**ЗМІСТ**

ВСТУП

РОЗДІЛ 1 СКЛАДАННЯ ТА АНЛІЗ УСТАНОВЧИХ ТА НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Статут як установчі документи

1.2 Розроблення інструкції з діловодства

1.3 Розроблення інструкції з організації роботи з документами, що містять комерційну таємницю

1.4 Складання фірмового бланку підприємства

1.5 Розрахунок чисельності персоналу

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА НОВОСТВОРЕНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ

2.1 Методологія і методика раціоналізації діловодства

2.2 Раціоналізація документообігу на підприємстві

2.3 Оформлення журналів реєстрації документів

2.4 Розроблення номенклатури справ

2.5 Формування справ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

**ВСТУП**

Актуальність курсової роботи. Людина, яка хоче відкрити нове підприємство, повинна знати особливості організації діловодства на новоствореному підприємстві. Цим обумовлена актуальність обраної теми курсової роботи «Порядок організації діловодства на новоствореному підприємстві».

Мета і завдання роботи. Мета – ознайомитися зі складом установчих та нормативно-методичних документів підприємства (статут, договір, інструкція, номенклатура справ), дізнатися про порядок організації діловодства на новоствореному підприємстві.

Завдання курсової роботи:

ознайомитися з документами, на підставі яких створюється підприємство;

висвітлити методологію і методику раціоналізації діловодства;

описати прийоми раціоналізації документообігу на підприємстві, оформлення журналів реєстрації документів, розроблення інструкції з діловодства, розроблення номенклатури справ, формування справ.

Методи дослідження. При дослідженні теми курсової роботи були використані такі методи наукового дослідження:

аналіз і синтез літератури та законодавчих документів;

описовий метод;

метод узагальнення матеріалу;

метод спостереження за діяльністю працівників служби діловодства.

Практичне значення курсової роботи:

Розглянута тема курсової роботи може бути використана в майбутньому.

У роботі викладена докладно інформація про оформлення справ, розроблення номенклатури справ, розроблення інструкції з діловодства, складання фірмового бланку підприємства.

**РОЗДІЛ 1. СКЛАДАННЯ УСТАНОВЧИХ ТА НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ ПІДПРИЄМСТВА**

**1.1 Статут та договір як установчі документи**

Нормативно-правовим актом, яким оформлюється створення нового підприємства будь-якої форми власності та визначаються її структура, функції, правовий статус, відносини з іншими підприємствами, є статут.

Статут підприємства затверджується організацією вищого рівня, як правило, – власником майна. Після затвердження Статут згідно із законодавством підлягає обов'язковій реєстрації у відповідному органі державної влади, де підприємству видається свідоцтво про державну реєстрацію із зазначенням реєстраційного номера та юридичної адреси. Так, для товариств з обмеженою відповідальністю, приватних і малих підприємств таким органом є районна державна адміністрація за місцем юридичної адреси, зазначеної у Статуті. Тільки після зареєстрування новоутворене підприємство може розпочинати свою діяльність.

Статути бувають типовіта індивідуальні*.* Типовий статут розробляють для системи однотипних підприємств. Індивідуальний статут для конкретного підприємства складають, як правило, на основі типового.

Статут друкують на чистих аркушах паперу формату А4. Оформлення Статуту має певну специфіку.

На його титульній сторінці оформлюють такі реквізити:

запис про державну реєстрацію (у лівому верхньому куті);

гриф затвердження (у правому верхньому куті);

назва виду документа, до якої входить назва підприємства (у центрі сторінки);

місце та рік складання або видання (над межею нижнього берега, посередині).

На титульній сторінці Статуту ставлять відбитки печаток і штампів відповідних установ (місцевого органу державної влади, пенсійного фонду, податкової інспекції, управління статистики тощо).

На наступних аркушах оформлюють текст Статуту.

Зміст Статуту має бути викладено чітко і зрозуміло, його текст поділяють на розділи, які нумерують арабськими цифрами. За необхідності великі складні розділи поділяються на підрозділи, пункти, підпункти.

Текст Статуту може мати такі основні розділи:

Загальні положення.

Мета та предмет діяльності підприємства.

Юридичний статус підприємства.

Органи управління підприємства.

Трудовий колектив.

Майно підприємства.

Фонди підприємства.

Облік та фінансова звітність.

Розподіл прибутків і відшкодування збитків.

Зовнішньоекономічна діяльність.

Реорганізація та припинення діяльності підприємства.

Внесення змін та доповнень до Статуту.

Проект Статуту готує юридична служба, а не служба діловодства, тому ми не будемо детально зупинятися на складанні тексту. Після остаточного оформлення Статуту всі його аркуші прошивають і скріплюють печаткою. Один примірник Статуту разом з іншими установчими документами, згрупованими в окрему справу, зберігається в організаційному відділі підприємства.

**1.2 Розроблення інструкції з діловодства**

Інструкція з діловодства – це правовий акт, що встановлює технологію створення або одержання документів, їхньої обробки, збереження і використання в поточній діяльності підприємства (далі – Інструкція) [2; C.9].

Інструкція належить до внутрішніх нормативних актів, що регулюють сукупність організаційних, трудових та інших відносин з конкретного питання. Вона розробляється службою діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153 (далі – Примірна інструкція), примірних чи типових інструкціях для групи підприємств (наприклад, в одній галузі виробництва). ДСТУ на організаційно-розпорядчу документацію, інших положень державних нормативно-правових актів, актів спеціально-уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи з урахування специфіки діяльності конкретного підприємства.

Основне завдання Примірної інструкції, як і типових інструкцій з діловодства для визначеної категорії підприємств (певного відомства, галузі), – дати необхідний методичний матеріал для організації діловодства. Індивідуальна інструкція після підписання її першим керівником підприємства вважається локальним нормативно-правовим актом.

Основними розділами Інструкції можуть бути такі:

Загальні положення.

Склад документів організації.

Підготовка службових документів.

Загальні вимоги.

Бланки офіційних документів підприємства.

Вимоги до оформлення реквізитів.

Оформлення документів за допомогою друкарських засобів.

Оформлення окремих видів документів.

Наказ.

Розпорядження.

Протокол засідання.

Службовий лист.

Акт (або інші документи залежно від специфіки діяльності підприємства).

Порядок погодження документів.

Порядок підписання документів.

Організація документообігу.

Приймання, обробка та обіг вхідних і внутрішніх документів.

Реєстрація й облік документів, створення інформаційно-пошукових систем.

Порядок оброблення та надсилання вихідних документів.

Організація контролю за виконанням документів.

