

## **ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ КАНЦЕЛЯРІЇ**

*У статті проаналізовано поняття документообігу канцелярії, розглянуто специфіку документаційного забезпечення підприємства, представлено перспективні напрямки удосконалення документообігу канцелярії виробничого підприємства.*

**Ключові слова:** документ, документообіг, документування, система документації, канцелярія.

*В статье проанализировано понятие документооборота канцелярии, рассмотрена специфика документационного обеспечения деятельности канцелярии предприятия, представлены перспективные направления усовершенствования документооборота канцелярии производственного предприятия.*

**Ключевые слова:** документ, документооборот, документирование, система документации, канцелярия.

*In article is analyzed notion of the circulation of documents to office, specifics documentation provision to activity of office of the enterprise is considered, perspective directions of the improvement of the circulation of documents of office of the production enterprise are presented.*

**The keywords:** the document, circulation of documents, documenting, system of documentation, office.

В кожній установі, організації, на підприємстві здійснюється постійний рух документів, так званий документообіг. Документообіг – це обіг документів усередині суб'єкта діяльності з метою їх виконання або встановлення взаємозв'язків [7, с. 37]. Для підвищення ефективності руху документів потрібно створення оптимальних умов для всіх видів робіт із документами на кожному етапі їх опрацювання – від моменту створення чи одержання документа до його знищення або відправлення на архівне зберігання. За організацію документообігу на певному підприємстві відповідає саме канцелярія. Головним завданням канцелярії як структурного підрозділу підприємства є забезпечення документообігу, оптимальне документаційне забезпечення діяльності підприємства, якісне та своєчасне надання документаційних послуг.

Метою статті є визначення особливостей організації документообігу канцелярії виробничого підприємства.

Об'єкт дослідження становить діяльність канцелярії як структурного підрозділу підприємства.

Предметом дослідження є організація документообігу канцелярії виробничого підприємства.

Типів документів, які використовуються в процесі діяльності підприємства,

дуже багато. Але з позиції канцелярії виділяють три основні види документів: вхідні, вихідні та внутрішні.

Вхідні – це документи, які надійшли на підприємство від зовнішніх партнерів (заяви, пропозиції, скарги, службові листи, телеграми, факси, постанови, рішення, вказівки, розпорядження) [8, с. 167]. Більшість вхідних документів потребують створення відповідних вихідних.

Вихідні – документи, що створені в організації, але використовуються за її межами (службові листи, факси, телеграми) [8, с. 168]. Більшість вихідних документів є відповіддю організації на відповідні вхідні документи. Деяка частина вихідних документів готується на основі внутрішніх документів підприємства. Невелика кількість вихідних документів може потребувати надходження вхідних документів.

Внутрішні – документи, що створені на тому підприємстві, де вони функціонують, і використовуються для організації його діяльності (накази, положення, статут, інструкції, акти, доповідні записки, службові записки, довідки, заяви) [8, с. 168]. Внутрішні документи використовуються для організації діяльності підприємства. Через канцелярію проходять не всі внутрішні документи, а тільки листування найбільших структурних підрозділів підприємства і накази керівництва. Також через канцелярію проходять внутрішні документи, які породжують вихідні. Зокрема, за загальними правилами діловодства єдиний спосіб надіслати запит, лист або матеріали в зовнішню організацію – це направити внутрішній документ у канцелярію, де його перетворюють у вихідний і надсилають в сторонню організацію.

Кожна з цих груп документів має свої особливості обробки і проходження. В технологічному ланцюжку обробки і руху через канцелярію зазначених документів можна виділити такі основні етапи, які є спільними для цих трьох видів документопотоків: прийом і первинна обробка документів; попередній розгляд документів; реєстрація документів; передача документа для розгляду керівником підприємства; передача документа на виконання та контроль за виконанням [18, с. 59].

Прийом і первинна обробка документів, що надходять до канцелярії, полягає в прийомі конвертів, перевірці правильності адресування, розкритті конвертів та перевірці вкладень.

Вихідні документи, що надходять до канцелярії від структурних підрозділів, також підлягають первинній обробці. Отримавши документ для відправки, перш за все перевіряють правильність його оформлення: наявність підпису, наявність дати та заголовку, правильність адресування, наявність всіх сторінок у документі і всіх зазначених додатків. Ці елементи оформлення обов'язкові під час відправки документа як поштою, так і факсом. Якщо документ оформлений неправильно або представлений не в повному комплекті, він повертається виконавцю для обробки.

Отримані канцелярією документи підлягають попередньому розгляду.

Попередній розгляд здійснюється для визначення доцільності виконання, а також надсилання документів безпосереднім виконавцям. Результатом попереднього розгляду є реєстрація документів.

