

**Дата: 11.10.2022**

**Група № 44**

**Тема уроку № 63-64: Організація діловодства на підприємстві**

Мета уроку: навчити здобувачів освіти організовувати діловодство на підприємстві: приймати на розгляд документи, організовувати роботу з документами, реєструвати документи, робота з вхідними та вихідними документами.

*Матеріали до уроку:*

### **Приймання та розгляд документів**

Документи надходять до установи переважно за допомогою поштового зв'язку, електронної пошти, а також кур'єрською службою. Остання здійснює передавання спеціальної кореспонденції. Служба діловодства централізовано приймає всі документи, що надходять до установи. Порядок розкриття конвертів визначається інструкцією з діловодства установи. Якщо документи надійшли в неробочий час, їх приймають чергові працівники. Рекомендовану, спеціальну та кореспонденцію з оголошеною цінністю приймають під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення. Кореспонденція з відміткою «Терміново» потребує фіксування не лише дати, а й години та хвилини надходження.

Якщо в установі відсутня система електронного діловодства, документи, що надійшли через систему взаємодії, служба діловодства друкує та оформлює як паперову копію електронного оригіналу, засвідчуючи її печаткою служби діловодства. Працівники служби діловодства мають право розривати всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто». Під час розкриття конвертів перевіряють їх цілісність, а також відповідність номерів на документах і конвертах. За відсутності документа або додатків до нього, невідповідності номера на конверті номеру документа, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складають акт у двох примірниках, один з яких надсилають відправникові, а другий залишають у службі діловодства. Про пошкодження конверта роблять відмітку в поштовому реєстрі.

### **Організація роботи з документами**

Конверти зберігають і додають до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення й одержання документа або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті. Конверти додають також до судових справ, позовних заяв, касаційних скарг, листів, заяв, пропозицій і скарг громадян.

За відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифа затвердження тощо) документ не реєструють. У такому разі відправникові надсилають письмовий запит або йому повідомляють про це телефоном, а на документі роблять відповідну

відмітку із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, власного імені та прізвища особи, що здійснила запит.

**Документ повертають відправникові без розгляду в разі його:**

- 1) надходження не за адресою;
- 2) надходження паперового примірника документа, що вже надійшов в електронній формі через систему взаємодії;
- 3) надходження документа в паперовій формі без наявних на те підстав, що визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі. За умови одержання факсимільного повідомлення документ не реєструють.

Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в службі діловодства. Інформація, яку з'ясовують під час попереднього розгляду вхідного документа:

- чи підлягає він реєстрації;
- чи потребує він розгляду керівництвом установи;
- чи необхідно його передавати структурним підрозділам після реєстрації;
- чи належить він до документів термінового розгляду (опрацювання).

Керівнику установи передають для обов'язкового розгляду акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденцію від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, найважливіші документи, що містять інформацію з основних питань діяльності установи і потребують вирішення керівником. Інші документи передають заступникам керівника або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх посадових обов'язків.

**НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО**

**Корисні поради**

**ведучий програміст — провідний програміст**  
**внештатний працівник — позаштатний працівник**  
**добросовісний працівник — сумлінний працівник**  
**зарахувати в ... — зарахувати до ...**

**Реєстрування документів**

Під реєстрацією службових документів розуміють створення запису облікових даних про документ й оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі в системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, що дають змогу зафіксувати факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей. Головне призначення реєстрації — забезпечення обліку документів, моніторинг стану виконання і оперативне опрацювання інформації, яку вони містять.

У вебмодулі системи взаємодії додатково реєструють лише документи, що надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії. За необхідності перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначає інструкція з діловодства установи.

Служба діловодства установи реєстрацію документів здійснює централізовано. Структурні підрозділи установи реєструють створені ними службові записки. Місце реєстрації певних видів документів, наприклад, наказів (розпоряджень), договорів, звітів, преїскурантів, заяв, теж обумовлюють в інструкції з діловодства установи.

**Документи реєструють лише один раз: вхідні — у день надходження, створювані в установі — у день підписання або затвердження.** Якщо зареєстрований документ передають з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляють. Документи реєструють за групами за різними критеріями (назва виду, автор, зміст документа тощо).

**Документи, які реєструють окремо:**

- 1) акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України;
- 2) накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;
- 3) накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- 4) накази (розпорядження) з кадрових питань (відповідно до їх видів і строків зберігання);
- 5) рішення колегії;
- 6) акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- 7) бухгалтерські документи;
- 8) заявки на матеріально-технічне постачання;
- 9) службові листи;
- 10) звернення громадян;
- 11) запити на інформацію.

### **Передавання документів**

Для оптимізації роботи та забезпечення своєчасності виконання документів працівники служби діловодства розробляють графіки передавання кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам. Зареєстровані документи передають на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня в разі надходження документів після 17.00.

Розглянуті керівництвом установи документи з відповідною резолюцією повертають службі діловодства, яка передає документи виконавцям. Документ, виконавцями якого є декілька структурних підрозділів, передається виконавцям відповідно до резолюції або одночасно у вигляді копій. Оригінал передають головному виконавцю, зазначеному в резолюції першим. Факт передавання документів виконавцям фіксують шляхом проставлення відповідної позначки в реєстраційно-моніторинговій картці, зазначаючи

інформацію про виконавців, яким передали паперовий оригінал документа і його копії. Передавання документа з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється тільки через службу діловодства, яка робить відповідну позначку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких підлягає контролю, передають до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям, повідомивши про це службу контролю.

У межах структурного підрозділу документи передають через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря). Перед відпусткою, відрядженням чи звільненням відповідальний за виконання документа працівник зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передання документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

### **Порядок роботи з вихідними документами**

Вихідні документи опрацьовують і надсилають централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів-виконавців або не пізніше наступного робочого дня. Надсилання або передавання документів без їх реєстрації у службі діловодства заборонене, як і дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа в паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

- 1) правильність оформлення документа;
- 2) наявність і правильність зазначення адреси;
- 3) наявність на документі відмітки про додатки;
- 4) наявність усіх необхідних підписів / печаток на документі та додатках до нього;
- 5) наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- 6) відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- 7) наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (за необхідності його створення), що залишається у справах установи.

На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставлять штамп «Підлягає поверненню». Документи, що надсилаються одночасно тому самому адресатові, вкладають в один конверт (упакування). На конверті проставляють реєстраційні індекси всіх документів, які містяться в конверті.

### **НЕПРАВИЛЬНО — ПРАВИЛЬНО**

#### **Корисні поради**

**виділити путівку — надати путівку**

**винести подяку — висловити / скласти подяку**

**відновити в посаді — відновити на посаді**

Фото конспектів уроку присилати на електронну пошту

[irinanikolaevna1977@ukr.net](mailto:irinanikolaevna1977@ukr.net)