Робота виконавців із документами.

Організація документів у діловодстві.

Порядок зберігання документів.

Складання і ведення номенклатур справ.

Формування справ.

Оформлення справ.

Оперативне зберігання документів.

Передання справ на зберігання в архів.

Ксерокопіювання і тиражування документів.

Зберігання, облік і використання бланків, печаток, штампів.

Використання факсимільного зв`язку, електронної пошти та інших засобів електронного обміну інформацією.

Ця структура Інструкції має примірний характер. Її можна доповнювати й іншими розділами, наприклад: «Документування роботи колегіального органу (колегії, ради директорів, ученої ради й ін.)»; «Оформлення листування з іноземними партнерами, використання електронної пошти, електронного обміну інформацією спеціалізованими програмним забезпеченням» та ін. (залежно від специфіки діяльності підприємства, його структури, порядку обігу документів, наявності відокремлених ділянок роботи, застосованих технічних засобів тощо).

Інструкція може складається з таких розділів.

Розділ «Загальні положення» має важливе правове значення і у ньому встановлюють призначення інструкції; підстави її розроблення; відповідальність працівників за організацію діловодства; загальні принципи роботи з документами. У розділі «Загальні положення» також подають перелік чинних нормативно-методичних документів, на основі яких розроблено Інструкцію, на які системи документації вона поширюється, хто відповідає за стан та удосконалення діловодства в організації, здійснює організаційно-методичне керівництво і контролює роботу з документами. Також у цьому розділі визначають порядок упровадження Інструкції, внесення до неї змін і доповнень.

Розділом «Склад документів організації» фіксують системи, номінали, види номіналів документів, якими користуються в цій організації. Документування управлінської інформації є невід`ємною складовою процесів управління будь-якого підприємства.

Розділ «Підготовка службових документів» має базуватися на загальних засадах створювання уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів, зафіксованих ДСТУ 4163-2003, зокрема оформлення реквізитів документів, моделювання бланків підприємства, документів тощо з обов`язковим поданням конкретних прикладів, зразків бланків, визначенням порядку їх застосування.

Розділом «Організація документообігу» визначають загальні засади організації документообігу підприємства, констатують категорію підприємства залежно від обсягу документообігу, визначають форму організації діловодства (централізована, децентралізована, змішана), порядок реєстрації і обліку документів, створення інформаційно-пошукових систем. Для вихідних і внутрішніх документів визначають основні етапи руху документів, повноваження працівників організації з їх погодження і підписання, порядок доведення документів до виконавців, правила надсилання документів залежно від способу передавання каналами зв`язку: пошта, факс, телеграф, електронна пошта тощо.

Додатком до розділу «Організація документообігу» може бути графік документообігу підприємства. Він дасть змогу простежити «життєвий цикл» документа: від його створення чи одержання до виконання або надсилання.

У розділі Інструкції «Інформаційно-пошукові системи підприємства» повинні бути надані реєстраційні форми (книги, журнали, картки, автоматизований облік документів). Обумовлювати порядок реєстрації та індексації документів слід у межах їх груп. Можна в цьому розділі приділити особливу увагу особливостям реєстрації й пошуку вхідних, вихідних і внутрішніх документів.

У розділі «Організація контролю за виконанням документів» закріплюють порядок взяття документа на контроль, організацію контролю, визначають порядок зняття документа з контролю, критерії та конкретні показники виконавчої дисципліни. Також у розділі можна встановити засоби впливу (або покарання) на осіб, що порушують терміни створення документа.

Розділ «Робота виконавців з документами» передбачає урегулювання питань роботи тих, хто створює (готує) документи, з цими паперами або їх електронними версіями. Зокрема, певного урегулювання потребує порядок передавання документів на виконання; система інформування про перебіг виконання документа (обов’язково слід унормовувати термін, упродовж якого виконавець зобов’язаний передати виконаний документ до місця формування справи).

Порядок зберігання документів, систематизації документів відповідно до створеної на підприємстві номенклатури справ, порядок формування документів у справи, правила формування заголовків (назв) справ, оформлення справ, оперативне зберігання документів у поточному діловодстві, умови й порядок вилучення, у разі потреби, окремих документів і справ, а також передавання справ на зберігання в архів можуть бути врегульовані в одному чи різних розділах.

Розділи Інструкції можуть мати додатки, в яких буде врегульовано технології тиражування та множення документів, зберігання, обліку і використання бланків, печаток, штампів. Обов’язково такий додаток повинен містити перелік документів, на яких ставиться відбиток гербової (прирівняної до гербової) печатки.

Локальні нормативно-методичні документи встановлюють єдині правила документування діяльності, організації документообігу, ведення обліку, реєстрації, контролю виконання й зберігання документів. Основною вимогою, яка висувається до таких документів, є те, що вони не повинні суперечити чинним нормам стандартизації та уніфікації у сфері інформації та документації.

**1.3 Розроблення Інструкції з організації роботи з документами, що містять комерційну таємницю**

Конфіденційне діловодство – це окремий напрям діловодства. Для забезпечення його ефективного функціонування важливе значення має розроблення спеціальної інструкції та додатків до неї, складання списку конфіденційної інформації, проставлення грифа обмеження доступу. При веденні конфіденційного діловодства слід приділити увагу відповідній підготовці документів, що містять комерційну таємницю, належному порядку робіт з ними, зокрема на електронних носіях.

Конфіденційне діловодство здійснюється шляхом вирішення комплексу організаційно-правових, інженерно-технічних, криптографічних та оперативно-пошукових заходів, спрямованих на запобігання розголошення інформації з обмеженим доступом та втратами її матеріальних носіїв. Технологічні процеси цієї практичної сфери діяльності загалом базується на тих самих принципах, що і загального (відкритого) діловодства, але відрізняються низькою суттєвих відмінностей.

До організаційно-технологіних особливостей конфіденційного діловодства належать:

жорстке регламентування складу документів та процесу документування, у т.ч. і стосовно проектів створюваних документів;

облік усіх примірників конфіденційних документів, включаючи їх проекти;

реєстрування максимально повних даних про кожен документ обмеженого доступу;

фіксування проходження кожного документа та місця його перебування;

проведення систематичних перевірок наявності документів;

дозвільна система допуску до документів і справ;

суворі вимоги до умов зберігання документів і до їх використання;

персональна та обов`язкова відповідальність за облік, збереження документів і порядок користування ними [6; C. 9].

Сукупність організаційних, трудових та інших аспектів організації роботи з конфіденційною інформацією може бути подана в Інструкції з організації роботи з документами, що містять комерційну таємницю (далі – Інструкція).