Реєстрація документів – фіксація факту одержання, створення або відправлення документа шляхом присвоєння йому порядкового номера та запису встановлених відомостей про нього [29]. Одна з головних цілей реєстрації – створення банку даних про документи організації, на основі якого канцелярія зобов'язана за кілька хвилин видати довідку про те, де, у кого, на якій стадії роботи перебуває будь-який документ, а також відповісти на запитання, в яких документах можна знайти інформацію з конкретного питання.

У процесі реєстрації ведеться облік отриманих документів, але найголовнішим є запис показників про документ, які дозволяють організувати контроль за його виконанням і інформаційно-довідкову роботу з документами. Реєстрація вхідних документів ведеться в книгах реєстрації вхідної кореспонденції. Вихідні документи реєструються в журналах реєстрації вихідної документації. Відправлення вихідних документів без їх реєстрації в канцелярії неприпустиме. Реєстрація внутрішніх документів ведеться в журналах реєстрації внутрішньої документації. Передача документів від одного структурного підрозділу (посадової особи) до іншого здійснюється відповідним виконавцем через канцелярію з відміткою про це у відповідних реєстраційних формах. Кожний документ реєструють на підприємстві лише один раз. Вхідні документи реєструють у день їх надходження, а вихідні та внутрішні – в день підписання чи затвердження.

Після реєстрації документи, що надійшли до канцелярії, передають на розгляд керівникові організації. Результати розгляду документів керівництвом фіксуються в резолюціях. На розгляд керівникові організації канцелярія передає не всі документи. Без розгляду керівником передаються за призначенням документи, що містять поточну оперативну інформацію або адресовані в конкретні підрозділи. На розгляд керівництва передаються документи, адресовані керівнику підприємства, і документи, що містять інформацію з найважливіших питань діяльності підприємства.

Результати розгляду документів керівництвом фіксуються в резолюціях, у яких зазначаються прізвище виконавця; зміст дій щодо виконання завдання, передбаченого документом; строк виконання; підпис; дата.

Розглянуті керівництвом документи передаються через канцелярію відповідальному виконавцю. Хід виконання документів підлягає централізованому контролю. Контроль за виконанням документів виконується з метою сприяння своєчасному та правильному виконанню рішень, завдань і доручень керівництва, забезпечення одержання інформації, необхідної для оцінки діяльності підрозділів та виконавців. Після виконання документ знімається з контролю.

Маршрутизація вхідних документів представлена на рис. 1.

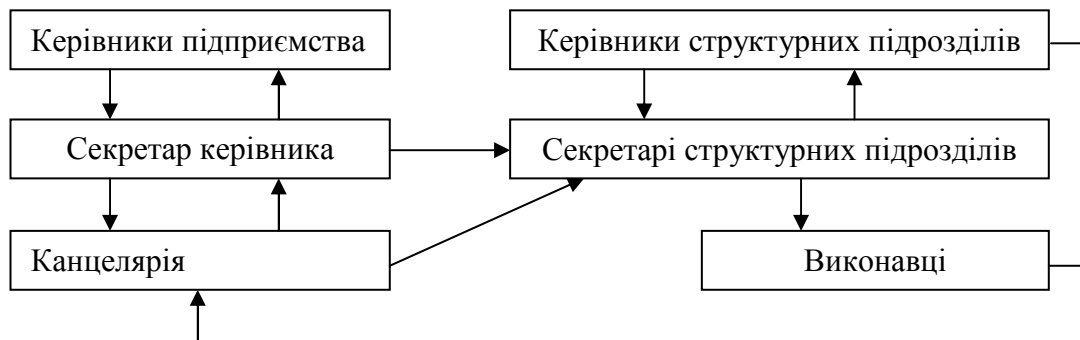


Рис. 1. Маршрутизація вхідних документів

Порядок складання й узгодження вихідних документів не має суттєвих відмінностей від обробки вхідних документів і включає ті ж операції, за винятком відправлення адресату.

Маршрутизація вихідних документів представлена на рис. 2.

