

## **ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ**

Порядок проходження документів і операцій в органах державної міграційної служби регламентується інструкцією з діловодства, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями їхніх працівників.

При електронному документообігу, службою документального забезпечення управління (ДЗУ) спільно зі службою автоматизації розробляються маршрути руху документів. Використання маршрутів дозволяє визначити послідовність операцій, вироблених з документом, і шлях його руху вже на початковому етапі підготовки чи проекту при надходженні документа в організацію. У загальному випадку можна розглядати систему автоматизації документообігу організації як централізовану, як здійснює координацію інших підсистем документообігу.

Документи, що надходять на паперових носіях, проходять первинну обробку, попередній розгляд, реєстрацію, розгляд керівництвом і доставляються виконавцям.

Прийом і первинна обробка документів здійснюється працівниками канцелярії. Конверти з документами розкриваються (за винятком конвертів з позначкою «особисто»), перевіряється правильність доставки, цілісність упакування документів. На отриманому документі проставляється реєстраційний штамп.

Документи, адресовані керівництву, а також без вказівки конкретної особи структурного підрозділу, попередньо розглядаються в службі ДЗУ, а потім направляються керівництву чи в підрозділ. Розглянуті керівництвом документи

повертаються в ДЗУ, де вноситься зміст резолюції, а документ передається на виконання.

Оригінал документа, що виконується декількома структурними підрозділами, одержує відповідальний виконавець, іншим виконавцям передаються копії [1, с.118].

Оригінали документів, що надходять, з електронною копією, повинні мати супровідний лист. Текст копії на магнітному диску повинен відповідати тексту оригіналу.

Основне призначення канцелярії полягає в проходженні по міністерствах і відомствам вхідних документів. Канцелярія відповідає за терміни виконання вхідних і вихідних документів – перевіряє, хто і коли затримав виконання документа.

При цьому існує два основних маршрути проходження документа: безпосередньо виконавцю і на ухвалення рішення в центральний апарат.

Другий маршрут означає, що в більшості випадків цей документ буде поставлений на контроль. У той же час не слід плутати з другим маршрутом документи, що надходять на виконання в центральний апарат органів виконавчої влади (наприклад, якщо на циркулярному листі стоїть напис «Керівник державного органу»). Такі документи характеризуються тим, що відповідальним виконавцем для них є один з керівників міністерств і відомств (чи їхніх заступників).

Значна частина проблем канцелярії виникає через те, що вона зобов'язана контролювати тільки відповідальних виконавців, а не повний ланцюжок обробки документа. Повний ланцюжок контролюється на рівні систем організації документообігу чи відділу на рівні спеціального діловодства. Тільки такий повний контроль забезпечує стійке управління організацією. Створення системи наскрізного контролю виконавської дисципліни можливе без використання засобів автоматизації обробки документів і контролю виконання [2, с.26].

Обробка вхідних документів – це перший етап роботи з отриманими документами.

Вхідний документопотік складають:

- документи вищестоящих організацій, постанови, рішення, розпорядження, накази, листи і т.п., що містять директивні вказівки, прохання, роз'яснення й інші зведення;

- документи підвідомчих організацій (установ), що надсилають первинну звітно-облікову документацію і та документацію з інших питань;

- документи інших організацій, що обмінюються інформацією для вирішення питань, що вимагають спільних дій;

- скарги і заяви громадян.

Операції по прийому і первинній обробці документів проводяться централізовано.

Обробка документів закінчується їхнім сортуванням на такі, що реєструються і не реєструються відповідно до переліку, затвердженого керівником організації. Документи, що не реєструються, розсилаються по структурних підрозділах для доставки за призначенням, інша документація передається для реєстрації.

Розподіл документів, що надійшли, багато в чому визначає односпрямованість їхнього руху.

Завдання первинної обробки кореспонденції, що надійшла – перевірити правильність доставки і цілісність вкладень, врахувати документи, що надійшли, і підготувати їх до передачі за призначенням. Перевіряється цілісність конвертів – усі конверти, за винятком особистої кореспонденції і кореспонденції на адресу профспілкової організації, розкриваються, документи витягаються з конвертів і звіряються з додатками. Якщо буде виявлене ушкодження, відсутність документа чи додатка до нього, про це повідомляється відправнику.

Передача документів на розгляд повинна здійснюватися в день їх одержання. Телеграми й інші термінові документи передаються в першу чергу.

Керівник організації чи структурного підрозділу, розглядаючи отриманий документ, повинен дати чіткі і конкретні вказівки щодо його виконання. Ці вказівки оформляються у виді резолюції, що містить рішення керівників, власне кажучи, щодо поставленого в документі питання. Якщо документ проходить кілька інстанцій, на ньому з'являється ряд резолюцій. Не допускається їх протиріччя одна одній. У тому випадку, коли виконання документа доручається декільком особам, відповідальним вважається та особа чи підрозділ, який названий у резолюції першим.

З резолюцією документ передається відповідальним виконавцям. Якщо зазначено декілька виконавців, документ передається кожному з них по черзі. Для одночасної роботи над документом з нього виготовляються ксерокопії відповідно до числа виконавців. Оригінал документа направляється відповідальному виконавцю, зазначеному в резолюції першим.