Основними завданнями локальної Інструкції є встановлення загальних правил збереження інформації, яка наявна у документах обмеженого доступу, єдиного порядку документування й організації роботи з документами, що містять комерційну таємницю (далі – КТ). Таку інструкцію розробляють для захисту підприємства від несанкціонованого витоку інформації. Для цього винаходять нові методи удосконалення роботи з документами, що містять КТ, методи організації захищеного документообігу та його упорядкування, принципи оптимізації технологічних процесів роботи з документами, що містять КТ.

При розробці Інструкції слід керуватися Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893, Інструкцією про порядок відбору та передавання секретних документів на архівне зберігання, затвердженою спільним наказом Державного комітету України з питань державних секретів та технічного захисту інформації і Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України (нині Держкомархівом України) від 3 березня 1997 року № 25/7 та відомчими нормативно-правовими та нормативно-методичними актами.

Усі працівники, які займаються веденням діловодства на підприємстві, мають бути ознайомлені з правилами та положеннями Інструкції під розписку при прийнятті на роботу, а також у разі внесення до неї змін або доповнень.

Інструкція може складатися з таких розділів:

Загальні положення.

Перелік відомостей, що становлять КТ.

Підготовка службових документів, що містять КТ.

Порядок роботи з документами, що містять КТ, на електронних носіях.

Прийняття і облік документів, що містять КТ.

Розмноження і розсилання (відправлення) документів.

Формування справ виконаних документів.

Відбір документів для зберігання і знищення.

Забезпечення збереження документів. Перевірка їх наявності.

Облік, зберігання і використання печаток, штампів і бланків.

До Інструкції можуть додаватися численні додатки, як то:

Акт про відсутність вкладень у конверті (пакеті);

Журнал обліку документів та видань з грифом «КТ»;

Картка обліку документів та видань з грифом «КТ»;

Журнал обліку магнітних носіїв інформації з грифом «КТ»;

Картка обліку магнітних носіїв інформації з грифом «КТ»;

Журнал обліку та розподіл видань з грифом «КТ»;

Картка обліку справ і видань, що містять гриф «КТ»;

Опис справ постійного зберігання;

Акт про знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню;

Акт перевірки наявності та стану документів і справ;

Журнал обліку бланків тощо.

Вимоги до порядку зберігання архівних документів з обмеженим доступом можуть урегульовуватися окремою інструкцією або ж долучатися до цієї. У такому разі окремими розділами Інструкції можуть бути:

Підготовка документів з обмеженим доступом до передавання на архівне зберігання;

Складання і оформлення описів справ та актів про відбір для знищення документів, що не підлягають зберіганню;

Оформлення справ з обмеженим доступом;

Передавання документів з обмеженим доступом і справ на архівне зберігання;

Зберігання архівних документів з обмеженим доступом у державних архівних установах.

**1.4 Складання фірмового бланку підприємства**

Кожне нове підприємство прагне створити свій унікальний імідж, якимсь чином виділитися серед сотень конкурентів. Складові іміджу підприємства – логотип і девіз, дизайн реклами, фірмові ручки, пакети, теки і, звичайно ж, певний стиль оформлення ділової документації, так звані фірмові бланки, що надають вихідним документам презентабельний вигляду. Створити фірмовий бланк документа нескладно.

Зазвичай у фірмовий бланк підприємства, окрім елементів дизайну, додають ті реквізити, які зустрічаються в більшій частині однотипних документів. Це, в першу чергу, логотип (зображення емблеми організації або товарного знаку), назва компанії і додаткова інформація про неї (адреса, телефон, номер банківського рахунку та ін.).

Створимо фірмовий бланк вигаданої підприємства «Будсервіс». Цей бланк у верхній частині містить логотип, назву підприємства і додаткову інформацію про неї, а в нижній – девіз компанії.

При створень бланка виконаємо такі операції в Microsoft Word:

1. Створити новий шаблон документа:

Виконати команду Файл > Створити, потім:

на панелі управління Створення документа, що відкрилося в правій частині вікна Microsoft Word, вибираємо пункт Загальні шаблони;

у діалоговому вікні Шаблони на закладці Загальні виділяємо Новий документ;

у правій частині діалогового вікна вибираємо опцію Шаблон і натискаємо кнопку ОК.

2. Задати параметри сторінки:

Виконуємо команду Файл *>* Параметри сторінки і вибрати формат паперу А-4, потім на закладці Поля вибрати величину полів згідно ДСТУ 4361-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів верхнє, нижнє і ліве поля документа – 2 см, а праве – 1,5 см.

Універсальний фірмовий бланк можна використовувати як для односторінкових, так і для багатосторінкових документів. Докладну інформацію про підприємство (адреса, телефон і т. п.) розмістимо тільки на першій сторінці документа, а для всієї решти сторінок створимо спрощений варіант бланка, який міститиме тільки назву підприємства і логотип. Для цього необхідно перемкнутися на закладку Джерело паперу діалогового вікна Параметри сторінки (меню Файл) і включити опцію Розрізняти колонтитули першої сторінки, також перевірити відстані від колонтитулів до краю сторінки (не повинні перевищувати 1,25 см).

3. Додати в шаблон елементи фірмового бланка:

Зробимо доступними ділянки колонтитулів документа. Для цього необхідно виконати команди Вигляд > Колонтитули.

Використовуючи найзручніший спосіб розміщення реквізитів документа, які будуть включені у фірмовий бланк, – застосувати «приховану» таблицю. У ділянку верхнього колонтитулу вставити таблицю, що складається з трьох стовпців і двох рядків. Для цього виконаємо команди Таблиця > Вставити > Таблиця і задамо кількість стовпців і рядків майбутньої таблиці. Об'єднаємо деякі ячейки, щоб надати таблиці потрібну форму для розміщення елементів бланка. Це можна зробити різними способами. Наприклад, натиснути на кнопку Об'єднати ячейки на панелі інструментів Таблиці і межі.

При роботі з таблицями дуже зручно використовувати цю панель інструментів. Щоб відобразити її на екрані, виконаємо команди меню Вигляд > Панелі інструментів > Таблиці і межі. А перш ніж об'єднувати ячейки, необхідно їх виділити.

У першому елементі таблиці розмістимо логотип підприємства. Для цього виконаємо команди меню Вставка > Малюнок > З файлу, відкрити диск і теку, в якій зберігається графічний файл з логотипом, виділимо його і натиснемо кнопку Вставити.

При необхідності можна зрадити розмір доданого малюнка. Для цього потрібно клацнути на ньому мишею і «перетягнути» один з кутових маркерів виділення на рамці навколо малюнка.

