

# Письмова екзаменаційна робота з предмета діловодства

Тема: Прийом і обробка  
вхідних документів

Виконав: Даутов Микита  
Олексійович

Група

# Вступ

У кожній організації формується своя номенклатура справ та їх номери, порядок розміщення, термін зберігання тощо. Основними шляхами покращання діловодства в будь-якій організації є застосування режиму «фільтрації» документів

Усі документи, які надходять до підприємства, в тому числі створені за допомогою ПК, приймаються централізовано в канцелярії (офісі). Якщо документи надходять у неробочий час, то їх приймає черговий працівник служби документування. Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені тощо), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправникові

Усі документи, що надійшли до підприємства, підлягають обов'язковому попередньому розглядові завідувачем канцелярії (або секретарем чи офіс-менеджером).

# Реєстрація документів

Реєстрація документів - це фіксування факту створення або одержання документів через присвоєння їм порядкових номерів і запис потрібних відомостей, що містяться в них

Мета реєстрації полягає в забезпеченні обліку документа, контролю за його виконанням та оперативного використання інформації, що міститься в документі

# Поняття та етапи прийняття документів

Прийом і первинна обробка документів здійснюються централізовано експедицією або співробітниками служби діловодства.

Конверти від документів, що надходять, не знищуються, якщо тільки по конверту можна визначити адресу відправника, час відправлення й одержання документа, а також при надходженні особистих або доплатних документів. На отриманому документі проставляється реєстраційний штамп..

Документи з грифом "Особисто" або адресовані громадським організаціям в експедиції не розкриваються і передаються за призначенням.



Документи, що надходять з електронною копією, повинні надсилатися із супровідним листом до магнітного носія. Текст копії на магнітному носії має відповідати тексту документа.

Документи, що надходять з електронною копією, повинні надсилатися із супровідним листом до магнітного носія. Текст копії на магнітному носії має відповідати тексту документа.

# Три основних потоки документації

Розрізняють три основних потоки документації:

- документи, що надходять з інших організацій (вхідні);
- документи, що відправляються в інші організації (вихідні);
- документи, створювані в організації і використовувані працівниками організації в управлінському процесі (внутрішні).

Руху вхідних документів включає:

- ❖ первинну обробку;
- ❖ попередній розгляд;
- ❖ реєстрацію;
- ❖ розгляд посібником;
- ❖ передачу на виконання;
- ❖ виконання;
- ❖ контроль за виконанням;
- ❖ списання виконаного документа в справу

# Процес попереднього розгляду документів

Вхідні документи можуть бути доставлені поштою, з кур'єром, у вигляді факсимільного або електронного повідомлення.

Попередній розгляд документів повинен здійснюватися в день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми, факси розглядаються негайно.

Керівництву установи в першу чергу передаються закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради, Президента, Кабінету Міністрів, органів виконавчої влади, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципів діяльності

# Переваги попереднього розгляду документів

Документи при реєстрації поділяються на кілька груп, кожна з яких реєструється окремо:

- вхідні документи;
- вихідні документи;
- внутрішні документи;
- комерційні контракти;
- документи з грифом "КТ" ("Конфіденційно", "Комерційна таємниця").

Орієнтовний перелік документів, які не підлягають реєстрації діловодною службою:

1. Листи, що надійшли в копії до відома.
2. Телеграми і листи про дозвіл відряджень і відпусток.
3. Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний.
4. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
5. Навчальні плани, програми. Копії.
6. Рекламні повідомлення, плакати; програми нарад, конференцій.
7. Відомості та інформація, надіслані до відома.
8. Прейскуранти цін. Копії.
9. Норми витрат матеріалів.
10. Вітальні листи і оголошення.
11. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
12. Наукові звіти по темах.
13. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
14. Форми статистичної звітності.

# Реєстрація вхідних документів

Реєстрація вхідних документів здійснюється шляхом проставлення в правому нижньому куті лицьової сторони першої сторінки документа реєстраційного штампа за допомогою ручного штампеля із зазначенням на ньому дати й індексу документа:

Для вихідних документів дата й індекс проставляються в лівій частині аркуша під постійними реквізитами бланка на спеціально відведеному місці



Кожний документ має реєструватися в даній установі лише один раз. Вхідні документи реєструють у день надходження, а вихідні та внутрішні – в день підписання. Обов'язково повинні реєструватися документи, що надходять від вищих організацій (установ), і ті, що надсилаються до вищих організацій (установ), важливі внутрішні документи (накази, розпорядження, протоколи, доповідні записки тощо), а також пропозиції, скарги громадян.

Для реєстрації документів усіх категорій (вхідних, вихідних, внутрішніх) використовують реєстраційно-контрольні картки або спеціальні журнали. Реєстраційно-контрольні картки заповнюють машинописним способом (переважно) або від руки.

Бланки реєстраційно-контрольних карток виготовляють друкарським способом або за допомогою засобів оперативної поліграфії на аркушах паперу формату А5 або А6.

Календарну шкалу контрольної-реєстраційної картки використовують для контролю за термінами виконання документа. На ній позначають число місяця, до якого документ треба виконати.

У календарній шкалі карток формату А6 зазначають лише непарні дні місяця. Якщо термін виконання документа припадає на парне число, то в картці позначають попереднє число.

Керівник підприємства, розглядаючи вхідний документ, повинен визначити виконавця, дати чіткі й конкретні вказівки щодо виконання і встановити реальні терміни.

# Прийом і первинна обробка

Доставка документів відбувається поштою, телеграфом, кур'єрами. В сучасних умовах поряд з цими способами доставки надходження документів здійснюється через комп'ютерні мережі, електронну пошту, факсимільний зв'язок

Завдання служби діловодства - організувати облік надходження документів з усіх джерел, їх первинну обробку, координувати їх рух.

# Обробка документів

Завдання служби діловодства - організувати облік надходження документів з усіх джерел, їх первинну обробку, координувати їх рух:

# Висновок

Документообіг, або порядок руху документів в організації, можна розділити на наступні етапи (питання реєстрації документів виділені в самостійний розділ):

- ❖ експедиційна обробка документів, що надходять в організацію;
- ❖ попередній розгляд документів службою ДОУ,
- ❖ організація раціонального руху документів усередині організації;
- ❖ експедиційна обробка виконаних і відправлених документів

**Дякую за увагу любі  
друзі**