

19. Федоров А.В. Медиаобразование в России / А. В. Федоров // Alma Mater. Вестник высшей школы. – 2002. – № 7. – С. 29-30.
20. Хайдеггер. М. Время и бытие: Статьи и выступления / Мартин Хайдеггер; [сост., пер. с нем. и комм. В. В. Бибихина]. – М. : Республика, 1993. – 447 с.
21. Холтон Дж. Что такое «антинаука»? / Дж. Холтон // Вопросы философии. – 1992. – № 2. – С. 26-58.
22. Erikson E.H. Toys and reasons: stages in the ritualization of experience. – N.Y., 1977.
23. Weber M. Science and a vocation (1918) // Daedalus. – 1958. – № 1.

**Холод А.В.**

*магістр,*

*Науковий керівник: Колєчкіна Л.М.*

*доктор фізико-математичних наук, професор,  
Полтавський університет економіки та торгівлі*

## **ПОРЯДОК РУХУ ДОКУМЕНТІВ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИ РУЧНІЙ ТА АВТОМАТИЗОВАНІЙ ОБРОБЦІ ДАНИХ**

Важливою складовою організації роботи з документами є налагодження документообігу підприємства, організації, установи, зберігання документів та їх використання в поточній діяльності підприємства.

Рух документів з моменту їхнього одержання або створення до завершення виконання рішень по них, відправлення або здачі в справу утворюють документообіг організації.

Порядок руху документів в організації закріплюється в схемах проходження документів, що розробляються службою документаційного забезпечення і затверджуються керівництвом організації. При функціонуванні системи автоматизованої обробки, інформації в схемі повинні бути включені обчислювальні центри і всі пункти обробки документів за допомогою засобів обчислювальної техніки.

Організація документообігу в умовах застосування засобів автоматизування повинна забезпечувати сумісність ручної й автоматизованої обробки документів.

Питання розгляду руху документів в організації та її раціоналізації висвітленні в працях вчених Ю.І. Палехи, О.В. Матвієнко, В.М. Жуковської, В.А. Блощинської, П.О. Добродумова, А.М. Кузмінського, Ю.Я. Литвина та інших, проте ринкові перетворення вимагають нових науково-обґрунтованих підходів і розробок даного кола проблем.

Метою статті є дослідження руху документів в організації при ручній та автоматизованій обробці.

Організація роботи з документами полягає у створенні умов при обробці документів, що надходять, формуванню інформаційно-пошукових систем з документами і контролю за їх виконанням, зберіганням необхідної інформації

для оперативного використання, а також у підготовці документів для передачі до архіву на зберігання.

Під документообігом розуміють рух документів у підприємстві з моменту їх отримання або створення до завершення виконання або відправки на архівне зберігання.

ЄДСД встановила основні принципи організації документообігу – проходження документів у підприємстві повинно бути оперативним, цілеспрямованим, тобто виключати зворотні, зигзагоподібні та інші маршрути. Має діяти принцип одноразового перебування документа в одному структурному підрозділі або в одного виконавця.

Існує чітка система здійснення всіх послідовних операцій з документами: прийняття і реєстрація, розгляд керівником, порядок проходження документів в організації, їх виконання, контроль виконання, формування справ, підготовка і передача справ до архіву.

Основу правильної організації обігу документів становить чітке розмежування функцій та обов'язків між працівниками підприємства.

Точне знання обов'язків підвищує відповідальність кожного співробітника, в той же час виключає дублювання операцій під час роботи з документами. Відповідний розподіл праці в таких випадках закріплюється в посадових інструкціях і функціональних обов'язках [1].

Рух документів в організації з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення створює документообіг.

Порядок проходження документів здійснюється за схемами для відповідних документів (груп документів), які затверджуються керівником організації.

Організація руху документів та ведення діловодства здійснюється за напрямками:

- загальне діловодство;
- діловодство з документами обмеженого доступу.

Документи, що надходять до організації, проходять первинну обробку, попередній розгляд, реєстрацію, розгляд керівництвом, після чого ставляться на контроль і передаються виконавцям.

Виконані документи після їх надсилання відповідним адресатам разом із копіями документів-відповідей передаються виконавцями діловодам структурних підрозділів для здачі їх у встановленому порядку до архіву.

Основними характеристиками документообігу є маршрут руху [2, с. 189], який включає всі інстанції на шляху руху документа від моменту створення його проекту (або від отримання) до направлення в справу, і час, що витрачається на проходження документів за цим маршрутом. Звідси – головне правило при організації документообігу – забезпечення оперативного проходження документа по найбільш короткому й прямому маршруту з найменшими витратами часу.