Змінимо розмір елементу таблиці, в якій знаходиться логотип, підігнавши його під розмір малюнка. Для цього потрібно «перетягнути» межу осередку за допомогою миші.

Тепер набираємо назву компанії, адресу і банківські реквізити в решті елементів таблиці, а також змінюємо шрифт і вирівнюємо текст. На панелі інструментів Таблиці і межі є група кнопок, що відповідають за вирівнювання даних усередині елементів таблиці, а також вид вирівнювання для виділених елементів таблиці.

Далі зробимо таблицю «невидимою», тобто відключимо в таблиці всі межі, окрім нижньої. Це створить враження візуальної межі між елементами бланка і основним документом. Для цього: виділимо всю таблицю і виконаємо команди меню Формат > Межі і заливка; на закладці Межа вибираємо потрібний тип лінії; клацнути мишею на зразку (у правій частині вікна Межі і заливка) на тих лініях, які хочемо прибрати, тим самим відключаючи їх; залишимо тільки нижню лінію.

З верхнім колонтитулом закінчили.

Тепер додамо текст у нижній колонтитул і відформатуємо його. Щоб зробити «наочною» лінію над нижнім колонтитулом, необхідно виділити текст у ньому, а потім ще раз виконати команди Формат > Межі і заливка. Повторимо ті самі дії, що і для таблиці, тільки тепер залишимо верхню межу.

Усі елементи додані для першої сторінки фірмового бланка. Щоб вийти з ділянки колонтитулу, необхідно двічі клацнути в порожньому місці документа поза колонтитулом. Ми побачимо, що всі додані елементи забарвилися в світло-сірий колір. Це свідчить про те, що елементи знаходяться у колонтитулах. Якщо виконати попередній перегляд перед друком (кнопка Попередній перегляд) на панелі інструментів Стандартна, побачимо, що створений бланк на папері виглядатиме нормально.

Перейдемо до створення бланка другої сторінки. По-перше, додамо ще одну порожню сторінку документа. Для цього поставимо курсор введення в порожній рядок документа і натиснемо комбінацію клавіш Ctrl+Enter. Оскільки при завданні параметрів сторінки ми включили опцію Розрізняти колонтитул першої сторінки, то ми побачимо, що на доданій сторінці колонтитули будуть порожні. Далі залишилося скопіювати зміст колонтитулів першої сторінки на другу і трохи відредагувати їх. Для цього:

дважди клацнемо мишью у ділянці верхнього колонтитулу на першій сторінці;

виділимо таблицю;

клацнемо на виділеній таблиці правою кнопкою миші і виберемо команду Копіювати;

клацнемо правою кнопкою миші у області верхнього колонтитулу на другій сторінці і виберемо команду Вставити;

виділимо елементи таблиці, що містять інформацію про компанію, і видалимо цей рядок таблиці: Таблиця > Видалити рядки;

аналогічним чином скопіюємо нижній колонтитул.

Ми закінчили роботу над шаблоном фірмового бланка.

4. Зберігаємо шаблон фірмового бланка

При збереженні шаблонів слід враховувати декілька особливостей.

Виконуємо команди Файл > Зберегти, Word зберігає файл не в папці Мої документи, як завжди, а в спеціальній папці Шаблони. Щоб дізнатися, де знаходиться ця папка у комп'ютері, натисніть кнопку списку в полі Папка діалогового вікна Збереження документа. Можна зберегти шаблон у будь-якій іншій папці, але при створенні документа він був показаний у вікні Створення документа, його потрібно зберегти саме у пропонованою програмою папці Шаблони.

У полі Ім'я документа надрукуємо назву фірмовий бланк. У полі Тип файлу вказаний рядок Шаблон документа (\*.dot). Усі шаблони мають розширення \*.dot. Натискаємо кнопку Зберегти.

**1.5 Розрахунок чисельності персон**

На підставі пункту 3 статті 64 Господарського кодексу України (далі – ГК) підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розклад.

При визначенні підприємством, яке створилося чисельності необхідних працівників або відповідних фахівців враховуються виробничий і технологічний цикли (де є виробництво), виконувані роботи або послуги, що надаються, з урахуванням перспектив розвитку підприємства, чисельність найнятих працівників, а також цілі і завдання, що стоять перед підприємством. Виходячи з цього, власник або уповноважений ним орган самостійно або спільно з відділом праці і заробітної платні (ВПіЗ), якщо такий є в організаційній структурі управління підприємством, розраховує необхідну кількість фахівців для ефективного і якісного виконання поставлених завдань. Багато підприємств, де немає ВПіЗ, досягають ефективної чисельності найнятих працівників шляхом проб і помилок.

В Україні діють Міжгалузеві нормативи чисельності працівників, зайнятих підбором, розстановкою, підвищенням кваліфікації і обліком кадрів (далі – нормативи), затверджені наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 18 грудня 2003 року № 341 (далі – Наказ № 341). Дані нормативи передбачені для фахівців кадрової служби, які виконують роботи не тільки з обліку кадрів, але і зайняті підбором кадрів, розстановкою і підвищенням їх кваліфікації (перепідготовкою) працівників. Міжгалузеві нормативи передбачені для визначення чисельності працівників відділу кадрів або іншої кадрової служби, тому їх рекомендується враховувати при складанні штатного розпису підприємства.

Указані нормативи розрахунку чисельності містять підготовчо-завершальний час, час на обслуговування робочого місця, час відпочинку і на особисті потреби, включаючи фізичні паузи, в обсязі 10 % від оперативного часу. Наведені норми встановлені на виконання робіт одним працівником у людино-годинах для виконання одиниці об'єму робіт (один звіт, одна заявка, одна відомість, одна вакансія та ін.). Якщо на підприємстві необхідно провести розрахунок кількості працівників відділу кадрів, зайнятих тільки обліком кадрів, роботодавець може самостійно визначити чисельність працівників кадрової служби. Таке право йому дане пунктом 3 статті 64 ГК.

При визначенні кількості фахівців відділу кадрів (кадрової служби), слід також враховувати загальну чисельність працівників підприємства, кількість структурних підрозділів на підприємстві, обсяг робіт, що виконуються на персональних комп'ютерах (ПЕОМ), чисельність військовозобов'язаних і допризовної молоді, а також інтенсивність руху кадрів.

