## О.І. конопліцька

## ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ КУЛЬТУРИ

## РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

Культура організації роботи зі службовими документами — це комплекс найефективніших засобів, форм і методів виконання робіт, пов'язаних з обробкою і рухом готових документів, включаючи отримання документів, що надійшли ззовні до системи, їх розподіл, реєстрацію і доставку виконавцям, переміщення всередині організації, захист від несанкціонованого доступу, зберігання та користування ними у поточній діяльності установи, передавання до архіву.

Відповідно, організація роботи зі службовими документами має на меті :

1. встановити раціональну послідовність руху та опрацювати документовану інформацію;
2. досягнути максимальної оперативності для швидкого проходження документа від моменту складання чи одержання до виконання;
3. розробити схеми проходження основних видів документації, включаючи отримання й розгляд вхідних документів, проходження внутрішніх документів у процесі їх обробки;
4. забезпечити зберігання службових документів та користуватися ними у поточній діяльності установи;
5. врахувати новітні інформаційні технології документаційного забезпечення управління.

Належний рівень культури організації роботи зі службовими документами можна забезпечити через уніфікацію документно-інформаційних комунікацій, чітке дотримання основних принципів роботи з документами, комп'ютеризацію шляхом створення електронної канцелярії та архіву, забезпечення захисту документів від несанкціонованого доступу.

Впровадження комп'ютерних технологій у діловодні процеси вимагає від фахівця досконалих знань не тільки в галузі автоматизації, а й у теорії та практиці менеджменту. Чітко організовану технологію процесу управління, його культуру можна подати у вигляді набору послідовних управлінських процедур та методів їх вирішення.

Так, процес підготовки управлінського рішення включає такі документовані процедури:

а) розробка можливих варіантів виконання;

б) оцінка альтернатив, вибір і підготовка найбільш оптимального проекту;

в) складання графіка поетапного виконання;

г) погодження з зацікавленими сторонами;

д) розробка проекту кінцевого розпорядчого документа;

є) визначення способу доведення завдання залежно від виду розпорядчого документа (підготовка наказу, розпорядження, доручення, рішення чи припису);

ж) визначення способу доставки документа до виконавців (посильним, поштою, факсограмою чи електронною поштою) [2, 63-64].

Процес організації виконання управлінського рішення складається з:

а) процедур розподілу завдань між працівниками (врахування їх реальних можливостей, рівня кваліфікації, компетентності, ступеня завантаженості кожного працівника),

б) методу доведення (загальна постановка завдання, доведення орієнтовної схеми виконання, її жорстка регламентація);

в) визначення способу доведення (переконання, прохання, застосування тих чи інших стимулів, розширення кола інформації);

г) делегування повноважень (визначення обов'язків, які необхідно делегувати, та вимог до їх виконання, вибір конкретного виконавця).

Готуючи документи, що фіксують управлінські рішення (протоколи нарад, накази, розпорядження), необхідно звернути увагу на те, наскільки чітко визначено мету, на досягнення якої спрямоване рішення, чи є конкретні показники, за якими можна оцінити ступінь досягнення мети, чи досить зрозумілі вони та показники їх досягнення для виконавців.

Більшість зазначених управлінських процедур потребують відповідного їх оформлення, виконання необхідних діловодних операцій документаційного забезпечення менеджменту, тобто супроводження управлінських функцій певними видами документів та чіткої організації їх пересування. У більшості випадків, що особливо важливо для державних організацій, всі ділові процедури мають розроблятися з обов'язковим документаційним супроводом [4, 71].

Культура роботи зі службовими документами має будуватися на дотриманні певних принципів:

1. ***Принцип ділової необхідності*** ґрунтується на тому, що процес роботи з документом, починаючи з його створення, погодження, затвердження, переміщення, відправки і закінчуючи переданням його копії в архів, досить складний і потребує значної розумової праці і креативності, застосування технічних засобів, постійного вдосконалення технологічних процесів, подальшої інформатизації діловодства тощо.

