

Документаційне обслуговування підприємства

Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

Тема № 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Тема уроку №63: Проставлення відміток на документі

Мета уроку: сформувати знання про особливості роботи з документами, розвивати практичні уявлення про сервіс, виховувати любов до професії.

Матеріал уроку:

Реквізит 31. Відмітка про надходження (надійдення) документа до установи. Відмітка про надходження документа до установи (організації) проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

ЄУФІМБ Вх. № 28 від 15.08.2022

У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція має напис "особисто", відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

У разі коли установа - автор документа подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі - авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Дата реєстрації є початком відрахування терміну виконання отриманого документа. Якщо документ надійшов в неробочий час датою реєстрації є наступний день.

Реквізит 20. Відмітки про контроль.

Ця відмітка означає, що документ взято контроль з метою забезпечення його виконання у встановлений строк. Строки виконання документа можуть бути визначені законодавчим чи іншим нормативним актом (типовий строк) або встановлені розпорядчим документом організації чи резолюцією.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери "К" чи слова "Контроль" на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту. Її можна

зробити за допомогою гумового штампеля або написати від руки червоним, синім, зеленим або іншим яскравим кольором.

Домашнє завдання:

1. Підручник 2, с. 177-178, написати конспект
2. Наведіть приклади документів, на яких проставляють відмітки

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

Тема № 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Тема уроку №64: Резолюція документа

Мета: сформувані поняття службових документів у сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище, ім'я виконавця у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, підпис, дата.

Наприклад:

Прізвище ім'я

Прошу підготувати договір позики

до 27.09.2021

Підпис

Дата

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою. На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції й дату. Резолюцію проставляють рукописно на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, **але не на полі документа**, призначеному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції чи він підлягає поверненню або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші, на якому зазначають дату.

Наприклад:

До вх. № 123/01-10

від 25.05.2019

Домашнє завдання:

1. 2, ст.113-114, конспект.
2. Створіть документ і проставте на ньому резолюцію

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

Тема № 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Тема уроку №65: Відмітки про наявність додатків та реєстрацію

Мета: сформувати поняття службових документів, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Відмітку про додатки оформлюють після тексту листа перед підписом. **Наприклад:** Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

У разі коли документ має додатки, назви яких не наведено в тексті документа, то **оформлюють його так:**

Додатки: 1. Довідка про виконання плану робіт за 2021 р. на 5 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають. Коли документ містить більше 10 додатків, складають опис, а відмітку про наявність.

Наприклад:

Додатки: згідно з описом на 5 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків **оформлюють так:** Додаток: на 10 арк. в 2 прим. на першу адресу.

У документі відмітку про наявність додатка оформлюють у тексті документа словами: «що додається», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

Віза має складатися з: назви посади (за потреби), підпису, імені та прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Наприклад:

Начальник юридичного відділу

Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Візою оформлюють внутрішнє погодження документів. Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець та відповідно до вимог внутрішньої інструкції з діловодства.

У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень/пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять доповнення. Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без

відступу від лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа.

Наприклад:

Керівник юридичного відділу

Підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються

Дата

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.115-117, конспект

2. Складіть документ, в якому будуть зазначені відмітки про наявність додатків.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

Тема № 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Тема уроку №66: Використання реквізитів в міжнародному листуванні

Мета: засвоїти поняття нормативної бази діловодства, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Складаючи службовий лист, використовують такі реквізити: заголовок, дата, найменування, адреса того, хто отримає лист, вступне звертання, основний текст, заключна форма ввічливості, підпис, позначка про наявність додатка тощо.

Реквізити листа розміщуються відповідно до національно-культурних традицій за вимогами законодавства країни адресата. Оскільки мовою міжнародного ділового листування за минуле сторіччя стала англійська (лист англійською мовою зрозумілий людині у будь-якому місці земної кулі), розглянемо правила розташування реквізитів в листах до іноземних партнерів.

"Заголовок" (The letterhead).

Заголовок (найменування установи, організації - автора) розміщується у верхній частині бланка (*headed papers*).

Заголовок містить також адресу організації або фірми, адресу для телеграм, номери телефонів, факсу, коди, що вживаються в розмовах по телефону, тощо. Іноді ці реквізити друкуються у нижній частині бланка.

У кінці назв на бланках багатьох англійських торговельних підприємств, банків і т. ш. пишеться слово *Limited (Ltd)*, що являє собою скорочений вираз "*Limited Liability company*" - товариство з обмеженою відповідальністю. Цей вираз означає, що власність членів товариства акціонерів обмежується сумою належних їм акцій.

Замість слова *Limited* в американському листі після назви багатьох торговельно-промислових підприємств ставиться слово *Corporation* або *Incorporated (Inc.)*.

Corporation означає "поєднання осіб" або "корпорація". *Incorporated* означає "zareєстрований як корпорації!". Наприклад: *Delaware Business Incorporated Inc.*

Під назвою організації вказується рід її діяльності. Часто має місце емблема організації, яка символічно зображує напрям її діяльності.

Крім фактичної інформації про фірму, заголовок характеризує її й з іншого боку. Незвична форма заголовка, його дизайн, виконана у кольорі емблема (а іноді й девіз) - все це створює неповторний образ фірми. Вдале розміщення компонентів заголовка, його оригінальна емблема складають сприятливе враження на партнерів.

Наведемо заголовки на бланках листів деяких організацій.

У заголовках деяких фірм можна побачити напис "*AU communications to be adressed to the company and not to indtviduals*" (Вся інформація мусить бути адресована товариству, а не окремим особам).

Трапляється і навпаки. Так, на бланках ряду іноземних фірм після заголовка друкарським способом зазначається, що відповідь має адресуватися певній особі наприклад: *In ready please address the Manager, або AH letters to be adressedto the Manager. (Всі повідомлення адресуйте менеджеру).*

"Вказівка на посилання" (The reference line).

У верхній лівій частині листа безпосередньо під заголовком розташовують вказівку на посилання. Тут можуть бути подані ініціали того, хто складав лист, або друкарки, цифрами або літерами повідомлені фірма або підрозділ, номер справи тощо.

При цьому спочатку робиться посилання на дані адресата (якщо вони відомі), потім - надані відправника, наприклад:

"Дата" (The date).

Дата відправлення (не написання) розташовується у правому кутку під заголовком так, щоб остання цифра закінчувала рядок правого поля листа. До складу дати входять число, місяць та рік.

Витравляючи листи у країни Європи, дату пишуть так: *25th of June 2022* (тобто спочатку ставлять порядковий числівник за допомогою цифр та закінчень: 21st, 2nd, 3rd, 4th і т. д.).

У листах до США дату пишуть інакше: *June 25, 2022*. (Зверніть увагу на кому, що відокремлює число місяця від року). Допускається скорочення деяких місяців, наприклад: *January - Jan., September - Sept., February - Feb., October - Oct.*

Вихідний номер на бланках для іноземних адресатів ставити не рекомендується. Номер нічого не вашому партнерові, оскільки за кордоном таким реквізитом не користуються.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.137-172, конспект

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.