Функції, права і обов'язки структурних підрозділів відповідно до пункту 2 статті 64 ГК підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом підприємства або іншими засновницькими документами. Окрім структурних підрозділів, підприємство, згідно пункту 4 статті 64 ГК має право створювати філіали, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи. Такі відокремлені підрозділи не мають статусу юридичної особи і діють на підставі положення про них, затвердженого підприємством. Проте кадровий документообіг цих відокремлених підрозділів може здійснюватися через головний підрозділ, що оговорюється в положеннях про підрозділи.

При незначній чисельності найнятих працівників (а іноді і при їх значній чисельності) власник або уповноважений ним орган може покласти на секретаря з його згоди виконання обов'язків з кадрового обліку і діловодства. При цьому враховується фактор доцільності та ефективності виконання такої роботи.

Секретарю, що виконує роботу кадрової служби, необхідно знати наступне.

Основними обов'язками працівників, зайнятих підбором, розстановкою, підвищенням кваліфікації і обліком кадрів, є:

- забезпечення підприємства кількісним і якісним складом керівників, фахівців, технічних службовців і працівників відповідних спеціальностей і кваліфікацій, їх ефективного використання;

- забезпечення перепідготовки і підвищення кваліфікації керівників, фахівців, технічних службовців і працівників;

- складання резерву кадрів;

- організація періодичної атестації працівників;

- оформлення прийому, переведення і звільнення працівників;

- ведення обліку особового складу підприємства;

- надання довідок про трудову діяльність, складання графіка і оформлення відпусток;

- оформлення листів тимчасової непрацездатності;

- збереження і заповнення трудових книжок працівників;

- підготовка документів для призначення пенсії працівникам;

- складання звітності з питань праці;

- розробка режиму праці і відпочинку;

- здійснення контролю за виконанням працівниками підрозділів наказів, розпоряджень з питань роботи з кадрами;

- організація контролю за станом трудової дисципліни, розробка заходів по зниженню втрат робочого часу та ін. [11; C. 17].

Відповідальність за організацію підбору, розстановки, підвищення кваліфікації (перепідготовку) і облік кадрів на підприємстві покладена на власника підприємства або уповноважений орган, який здійснює керівництво підприємством.

Нормативи чисельності працівників кадрових служб згідно Наказу № 341 розроблені залежно від трудомісткості типового складу виконуваних робіт і розраховані залежно від факторів, що мають найбільший вплив на їх величину. Нормативна чисельність працівників, зайнятих підбором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) і обліком кадрів, розраховується в такій послідовності:

- визначаються величини факторів, що впливають на чисельність працівників, зайнятих підбором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) і обліком кадрів;

- визначаються величини поправочних коефіцієнтів, які застосовуються в розрахунку загальної нормативній чисельності;

- розраховується загальна нормативна чисельність працівників, зайнятих підбором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) і обліком кадрів.

На підставі Нормативу (Додаток 1) при загальній чисельності найнятих працівників підприємства 100 людей і при кількості 20 структурних підрозділів чисельність кадрових працівників складає 0.9 осіб, якщо найнятих працівників 200 осіб - кадрових працівників – 1,3 осіб, при 500 – відповідно – 2,3. При чисельності найнятих працівників 1000 осіб і при кількості 20 структурних підрозділів підприємству необхідно 3,4 одиниці кадрових працівників.

Виходячи з вимог законодавства власнику або уповноваженому ним органу слід подумати про прийняття відповідних фахівців, ніж покладати дані функції на секретаря.

Чисельність працівників канцелярії підприємства визначається з урахуванням документообігу і завантаженості на одного виконавця, а також з урахуванням інтенсивності праці. На підставі пункту 3 статті 64 ГК підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розклад.

На підставі статті 32 КЗпП України у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи по тій самі спеціальності, кваліфікації або на посаді. Про зміну істотних умов праці - систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановленні або відміні неповного робочого часі, поєднанні професій, зміні розрядів і найменування посад та ін., - працівник повинен бути поінформований не пізніше, ніж за два місяці.

Згідно статті 105 КЗпП працівникам, що виконують на тому самому підприємстві, в установі, організації разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу по іншій професії (на посаді) або обов'язку тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за поєднання професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Розміри доплат за поєднання професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі. Тому, покладаючи на завідувача канцелярією виконання обов'язків секретаря, слід було змінити посадову інструкцію завідувача канцелярією, поставивши в його обов'язку виконання обов'язків секретаря. Якщо роботодавець не хоче з будь-яких причин брати у штат нового працівника - секретаря, то виконавець - завідувач канцелярією - при величезному фізичному на нього навантаженні протягом робочого дня має право відмовитися від виконання додатково покладених на нього обов'язків секретаря, при цьому доплата за поєднання професій не буде виплачуватися. Якщо адміністрація ухвалить рішення по прийому на підприємство секретаря, то із завідувача канцелярією слід зняти наказом виконання обов'язків секретаря і в цьому випадку за завідувачем канцелярією неможливо залишити доплату у розмірі 0,5 ставки, яку він одержує за додаткове виконання обов'язків відсутнього, нехай навіть тривалий час, секретаря.

**РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА НОВОСТВОРЕНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ**

**2.1 Методологія і методика раціоналізації діловодства**

Правильна організація діловодства підприємства, яке тільки створилося є одним із важливих критеріїв його успішного функціонування, а інформаційна система підприємства заслуговує чільного місця з-поміж життєво важливих інфраструктур; матеріальних, трудових, фінансових ресурсів тощо. Власне, йдеться про поступову трансформацію діловодства в керування документацією.

Цільові завдання інформаційної життєдіяльності підприємства формулюють у положенні про службу діловодства, інформаційного забезпечення, керування документацією.Зазвичай такий документ розробляється вищим керівним складом. Документ спрямовує дії, акумулює зусилля колективу, визначає пріоритетні напрями розвитку, які базуються на вимогах сьогодення – «задовольнити інформаційні запити, які виникають у процесі ділової діяльності і стосуються певних даний, звітування, інших відомостей».

Керівник служби діловодства, заручившись підтримкою керівництва, послуговуючись визначеними пріоритетними напрямами, ініціює впровадження політики на всіх рівнях управління. Передусім напрямок діяльності підприємства деталізують саме у проекті раціольної організації діловодства (далі – проект). 3 цією метою наказом керівника формують робочу групу, до якої залучають менеджерів інформаційної діяльності, спеціалістів із питань організації діловодства, інформаційних технологій, корпоративного керування, основної діяльності та представників користувачів.

