

**СТАСИШИН Галина**

слухачка магістратури за спеціальністю  
«Адміністративний менеджмент»

(науковий керівник: к.н.держ.упр., доцент кафедри державного і  
муниципального управління Петриків А.В.)

## **ДОКУМЕНТАЦІЙНИЙ СУПРОВІД ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

Найпоширенішою формою представлення інформації у сфері менеджменту є документ. Основною складовою частиною документаційного забезпечення є діловодство – діяльність, що охоплює створення документів та організацію роботи з документами: організацію документообігу, використання інформаційно-пошукових систем документів органу, контроль виконання документів і підготовку їх для передачі в архів. Значення документаційного забезпечення полягає в тому, що в загальному обсязі управлінської роботи значне місце займають операції з документами. Інформація, яка в них міститься, може бути використана тільки після проведення ряду діловодних операцій (фіксації, обробки, систематизації тощо).

Організаційно функцію діловодства забезпечують спеціальні підрозділи – управління справами, секретаріати та канцелярії. На них покладається безпосереднє діловодне обслуговування органів, підрозділів підприємства (приймання і відправлення кореспонденції, реєстрація вхідних та вихідних документів, тиражування, розподіл документів для доповіді керівництву, ведення контролю за виконанням документів, ознайомлення працівників з наказами, розпорядженнями, документаційне обслуговування нарад, конференцій, засідань, оформлення справ і передача їх до архіву, збереження документів тощо) [2, с. 389].

До функцій служби документаційного забезпечення управління підприємством належать: 1) повне інформаційно-документаційне обслуговування діяльності суб'єкта, що включає: приймання, облік, первинне опрацювання та відправку кореспонденції, доставку, друкування та розмноження документів, реєстрацію, контроль за їх виконанням, формування справ, поточне зберігання, підготовку справ до

передачі в архів; 2) організаційно-методичне управління та контроль за постановкою діловодства у всіх структурних підрозділах та підвідомчих організаціях; 3) систематичне удосконалення інформаційно-документаційного обслуговування; 4) організація підвищення кваліфікації працівників служби діловодства.

Складові частини автоматизованих робочих місць документаційної служби залежить від обсягу інформації, що підлягає введенню в систему і, відповідно, від складу документів, які проходять через документаційну службу, та обсягу документообігу суб'єкта.

Групування документів за функціональними напрямками за особливостями та призначенням розміщеної в них інформації визначає основні потоки інформації в структурі функціонування. Вихідні документи формуються у процесі автоматизованого оброблення та видаються як результат. Вихідні документи також мають свою класифікацію. Вони діляться на: призначені кінцевом у користувачеві; які використовуються інформаційною системою для розв'язання інших задач (транзити); які використовуються для розв'язання задач на наступному стані [1, с. 252].

Слід зазначити, що організація документообігу є важливим аспектом діяльності підприємства, від якого багато в чому залежить ефективність його роботи в цілому. Єдиної схеми організації документообігу для всіх суб'єктів господарювання не існує. Кожне підприємство змушене розробляти її самостійно, тому розробка графіка документообігу потребує знання особливостей діяльності підприємства. Графік повинен враховувати організаційну структуру підприємства, вид діяльності, чисельність облікових працівників, систему внутрішньогосподарського контролю.

Основними способами, спрямованими на вдосконалення документообігу підприємства є: 1). Удосконалення технології документообігу, яка включає в себе скорочення витрат часу на обробку документації (складання маршрутних карт технологічного процесу, складання схем руху документів, графіків документообігу, оптимізація процедур підготовки та оформлення документації, скорочення часу руху документів між виконавцями, максимальне скорочення кількості виконавців і виключення зворотних рухів документа; зниження рівня підписання документів); удосконалення змісту та форми документів

(регламентація документування, раціоналізація документації, стандартизація та уніфікація змісту та форм документів); упровадження електронного документообігу. 2) Скорочення обсягів документообігу: містить зменшення загальної кількості документів (усунення надмірного поділу об'єктів обліку, реєстрація господарських операцій безпосередньо в облікових реєстрах, використання документів тривалого користування, застосування способу вибіркового документування, підвищення якості документаційних рішень, підвищення якості виконання завдань, дотримання строків їх виконання; використання бездокументарних зв'язків, упровадження електронного документообігу); підвищення якості самого документа (застосування багаторядкових документів замість однорядкових, накопичувальних замість разових, застосування одного документа для суміжних та взаємопов'язаних господарських операцій, створення комплексних первинних документів); скорочення витрат ресурсів на виробництво документів (зменшення фізичних розмірів документа, оптимальне використання множильної техніки для економії паперу посилення контролю за тиражуванням документів) тощо.

Як підсумок слід зазначити, що правильне використання процедур і технологій документаційного супроводу функціональної діяльності підприємства є одним із найважливіших факторів його ефективної діяльності.

#### *Література:*

1. Мордвінцева Т. В. Шляхи удосконалення організації обліку між структурними підрозділами підприємства / Т. В. Мордвінцева // Сталий розвиток економіки – 2010. – № 9. – С. 250 – 254.

2. Чабанюк О. А. Організація документообігу як засіб удосконалення обліку наявності та руху виробничих запасів / О. А. Чабанюк // Фінанси, облік і аудит. – 2011. – № 18. – С. 386–391.