Це дає можливість підвищити оперативність проходження документів на всіх стадіях управлінського процесу – від стадії підготовки рішення і до його реалізації. Відсутність чіткої регламентації руху документів призводить до збоїв у документаційному забезпеченні управління, зниженні рівня його культури.

Для упорядкування руху документації та визначення оптимальних маршрутів руху документів необхідно складати конкретні плани документообігу, з переліченням кодифікаційних номерів і назв документів, прізвищ осіб, які їх складають та підписують, термінів підготовки і передавання документів іншим виконавцям, прізвищ відповідальних осіб і термінів обробки документації в канцелярії та інші відділи підприємства.

1. ***Принцип однократної реєстрації документів і децентралізації відповідальності у процесі виконання управлінських функцій*** базується на чіткому розмежуванні функцій керівників і спеціалістів різного рівня управління при вирішенні певного кола питань. Це дає змогу передавати документ безпосередньо виконавцеві і уникати дублювання операцій однакового цільового призначення з одним і тим самим документом [5, 39-40].

Культура документообігу має передбачати пряме направлення документів виконавцю і однократний розгляд їх відповідальним працівником. Як показує сучасна практика, в більшості випадків немає потреби, щоб керівник спочатку читав лист-запит, а потім підписував відповідь. Доцільно цей запит одразу ж направляти виконавцю, який вивчає його, а потім знайомить керівника з листом і підготовленою відповіддю.

Підвищення рівня культури роботи з документами і поліпшення оперативності управління можна досягти шляхом вдосконалення організації праці управлінців, розширення кола питань, що вирішуються ними завдяки впровадженню комп'ютерного способу обліку і оперативного пошуку документної інформації.

1. ***Принцип паралельності***. На підприємствах може використовуватися послідовна і паралельна організаційні форми опрацювання документів. Суть паралельної системи полягає втому, що потрібно готувати кілька копій документа, які дають змогу одночасно розпочати роботу над ним кільком відділам або виконавцям. У послідовній системі опрацьовується тільки один примірник документа і різні виконавці працюють з ним по черзі, що може призвести до затягування строків його виконання внаслідок затримання на певних стадіях обробки.

Щоб впоратись із швидко зростаючим обсягом управлінських операцій, потрібно підвищувати насамперед технічну оснащеність управлінської праці через її комп'ютеризацію та впровадження передових засобів оргтехніки. А оскільки будь-який об'єкт управління діє одночасно в кількох функціональних системах, кожна з яких має потребу в інформації про стан справ на об'єкті, і забезпечує її своєю інформацією (вказівки, розпорядження, інструкції, рекомендації тощо), доцільність роботи з основними групами і видами документів в установі треба регламентувати за допомогою конкретних схем їх обробки і руху.

Культура документообігу має передбачати забезпечення кожного підрозділу достовірною документною інформацією в заданий термін та її необхідне опрацювання, а досконала організація роботи з документацією — забезпечувати створення відповідних обґрунтованих схем документно-інформаційних зв'язків і усувати стихійне формування структури інформаційних потоків в установі [6, 81-82].

**Список використаних джерел**

1. Беспянська Г. Діловодство: Навч. посіб. для дистанц. навч. / Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини "Україна". — К. : Університет "Україна", 2007. – 418с.

2. Бибик С. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди / Світлана Бибик, Галина Сюта. – Х.: Фоліо, 2005. – 491 с.

3. Блощинська В. Сучасне діловодство: Навчальний посібник/ Віолетта Блощинська. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 319 с.

4. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник/ Наталія Гончарова. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 259 с.

5. Діденко А. Сучасне діловодство / Анатолій Діденко. – К.: Либідь, 2004. – 383 с.

6. Комова М. Діловодство: Навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів / Марія Комова. – Львів: Тріада плюс, 2006. – 217 с.

7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. – 2-е вид., переробл. і доп. – Х.: Фактор, 2008. – 416 c.

8. Савчин Т. Мова і ділове спілкування: норми, етикет, діловодство: Навч.-метод. посібник для студ. вищ. навч. закл. / Тернопільський держ. технічний ун-т ім. І.Пулюя. – Т. : Видавництво ТДПУ, 2002. – 264с.