Створена з кваліфікованих фахівців робоча група має спроектувати всі процедури та підходи, що відповідають потребам підприємства, враховуючи норми, закладені у його політику:

виокремити низку етапів, кожен з яких може розглядатися як індивідуальний проект (залежно від сутнісних характеристик проекту етап може набувати більшого або меншого значення);

спроектувати структуровану систему дій, що зводить до мінімуму ризик залишити поза увагою під чає розроблення системи вирішення певних важливих питань;

змоделювати окремі етапи та послідовність упровадження структурованої системи дій (може передбачатися впровадження поетапно, одночасно, з різним рівнем деталізації; проект може відповідати потребам як усього підприємства, так і окремих його структурних підрозділів);

підтримувати проект: його реалізація потребує постійного та тривалого процесу змін, еволюції та доопрацювання, адже зміна однієї системи дій ініціює внесення змін інших;

уніфікувати складові документної системи для можливості використання на різних етапах (іноді на різних етапах здійснюють однакові дії для досягнення різних цілей);

документувати кожну дію процесу впровадження проекту: ця документація слугує різним цілям, але вона дуже важлива - на неї посилаються під час реалізації наступних проектів.

Розробники проекту можуть скористатися міжнародною методикою DIRKS,унормованою ДСТУ 4423-1:2005 Інформація та документацій. Керування документацією. Частина І. Основні положення. Згідно з цією методикою можуть бути використані ті елементи, процедури та підходи, що будуть корисними для реалізації більш вузьких проектів або тих, що відповідають потребам підприємства. Етапами роботи проектного дослідження робочої групи є:

попереднє дослідження – полягає у визначенні та документальному фіксуванні ролі й мети підприємства, його структури, організаційно-правового та нормативно-методичного забезпечення;

аналіз напрямів ділової діяльності.На цьому етапі класифікують напрями діяльності, визначають і документально фіксують хід робочих процесів і дій;

встановлення вимог до службових документів.Етап передбачає окреслення інформаційних вимог кожної ділової функції, операції та дії, які можна задовольнити за допомогою службових документів. Обирають ту структуру та вид службових документів, що найкраще відповідає кожній діловій функції, операції та дії;

оцінка існуючих систем.Служить для визначення та аналізу існуючих на підприємстві документаційних та інших інформаційних систем, їх діяльність оцінюють з огляду на вимоги до документації;

визначення стратегії дій, що забезпечують виконання вимог до документації: прийняття політики, стандартів, процедур та методики розроблення нових систем і впровадження систем у спосіб, що відповідає вимогам до документації;

розроблення документної системи – унормування робочих процесів, створення методик раціоналізування і перепроектування;

упровадження документної системи – реалізація робочих процесів відповідно до проектного планування;

здійснення аналізу після впровадження системи:збір інформації про функціонування документних систем як постійного процесу. Для цього проводять анкетування керівного складу та провідних працівників, перевіряючи внутрішні нормативно-методичні документи щодо здійснення процедур, організовуючи вибіркові перевірки якості підготовки службових документів і методів обліку.

У разі потреби модифікують систему, запроваджують режим постійного моніторингу і регулярної експертизи системи.

Комплексний проект раціоналізації діловодства на підприємстві – опис організації діловодства, технології виконання робіт відповідно до нормативно-правових та нормативно-методичних документів у сфері діловодства й архівної справи, інформації та документації з урахуванням науково-технологічних досягнень.

Здійснення інформаційного аудиту документів у процесі попереднього дослідження засвідчує, що недоліки в організації діловодства зазвичай мають типовий характер і притаманні багатьом підприємствам. Зокрема, такими є: відсутність законодавчо-нормативних матеріалів, що регламентують організацію роботи з документами; різноманітність організаційних форм та методів у діяльності структурних підрозділів підприємства з питань діловодства; відсутність номенклатури справ; виконання творчими працівниками підприємства технічних, допоміжних операцій; недостатність організації інформаційно-довідкового апарату; формальний контроль за виконанням документів; низький рівень впровадження автоматизованих систем діловодства тощо; визначення недоліків організації діловодства дає змогу виокремити основні напрями його вдосконалення.

Етапи раціоналізації діловодства

Теоретико-практичний досвід, усталена практика свідчать, що проект має бути розроблений під триєдиним кутом зору і передбачає організацію системи і процесів керування документацією; повне і точне документування діяльності підприємств, упровадження уніфікованих систем управлінської документації; раціональної роботи з документами.

Організація системи та процесів керування документацієюпередбачає організаційно-правове обґрунтування всіх аспектів документування і технологічних процесів роботи з документами. Передусім це структурування та формуванняштату працівників підприємства взагалі та служби діловодства зокрема. Особливу увагу слід приділяти повноцінності й результативності технічного і внутрішнього нормативно-методичного забезпечення (інструкції (процедури), положення, правила, регламенти тощо).

Важливим завданням у сфері трудових ресурсів є забезпечення необхідної кількості працівників певного рівня кваліфікації, що відповідають потребам і стратегії підприємства. В організаційній структурі підприємства має бути чітко зафіксована підпорядкованість служби діловодства (служба керування справами, канцелярія, секретаріат тощо) безпосередньо керівникові. Функції та завдання служб діловодства, які повинні бути логічно підпорядковані цілям підприємства взагалі, фіксують у Положенні про неї. Відповідно до цього положення з урахуванням технології роботи здійснюють розрахунок кількості працівників служби діловодства і документують це у штатному розписі. При цьому враховують: обсяг робіт (визначається обсягом документообігу підприємства); норми виробітку на діловодні операції (якщо такі є); загальну кількість працівників; рівень автоматизації та механізації роботи з документами.

Не менш важливим є оцінювання працівників: з'ясування, чи відповідають вони вимогам. Оцінювання – це процедура, що здійснюється для виявлення ступеня відповідності професійних, ділових та особистісних якостей працівника, кількісних та якісних результатів його трудової діяльності. Кваліфікація працівника визначається сукупністю загальної або спеціальної освіти та професійного досвіду, набутого під час виконання посадових обов'язків. Оцінюватися повинні не просто потенційні можливості працівника, його професійна компетентність, а й реалізація цих можливостей у процесі виконання дорученої роботи, відповідність процесу виконання цієї роботи ідеальній моделі, конкретним умовам виробництва. Оцінювання доповнюється такими критеріями, як мораль, ставлення до роботи, активність, ініціативність, уміння працювати у команді і самостійно, здатність опанування суміжних спеціальностей, адекватне сприйняття змін. Утім, процес оцінювання персоналу має бути невід'ємним від його програми розвитку, що передбачає форми та методи підвищення кваліфікації. Компетенція працівника є інструментом менеджменту, орієнтованим на практичну діяльність в організації, а тому працівник мусить відповідати вимогам, що закріплені у кваліфікаційних характеристиках, посадових інструкціях тощо. Згідно з положенням про службу діловодства і штатним розписом складають посадові інструкції на кожного конкретного працівника, завдяки чому досягають рівномірного розподілу функцій та обов'язків між структурними підрозділами, працівниками служби діловодства. У ході проектного обстеження аналізують умови праці, режим роботи і відпочинку. Водночас оформлюють перелік необхідних канцелярських приладів, офісної техніки, програмного забезпечення.

