

Візування документів та ознайомлення з документами: розбіжності

ВІЗУВАННЯ



ОЗНАЙОМЛЕННЯ



Що це?

Погодження документа. Перевірка його вірогідності, доцільності, обґрунтованості, відповідності законодавству.

Доведення документа до відома працівників, яких він стосується.

Хто здійснює?

1. Автор документа.
2. Керівник автора.
3. Посадові особи закладу освіти:
 - головний бухгалтер;
 - заступник директора, який відповідає за питання, порушені в документі.

Секретар, заступники директора.

Як здійснюють?

Виконавець і посадові особи візують **проект** документа **до підписання**. Якщо зауважень та змін багато, виконавець доопрацьовує та передруковує документ, а посадові особи візують його повторно.

Працівників ознайомлюють із **підписаними та зареєстрованими** документами.

Як оформити?

Реквізит 25 — візи документа (ДСТУ 4163-2003).

- Відмітки про ознайомлення в документі.
- Аркуш ознайомлення.
- Записи в Журналі ознайомлення.