Резолюція керівника на документі відбивається в реєстраційних картках для інформації контрольній службі. Для контрольної служби резолюція може стати підставою взяття виконання документа на контроль, у ній вказуються необхідні для контролю зведення: прізвище виконавця, прийняте рішення, термін виконання. Усі переміщення документа між структурними підрозділами і виконавцями здійснюються без розписок, але повинні обов'язково відзначатися в реєстраційній карті [3, с.67].

Надійшовши до виконавця, документ знаходиться в нього до повного вирішення питання. Коли робота над документом цілком завершена, на ініціативному документі проставляється оцінка про його виконання і спрямування у справу. Потім документ зі всіма іншими матеріалами, що його стосуються, передається діловодному працівнику для підшивки в справу.

Вихідні документи в процесі обробки також проходять ряд інстанцій. Робота над ними складається зі складання проекту документа, передруку, узгодження, візування, підписання, реєстрації й обробки для відправлення.

На стадії проекту виконавець повинен знати вимоги, що висуваються до тексту документа, і вимоги державних стандартів до оформлення документів. Значно скорочує час складання документів використання типових текстів і трафаретних бланків. Проект документа оформляють відповідно до вимог нормативних документів. Передрукований і звірений проект передається виконавцю для подальшого оформлення – узгодження, візування, підписання.

На цьому етапі руху документів варто прагнути до скорочення зайвих інстанцій і повторних операцій, наприклад, зайвого узгодження чи документів візування. Підготовлені і погоджені проекти вихідних документів передаються на підпис керівнику органу виконавчої влади, або його заступнику.

Керівник повинен бути позбавлений вирішення безлічі другорядних питань, у тому числі підписання ряду документів. Право підписання частини документів передається заступникам керівника органу виконавчої влади, що обумовлюється в Положеннях про структурні підрозділи і Посадових інструкціях. Такий порядок сприяє підвищенню відповідальності виконавців і значно спрощує документообіг. Перед підписанням виконавець зобов'язаний перевірити правильність оформлення документа, наявність усіх додатків, необхідних віз. Відповідні документи передаються керівникам на підписання разом з матеріалами, на підставі яких вони складені.

Після підписання документи передаються на реєстрацію і відправлення. Перед відправленням ще раз перевіряється правильність їх оформлення. Обробка кореспонденції, що відправляється, включає сортування, адресування, фальцювання (складання), вкладення в конверти, заклеювання, визначення вартості відправлень, складання реєстру на замовлену пошту і передачу кореспонденції на поштамт [4, с.80].

Усі документи, що надходять на відправлення, сортуються по адресатах. Для постійних адресатів використовуються заздалегідь приготовлені конверти, адреса на яких надрукована засобами оперативного розмноження. Якщо документи направляються на дві чи три адреси, то на кожному з них підкреслюється та адреса, за якою даний документ направляється. При направленні документа одночасно більш ніж чотирьом адресатам – складається список на розсилання, що передається на відправлення разом з екземплярами документа.

Документи повинні бути відіслані в день їхнього підписання, листи і вся термінова кореспонденція відправляється негайно.

Внутрішні документи проходять наступні стадії: підготовка проекту документа, передрук, узгодження, візування, підписання, передача адресату. Тому маршрути їхнього проходження на етапах підготовки й оформлення ті ж, що й у вихідних документів, а на етапі виконання збігаються з маршрутами вхідних документів.

Однак деякі види внутрішніх документів можуть мати свої маршрути. Розпорядчі документи (накази, розпорядження) проходять через юридичний відділ; протоколи не вимагають складання проекту; доповідні записки, довідки і т.п. надходять прямо до керівника, на ім'я якого вони написані. Деякі внутрішні документи реєструються в канцелярії, мають свою індексацію (акти, протоколи, накази), часто вимагають розмноження і розсилання в структурні підрозділи.

Таким чином, ефективна організація документообігу та колективної роботи з документами в державних органах різних ієрархічних рівнів ґрунтується на значній нормативно-методичній базі. Зокрема, система нормативно-правових актів створює загальне та спеціальне правове поле для організації документообігу та служби діловодства в державних установах та організаціях. Нормативно-методичні та інструктивні матеріали, в свою чергу, регламентують технологію створення, обробки, зберігання, використання

документів в організації; процедури та методи роботи служби діловодства, її структури, функції, ресурсне забезпечення, способи та форми колективної роботи з документами.

### **Список використаних джерел:**

1. Про затвердження Концепції Загальнодержавної програми впровадження електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису : Розпорядження КМУ. Сайт «Громадянське суспільство і влада» URL: <http://civic.kmu.gov.ua>
2. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ / ГАУ при КМУ, УДНДІАСД. К., 1997. 17 с.
3. Лишиленко О.В. Теорія бухгалтерського обліку К.: Центр навчальної літератури, 2008. 219 с.
4. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації : Наказ Державного комітету архівів України від 06.08.2002 р. № 58. *Офіційний вісник України*. 2002. № 34. С. 1641. С. 315 318.