Організація повного і точного документування діяльності підприємства, впровадження уніфікованих систем управлінської документації у першу чергу передбачає аналіз сукупності, на яку має бути поширена дія. Це передбачає класифікацію напрямів діяльності, визначення і фіксування робочих процесів і дій, що їх становлять, а також окреслення інформаційних вимог кожної ділової функції, операції та дії, які можна задовольнити за допомогою службових документів. Слід обирати ту структуру та вид службових документів, що найповніше відповідає кожній діловій функції, операції та дії. Заключний етап організації документування діяльності підприємства полягає у формуванні:

Класифікатора з питань діяльності підприємства;

Класифікатора видів документів;

Класифікатора кореспондентів;

Класифікатора резолюції;

Класифікатора виконавців;

Класифікатора результатів виконання документів (у т. ч. причин невиконання документів);

Класифікатора структурних підрозділів;

Класифікатора форм документів;

Переліку документів із зазначенням строків зберігання;

Номенклатури справ;

Зведеного переліку інформації, що становить КТ:

Класифікатора документів організації, що містять КТ.

Формування вихідного масиву документів здійснюють на основі документного обстеження архіву організації і документів поточного діловодства. На цьому етапі обстежують:

документи, які становлять правову основу діяльності підприємства: законодавчі й нормативно-правові акти вищих і галузевих органів державної влади і управління, які безпосередньо регламентують різні аспекти функціонування підприємства;

організаційну структуру функції структурних підрозділів підприємства, на які буде поширюватися дія, принципи розподілу повноважень під час виконання ними управлінських функцій (зокрема, статут або положення про підприємство, положення про структурні підрозділи, колегіальний орган, штатний розпис, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції);

розпорядчу документацію: накази, розпорядження, рішення колегіальних органів управління з основної діяльності тощо;

комплекс наявних на підприємстві нормативно-методичних документів з діловодства, які визначають склад та технологію обробки документів: інструкцію з діловодства, правила складання та оформлювання документів, інструкції (процедури) з виконання певних технологічних операцій організації роботи з документами, номенклатуру справ організації, індивідуальні номенклатури справ структурних підрозділів та описи справ за минулі роки, попередні класифікатори документів і кореспондентів тощо;

реєстраційно-облікові та контрольні картотеки; типовий та відомчі (галузеві) переліки документів із зазначенням строків їх зберігання;

документацію підприємства щонайменше за три останні роки діяльності;

перспективне планування підприємства на наступний рік.

Уніфікацію систем документів упроваджують згідно з накресленою Методичними рекомендаціями щодо застосування ДСТУ 4163-2003 програмою дій стосовно впровадження уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ОРД):

розроблення чи перероблення інструкції (регламенту, правил) з оформлення документів на підприємстві;

розроблення бланків документів відповідно до вимог ДСТУ;

удосконалення організації виготовлення бланків та їх обліку;

проведення семінарів і нарад з керівниками структурних підрозділів, а також періодичне проведення практичних занять (семінарів) з працівниками, що виконують діловодні процеси;

забезпечення працівників структурних підрозділів, які готують і оформлюють документи, примірниками стандарту, методичними рекомендаціями щодо його застосування, уніфікованими формами документів підприємства;

вивчення змісту стандарту працівниками структурних підрозділів;

впровадження досвіду застосування стандарту.

Національна уніфікована система документації на рівні підприємств різних форм власності реалізується комплексом індивідуальної нормативно-методичної документації, а саме:

Інструкцією з діловодства;

Правилами підготовки й оформлення управлінських документів;

Класифікатором і Альбомом уніфікованих форм документів, що застосовуються у діяльності підприємства, до якого долучають форми основних видів номіналів документів (наказ про розподіл повноважень, про режим роботи підприємства, про перенесення робочих днів, створення інвентаризаційної комісії, про затвердження штатного розпису, про внесення змін до штатного розпису тощо);

Збірником типових текстів та порядком їх створення:

Переліком документів, що підлягають затвердженню;

Переліком документів, що засвідчуються відбитком печатки підприємства;

Переліком документів, що не підлягають реєстрації у службі діловодства;

Інструкцією роботи з документами обмеженого доступу тощо.

Важливим етапом раціоналізації документообігу є визначення частоти створення конкретних видів номіналів документів,групування їх на періодичні та постійні (умовно постійні) форми. Аналіз форм документів організовують у кожному структурному підрозділі з певного виду діяльності (за відсутності структурних підрозділів – з конкретних управлінських функцій: розпорядча, виробнича діяльність, збут і постачання тощо). Інформацію про вид номіналу документа фіксують у Карті документа.

Карти документів, сформовані у ході документного огляду, є основним робочим масивом, що застосовується у подальшому для формування структури Класифікатора типових текстів, Класифікатора форм та документного масиву форм, представленого в ньому.

**2.2 Раціоналізація документообігу на підприємстві**

Документообіг – це рух службових документів в установі від дати їх створення чи одержання до завершення виконання або надсилання (ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять») [5; C. 21].

Характеристикою документообігу є його обсяг – кількість створюваних на підприємстві документів та їх копій упродовж року. Документообіг багатьох підприємств постійно зростає, сягаючи 100-200 тис., іноді 300-400 тис. і більше документів на рік.

Шляхи раціоналізації документообігу

Процес раціоналізації документообігу передбачає організацію безперервного потоку документів, їх негайного розгляду, прийняття без зволікань щодо них відповідних рішень, мінімізацію накопичення нерозглянутих документів на робочих місцях. На практиці раціоналізацію документообігу досить часто ототожнюють зі зменшенням кількості документів, створюваних підприємством. Інформація, яка існує сама по собі і не впливає на прийняття рішень, є надлишковою. Але перш ніж вдатися до «інквізиційних» методів боротьби з обсягом показників, звітності, першочергово визначити, чи потрібні ці документи організації, і наскільки ефективно вони реалізують цілі корпоративного управління. Можливо, доцільніше обрати шлях їх упорядкування та уніфікації. Можна розраховувати на допомогу комп'ютера. Адже із середини 90-х в Україні започатковано застосування корпоративних систем документообігу, які передбачають не лише автоматизацію традиційних функцій діловодства, а й реалізацію принципово нових можливостей управління документообігом, виконання довідково-інформаційної роботи, використання електронного документообігу, здійснення централізованого контролю документообігу всіх включених до мережі підрозділів. Функціонування на підприємстві внутрішніх інформаційно-пошукових систем сприяє значному скороченню документообігу. Розроблення добре налагодженої пошукової системи дасть змогу одержати будь-яку необхідну інформацію, не встаючи з робочого місця, а отже обмежить потребу працівників у тиражуванні документів.

