

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

Ю. Ю. Тонкошкур, ст. гр. МЕ-12³⁷

Кіровоградський національний технічний університет

З давніх-давен створювали документи, так як усне слово короткочасно, може бути забуте, перекручене під час передачі інформації чи взагалі не зрозуміле. Вже в XVI ст. вживається слово в справу як «збори документів», що відносяться до якої-небудь справи, питання. Вперше в цьому понятті слово "справа" зафіксовано в документах в 1584 р.

Організація роботи з документами – це створення оптимальних умов для всіх видів робіт з документами, починаючи зі створення або приймання документа та закінчуючи його знищенням або передачею в архів на архівне зберігання.

Правильна організація роботи з документами на підприємствах полягає у створенні умов, що забезпечують зберігання необхідної документальної інформації, її швидкий пошук, оперативність переміщення й виконання, а також забезпечення умов для всіх видів робіт з документами з моменту складання чи отримання до знищення чи передачі в архів.

Усі документи, що надходять до установи, у тому числі створені за допомогою ПК, приймаються централізовано в канцелярії або секретарем. Як правило, у канцелярії розкриваються всі конверти за винятком тих, що мають напис "особисто". У разі пошкодження конверта робиться відмітка в поштовому реєстрі. Конверти зберігаються й додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в конверті відсутні конкретні документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

Неправильно оформлені (не підписані, не засвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресату.

Документи, що надійшли до установи у вигляді службових листів, підлягають попередньому розгляду, який здійснюється керівником канцелярії або секретарем. Вхідні документи можуть бути доставлені поштою, з кур'єром, у вигляді факсимільного або електронного повідомлення.

Метою попереднього розгляду документів є поділ їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом установи або виконавцями, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

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 принципових питань діяльності установи й потребують вирішення керівництвом. Інші документи передаються у структурні підрозділи й виконавцям.

Документи, що надійшли до установи, проходять такі етапи:

- первинна обробка;
- попередній розгляд;
- реєстрація;
- розгляд документів керівництвом;

³⁷ Науковий керівник – О.В. Кириченко, асистент Кіровоградського національного технічного університету

- направлення для виконання;
- контроль за виконанням;
- виконання документів;
- підшивка документів до справ.

Попередній розгляд документів здійснюється з метою розподілу їх на такі, що повинні бути зареєстровані, і такі, що не підлягають реєстрації.

Відправлені організацією документи називаються вихідними. Вихідні документи, у тому числі виготовлені на ПК, обробляються й надсилаються в день їх одержання від виконавців або не пізніше наступного дня. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації.

Під час прийому від виконавців вихідних документів секретар обов'язково перевіряє:

- правильність оформлення документа й розміщення на ньому всіх реквізитів;
- правильність зазначення адреси;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копії документа, що залишається у справах установи;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

На оригіналах документів, які підлягають поверненню, у верхній частині правого поля першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

Оригінали таких документів, як накази, плани, звіти, протоколи тощо, залишаються в установах, які є авторами цих документів, в інші установи надсилаються їх завірені копії.

Документи, виготовлені на ПК, надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв – збереженою на них інформацією. Копія супровідного листа обов'язково підшивається до справи на загальних умовах.

Реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа шляхом поставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ. Вона проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації. Реєстрація документів повинна здійснюватися централізовано в канцелярії або секретарем. Як правило, місце реєстрації документів визначається в інструкції з діловодства установи.

Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в установі лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час; створювані в установі – у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексами за номенклатурою справ, питаннями діяльності, кореспондентами тощо.

Для реєстрації всіх документів використовується єдина реєстраційно–контрольна картка, придатна для оброблення ПК.

Автоматизована реєстрація документів проводиться централізовано в місцях реєстрації документів, обладнаних ПК. Запис здійснюється з реєстраційно–контрольної картки (РКК), побудованої на базі обов'язкових реквізитів, які забезпечують сумісність програмних і технічних засобів, або шляхом прямого введення з документа встановленого обов'язкового складу реквізитів: назва виду документа, автор-кореспондент; дата та індекс документа; заголовок документа або його короткий зміст; резолюція; відповідальний виконавець; термін виконання; позначка про виконання. Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби доповнюють такими відомостями: виконавець, розписка виконавця про одержання документа, хід виконання, додатки тощо. Порядок розміщення реквізитів може визначатися

самою установою. У разі автоматизованої реєстрації формується банк реєстраційних даних, а за наявності мережі – центральний банк реєстраційних даних.

Реєстрацію документів можна розглянути як початковий етап контролю за виконанням.

Метою контролю за виконанням документів на підприємстві є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких визначене завдання.

Обов'язковому контролю виконання підлягають такі документи: закони України; постанови Верховної Ради; укази, розпорядження та доручення Президента; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів; запити та звернення народних депутатів України.

Відповідальність за виконання документів несуть особи, зазначені в розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника та безпосередні виконавці. Якщо документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим. Контроль за виконанням документів на підприємствах покладається на канцелярію, секретаря або на спеціально створену контрольну службу. За вказівкою керівництва контроль за виконанням може бути покладений на працівника підприємства, який не має відношення до діловодства.

У діловодстві документи можуть поділятися на дві групи:

- із зазначеним строком виконання;
- без зазначеного строку виконання.

Строки виконання документів можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства. Документи без зазначення строків виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а з позначкою "терміново" – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа. Строк виконання може бути замінено лише за вказівкою посадової особи, яка її встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає. При потребі строк може бути продовжений на обґрунтоване прохання виконавця, яке подається не пізніше як за три робочі дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначеного строку – до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- постановку документів (доручень) на контроль, на формування картотеки контрольованих документів;
- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
- попередні перевірки і регулювання ходу виконання;
- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);
- інформування керівника про підсумки та хід виконання документів на оперативних зборах, засіданні колегіальних органів;
- зняття документів з контролю;
- формування картотеки виконаних документів.

Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені питання вирішені й кореспонденту дано відповідь по суті. Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль, при цьому на документі робиться помітка про зняття з контролю.

Список літератури

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів / В. А. Блощинська. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с
2. Організація праці менеджера: Навчальний посібник / Виноградський М.Д., Шканова О.М. – К.: , 2002. – 518 с.
3. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2014. – 624 с.