

27.03.2024

Група № 34

Урок № 27-28

Тема уроку: **Попередній розгляд документів в установі.**

**Мета уроку:** ознайомити здобувачів освіти з документними потоками в установі; з'ясувати групи вхідних документів та документів, створених в установі, відповідно ознак класифікації.

**Матеріали до уроку:**

1. **Опрацюйте** матеріал ст.412-413 у підручнику Палеха Ю.А. Сучасне діловодство.
2. **Законспектуйте** в робочому зошиті наступне:

**Перед долученням** службового документа, незалежно від виду носія, до документаційної системи **необхідно з'ясувати необхідність здійснення цього процесу.**

**Документи, адресовані керівникам установи**, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, **підлягають попередньому розгляду** в службі діловодства.

**Метою попереднього розгляду** надісланих документів є:

- виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником ,
- визначення необхідності їх реєстрації,
- встановлення строку виконання.

**Обов'язковому розгляду керівником** установи підлягають:

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення,
- кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України,
- кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня,
- рішення органів місцевого самоврядування.

**Попередній розгляд** документів незалежно від виду носія **повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.**

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

**Наслідки розгляду** документів керівництвом або власником установи фіксуються **в резолюції.**

Для налагодження ритмічної роботи служби діловодства, за погодженням з керівництвом установи чи її власником, необхідно чітко розподілити між підлеглими функції роботи з документами, визначити стратегічні дії, що забезпечують виконання вимог та правил по роботі з документами, забезпечення їх зберігання протягом того часу, доки вони потрібні.

**УВАГА!** Запитання, які виникають у процесі опрацювання матеріалу прошу надсилати на електронну пошту [annatumanovska@gmail.com](mailto:annatumanovska@gmail.com)