Як б технологія обробки документів не використовувалася, організація документообігу повинна ґрунтуватися на певних принципах чи правилах, які забезпечують оперативне проходження документів найбільш коротким шляхом

із мінімальними затратами часу. До таких принципів організації документообігу слід віднести такі:

- управління централізацією операцій з прийому, первинної обробки та відправлення документів (усі документи, що надходять в організацію всіма способами доставки (поштою, факсом, електронною поштою тощо) і відправляються з організації, обробляються в службі документаційного менеджменту);

- максимальне скорочення числа інстанцій проходження та виключення зворотних рухів документа, не обумовлених службовою необхідністю (поворотним вважається такий рух документа, при якому він надходить до тієї інстанції, в якій уже проходив обробку);

- маршрутизація окремих видів документів (розробка схем проходження документів) [2, с. 193];

- однократність реєстрації документів (документи, що надходять в організацію й створюються в організації, реєструються один раз: вхідні – при вступі, внутрішні та вихідні – при створенні; реєстрація документів може здійснюватися в службі документаційного менеджменту установи або в іншому структурному підрозділі установи);

- організація попереднього розгляду документів (розподіл документів, що надійшли в установу на документи, що направляються на резолюцію керівникові, його заступникам і передані на виконання безпосередньо до підрозділів; попередній розгляд проводить фахівець служби документаційного менеджменту або помічник керівника;

- винесення конкретних резолюцій, по можливості точно визначають виконавця, доручення, термін виконання;

- уникнення необґрунтованих погоджень, організація паралельного узгодження документів одночасно кількома працівниками (копіювання проекту документа або передача його електронною поштою одночасно всім зацікавленим особам) [3];

- виключення або максимальне обмеження зворотних рухів документів (при їхній обробці – реєстрація та доставка, при їхній підготовці – візування та узгодження й т. ін.);

- максимальна уніфікованість у порядку проходження і процесах обробки основних категорій документів, виходячи з того, що кожне переміщення документа має бути виправданим [3].

Кожний документ має свій життєвий цикл і стадії обробки (шлях проходження).

Життєвий цикл документа (ЖЦД) – це опис його застосування в ході ділового процесу з метою управління даним процесом.

ЖЦД – це процес, що складається зі стадій.

Протягом стадій життєвого циклу документ надходить до виконавців у різних якостях. Для управління ЖЦД повинні бути створені на підприємстві бізнес-правила для просування документа по стадіях.

Бізнес-правила зв'язують ЖЦД і маршрут його руху. Наприклад, тільки протягом однієї стадії узгодження можуть застосовуватися складні маршрути

руху документа з його поверненнями. З іншого боку, в ході виконання одного маршруту документ може пройти через кілька стадій свого життєвого циклу.

Актуальність автоматизації процесів діловодства й документообігу пояснюється наступним. В умовах традиційної паперової технології 30% часу співробітників витрачається на пошук, узгодження й відправлення документів, 6-15% документів безповоротно губиться. Багато документів породжують інші документи, пов'язані з основним. Кожний внутрішній документ копіюється в середньому до 20 разів. Середньостатистичний службовець витрачає щорічно до 150 годин свого робочого часу на пошук загубленої інформації. Існують оцінки, що на роботу з документами доводиться витратити до 40% трудових ресурсів і до 15% корпоративних доходів.

Розмаїтість потоків документів, безліч їхніх джерел, велика кількість операцій над документом, значна кількість виконавців, користувачів, необхідність зберігання інформації на паперовому носії – все це говорить про те, що питання оптимізації документообігу й контролю за обробкою інформації мають ключове значення для будь-якого підприємства (організації).

Діяльність підприємства відображається в документах. Тому ефективне управління документообігом підприємства сприяє ефективному управлінню діяльністю підприємства.

Основна проблема на підприємстві полягає в організації стійкого й керованого документообігу з урахуванням специфіки підприємства, що спеціалізується на певному бізнесі.

Для вирішення цих проблем призначені системи електронного документообігу.

Кожне підприємство, як і кожна організація, у процесі своєї діяльності накопичує величезні масиви інформації. При цьому постійно зростає потік паперових документів, що характеризується безліччю джерел. Доступ до інформації такого інформаційного потоку часто утруднений, а пошук потрібної інформації займає занадто багато часу. Простіше буває зробити роботу заново, ніж знайти потрібний документ. Причому ручне введення інформації з паперових документів – це найповільніша ланка в АІС.

Навести порядок, створити ефективну систему управління документами дозволяють системи автоматизації діловодства й документообігу.

### Список використаних джерел:

1. Діловодство і документація [Текст]: навчально-методичний посібник / Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України»; [уклад. П.О. Добродумов]. – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.
2. Іванова Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навчальний посібник [Електронний ресурс] / Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна. – К. : Академія муніципального управління, 2007. – 350 с. – Режим доступу: <http://nashaucheba.ru/v19150/?cc=1&view=pdf>
3. Макович Г.В. Менеджмент знань: документационное обеспечение управления [Електронний ресурс] / Г.В. Макович. – М. : Академія Естествознания, 2010. – Режим доступу: <http://www.monographies.ru/84>