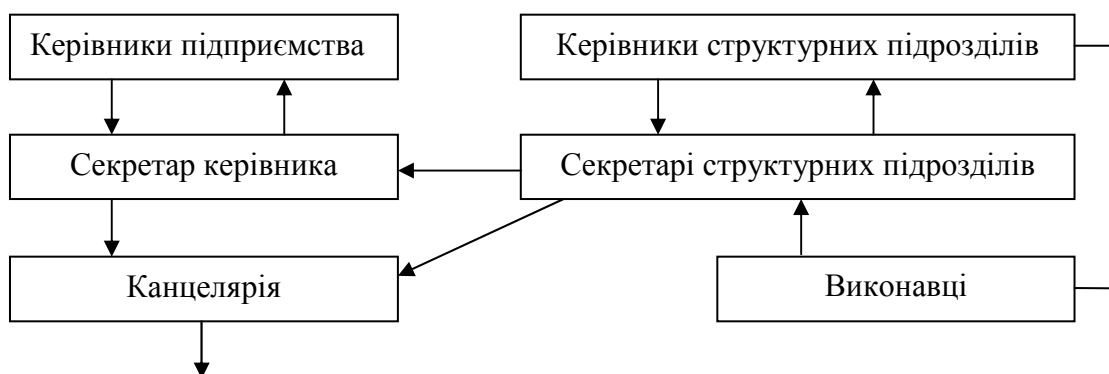


Рис. 2. Маршрутизація вихідних документів

Проходження внутрішніх документів на етапах їх підготовки та оформлення відповідає проходженню вихідних документів, а на етапі виконання – проходженню вхідних документів.

Маршрутизацію внутрішніх документів показано на рис. 3.

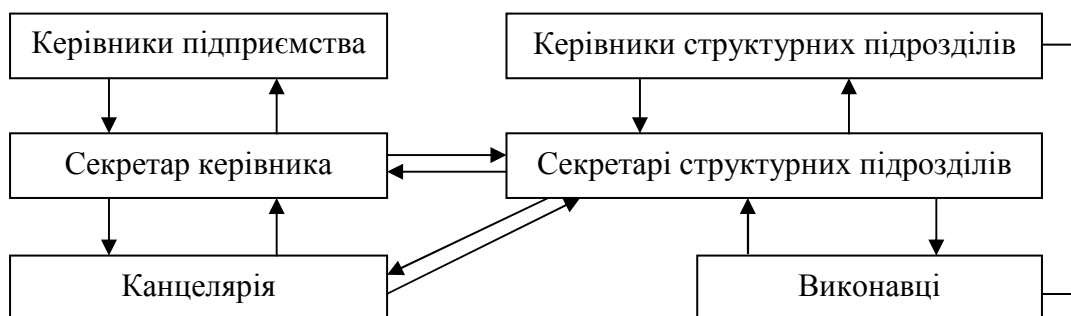


Рис. 3. Маршрутизація внутрішніх документів

Потоки вхідних, вихідних та внутрішніх документів мають свої відмінності в складі, кількості, обробці та русі. Маршрутизацію вихідних документів можна представити так – автор документа (укладач), керівник відділу (перегляд, узгодження), канцелярія (реєстрація, відправка). Маршрутизація вхідних та внутрішніх документів має такі складові – канцелярія (реєстрація, сортування, відправлення), керівники підрозділів, в які документ адресується на виконання, надходження до виконавців, узгодження з керівником структурного підрозділу, архів. Та, незважаючи на це, вони мають й спільні риси. Документи, які проходять через канцелярію, мають певні атрибути, до яких належать: реєстраційний номер документа, джерело документа, відповідальний виконавець документа, код документа за номенклатурою справ підприємства.

Таким чином, обіг документів на підприємстві представлено у вигляді потоків вхідних, вихідних і внутрішніх документів. Кожний документопотік має свої особливості обробки і проходження. Порядок складання й узгодження вихідних документів не має суттєвих відмінностей від обробки вхідних документів і включає ті ж операції, за винятком відправлення адресату. Від стадії формування справ до стадії передання на архівацію всі групи цих документів проходять однакові етапи обробки, крім вхідних документів, які в певних ситуаціях на архівне зберігання не передаються. Робота з виконання і контролю виконання охоплює внутрішні, вхідні документи і тільки як виняток – вихідні.

#### **Література:**

1. *Асєєв Г. Г.* Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г. Г. Асєєв // Вісник Книжкової палати. – 2004. – 10 квітня (№ 4). – С. 26.
2. *Быкова Т. А.* Основные правила организации документооборота предприятия / Т. А. Быкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2003. – № 9. – С. 10–14.
3. *Воробьев Г. Г.* Документ: информационный анализ / Г. Г. Воробьев. – М. : Наука, 1973. – 256 с.
4. *Кудряев В. А.* Организация работы с документами / В. А. Кудряев и др. – М. : ИНФРА-М, 1998. – 575 с.
5. *Лоза О. В.* Діловиробництво та документування управлінської діяльності / О. В. Лоза. – К. : Бізнес-школа, 1997.
6. *Сельченкова С.* Документооборот : принципы организации и анализ / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2004. – № 11. – С. 23–26.
7. *Шеремета А.* Первинні документи та документообіг на підприємстві / А. Шеремета // Секретарь-референт. – 2004. – № 10. – С. 20–23.
8. *Якіменко А. В.* Основи документообігу та документознавства : виробниче видання / А. В. Якіменко. – М. : Экзамен, 2003. – 192 с.