК із реєстраційного штампа, а після виконання цього документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
<b>Дата й індекс документа</b>	Дата, надана документу автором, переноситься в РКК цифрами в послідовності: число, місяць, рік (день місяця й місяць проставляють двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами). Індекс, наданий документу автором, переноситься в РКК із вхідного чи вихідного документа
<b>Заголовок документа або короткий зміст</b>	Переноситься заголовок, сформульований у документі. У разі відсутності заголовка в документі він формулюється відповідно до встановлених правил
<b>Резолюція</b>	Переноситься в РКК із документа основний зміст доручення, прізвище автора й дата резолюції
<b>Відповідальний виконавець</b>	Прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції. Можливе зазначення номера телефону
<b>Строк виконання</b>	Проставляється число, місяць, рік (день місяця й місяць проставляють двома парами арабських цифр, рік — чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що відправляється, записується очікувана дата отримання відповіді
<b>Відмітка про виконання документа</b>	Робиться короткий запис вирішення питання по суті або дата й індекс документа-відповіді

- ▶ написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється — вхідний, вихідний чи внутрішній.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера й індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується на підприємстві.

Приклади:

**№ 234/04**, де 234 — порядковий номер листа за журналом реєстрації вхідних документів, 04 — індекс кореспондента, від якого надійшов лист;

**№ 625/01-12**, де 625 — порядковий номер, 01-12 — індекс справи, в якій буде зберігатися лист після його виконання згідно з номенклатурою справ.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності — спочатку індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись інший індекс, що застосовується на підприємстві), потім — порядковий номер.

Приклад:

**№ 02-15/258**, де 02-15 — індекс справи за номенклатурою, 258 — порядковий номер.

Якщо на підприємстві не розроблено номенклатуру справ, то під час реєстрації документів для присвоєння індексу можна використовувати класифікатор структурних підрозділів. Структурні підрозділи, як правило, класифікують відповідно до штатного розпису. Наприклад:

- 01 — Канцелярія
- 02 — Плановий відділ
- 03 — Відділ маркетингу і реклами
- 04 — Відділ продажів
- 05 — Відділ персоналу
- 06 — Юридичний відділ
- 07 — Бухгалтерія
- 08 — Господарський відділ
- 09 — Транспортний відділ.

У разі впровадження такого класифікатора можна визначити, який структурний підрозділ є ініціатором підготовки документа або до якого структурного підрозділу направлено документ на виконання.

Також на підприємстві може бути розроблено цифровий класифікатор посадових осіб, наприклад:

- 01 — генеральний директор
- 02 — виконавчий директор
- 03 — директор правового департаменту
- 04 — директор фінансового департаменту
- 05 — директор департаменту підтримки бізнесу
- 06 — директор департаменту безпеки.

Використання на підприємстві класифікатора посадових осіб доцільне при формуванні справ у тому разі, якщо відповідні посадові особи мають право підпису тих чи інших службових документів.



Внутрішнім документам, зокрема наказам (розпорядженням) з основної діяльності підприємства, протоколам та актам, при реєстрації надаються лише порядкові номери в межах діловодного року.

Якщо документ підготовлено спільно двома чи більше підприємствами, реєстраційний індекс включає індекси кожного з цих підприємств, які проставляють через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами.

Приклад:

**№ 03-14/450/02-11/208** — для спільних листів, підготовлених від імені двох підприємств;

**№ 41/68/37** — для спільних розпорядчих документів, виданих від імені трьох підприємств.

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись **штрих-код**. Для вихідних документів він містить реєстраційний індекс і дату документа й розташовується в межах, зазначених у Національному стандарті «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2003 для реквізитів бланку, а саме: із кутовим розташуванням реквізитів — 73 мм від початку першого реквізиту, із поздовжнім — 77 мм.

### **Особливості оформлення літерно-цифрового індексу**

Під час реєстрації деяких груп службових документів доцільно застосовувати **літерно-цифрові індекси**.

Так, при реєстрації **звернень (заяв, скарг та пропозицій) громадян** порядковий номер доповнюється першою літерою прізвища громадянина, що звертається до підприємства. Наприклад: *№ А-10*, *№ В-11*, *№ Л-12*.

З метою розрізнення **груп службових документів із різним рівнем доступу**, до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер. Наприклад: *№ 120/02-15 ДСК*, де *ДСК* — позначення документів із грифом «Для службового користування».


З метою розрізнення **груп наказів із кадрових питань** кожній групі може присвоюватися літерний індекс. Система індексів для кадрових наказів на конкретному підприємстві має бути розроблена службою кадрів з урахуванням специфіки реєстрації та формування наказів у справі.

Для групи наказів про прийняття на роботу (призначення на посаду), переведення на іншу роботу (переміщення за посадою), звільнення (припинення трудового договору, контракту), сумісництво (суміщення посад), надання матеріальної допомоги, заохочення (нагородження, преміювання), нарахування різних надбавок і доплат при



реєстрації до порядкового номера може додаватися або літера *К* (кадри), або *П* (персонал), або літери *ОС* (особовий склад). Наприклад: № 123-*К*, № 89-*ОС*, № 678-*П*.

Якщо на підприємстві накази про заохочення реєструються й зберігаються окремо від загальної групи кадрових наказів зі строком зберігання 75 років, то до порядкового номеру такого виду наказів може додаватися літера *З*. Наприклад: № 32-*З*.

Накази про надання щорічних відпусток і відпусток у зв'язку з навчанням можуть мати літерний індекс *Від*, про відрядження — *В*, про стягнення — *С*. Наприклад: № 176-*Від*, № 54-*В*, № 18-*С*. 

### ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. За умови запровадження якої організаційної форми діловодства всі документи без винятку мають реєструватися в службі діловодства?
2. Чи дозволяється на одному підприємстві вести різні форми реєстрації документів?
3. Яка з реєстраційних форм дає можливість забезпечувати всіх працівників підприємства безпосередньо на їх робочих місцях інформацією про всі за-реєстровані на підприємстві документи?
4. Від чого залежить місце розташування реєстраційного індексу на службовому документі?
5. Який з елементів реєстраційного індексу є обов'язковим для будь-якого службового документа, що підлягає реєстрації?

#### Відповіді в наступному номері

#### Відповіді на запитання для самоперевірки, надруковані в частині 4

1. Відмітку про надходження проставляють безпосередньо на конверті.
2. Доручення організацій вищого рівня, телеграми й телефонограми.
3. Резолюція.
4. Головним виконавцем вважається працівник, чие прізвище зазначено першим.
5. Особа, відповідальна за діловодство в цьому структурному підрозділі.

#### Анонс

#### У наступній частині:

- Передання документів виконавцям
- Виконання документів
- Контроль за виконанням документів
- Строки виконання документів
- Направлення документів до справи