Дієвим методом скорочення обсягів невиправданого документопотоку є підвищення якості самих документів як носіїв інформації. Тут у нагоді стане методика складання уніфікованих текстів різних видів документів, які удосконалюються упродовж певного часу.

Зменшення розміру тексту документа – один із кроків до скорочення документообігу. Для раціонального розміщення інформації на папері доцільно використовувати кутове розташування реквізитів у документах,що містять гриф затвердження, адресата (задіяний лівий верхній кут робочої площі документа). Ефективним є широке впровадження бланків документів, їх уніфікованих формтощо.

Серед основних ознак раціонального документообігу можна виділити, зокрема, такі:

прямоточність (без зворотного повернення) і якнайкоротший рух документів під час виконання певних технологічних операцій;

мінімізація етапів створення та обробки документа, кількості задіяних структурних підрозділів та посадових осіб, які беруть участь у цих процесах (наприклад, скорочення кількості підписів на посвідченні про відрядження - на одному підприємстві обходяться 1 -2 підписами, на іншому необхідно 5-6);

одночасність роботи з документом певних посадових осіб під час виконання різних технологічних операцій (скорочується час руху документа, підвищується оперативність його виконання);

одноразовість операції з оброблення документів, уникнення паралелізму і дублювання (наприклад, централізована одноразова реєстрація документа);

налагоджена інформаційно-пошукова система даних щодо руху і виконання документа.

Раціоналізація документопотоку

Окрім документа, об'єктом раціоналізації є також документаційний технологічний процес та основний учасник документообігу – документопотік.

Організація роботи щодо удосконалення документообігу підприємств невіддільна від аналізу сформованих документопотоків. Під документопотоком мається на увазі сукупність документів, які виконують певне цільове призначення в процесі документообігу. У документообігу будь-якого підприємства структурують такі документопотоки: вхідні (надійшли ззовні, від інших підприємств); вихідні (створені підприємством та надсилаються до інших суб'єктів господарювання); внутрішні, або локальні (створені підприємством, але залишаються у внутрішньому обігу).

Під час реєстрації документів виокремлюють документи, які підлягають передаванню конкретним виконавцям, та документи, які передаються на розгляд керівнику задля визначення кількості виконавців, строків та характеру виконання тощо.

Порядок руху документів, їх склад є вторинними в конкретній організації щодо цілей, завдань, внутрішньої структури і розподілу посадових обов'язків працівників.

Аналіз документопотоків – шлях до вивчення та раціоналізації існуючої системи управління організації. Найбільш простим та наочним методом аналізу документопотоків є графічний: будуються графіки документообігу від місця створення документа до місця використання і зберігання із зазначенням часу (нормативного і фактичного) перебування документа у працівника, відповідно до його посадових обов'язків. Аналіз документопотоків нерозривно пов'язаний із аналізом організаційної структури підприємства, що дає змогу одночасно зробити висновки щодо ефективності останньої. На їх основі з урахуванням обсягу документообігу та категорії підприємства (IV – до 10 тис. документів на рік, III – 10-25 тис. документів на рік, II – 25-100 тис. документів на рік, І – понад 100 тис. документів на рік), а також форми організації діловодства (централізованої, децентралізованої, змішаної) розробляють схеми документообігу.

Основні параметри документопотоку: зміст потоку; структура потоку; спрямування потоку та його обсяг.

Змістдокументопотоку – це склад документів, включених до нього, та склад інформації, зафіксованої в цих документах. Структурними показниками потоку документів зазвичай є ознаки функційного призначення документів (організація систем управління, організація процесів управління, обліку кадрів управління кадрами тощо). Режимдокументопотоку визначається циклічністю виконуваних операцій (наприклад, планування, звітності (квартальної, піврічної, річної), внутрішніми ритмами роботи підприємства. Напрямдокументопотоку характеризується змістом конкретної технологічної операції, способом засвідчення, погодження, затвердження, ознайомлення тощо. Обсяг документообігу – фізичною кількістю документів – оригіналів та їхкопій, створюваних упродовж року [5; C. 23].

Зовнішні потоки документів під час надходження концентруються в канцелярії, згодом розосереджуються у виконавців. Внутрішня розпорядча, фінансово-облікова, звітно-статистична документація, зливаючись з іншою спеціальною документацією підприємства, утворює потік вихідних документів певного суб'єкта управління.

Режим руху документів характеризують обсяг документообігу, пропускна здатність різних каналів зв'язку, засобів створення й тиражування документів (наприклад, пластикових карток, брошур, друкованих сторінок, копій), нормативне завантаження працівників, які опрацьовують цю інформацію. Виокремлення в загальному документопотоці систематичної (постійної) та несистематичної (змінної) документації є базовим для уніфікації технологічних процесів організації роботи і постійною інформацією. Документи рухаються в організаціях за суворо визначеними напрямами, і їх рух, у разі належного чіткого розмежування меж цього потоку й усталеного порядку їх доведення до виконавців, може відбуватися без участі керівництва. Наявність у документообігу змінної інформації визначає специфіку адресності руху документів і режимів обробки. Саме з цією метою частина вхідних документів спрямовується на розгляд керівництва і доповнюється резолюцією, яка фіксує виконавців, порядок та строки виконання.

Зменшити кількість документів, які проходять через кабінет керівника, допомагає бездокументне спілкування: розвиток між керівниками підприємств ділових стосунків, що базуються на довірі, вирішення питань на підставі максимально лаконічного листування: розвиток бездокументних засобів обміну інформацією (телефон, спілкування в режимі оn-lіпе)*.*

Основним чинником, який сприяє зменшенню кількості документів, що перебувають на розгляді керівника, є достатньо повне делегування повноважень, серед них - і права підпису певної категорії документів. Зазвичай делегування повноважень супроводжується посиленням функцій контролю: чим більша довіра до підлеглих, тим більшою має бути впевненість у тому, що вони правильно виконують делеговані їм функції.

Можливості зменшення навантаження керівника вбачаються в аналізі складу цього документопотоку, визначенні ступеня та періодичності і розширенні на їх основі складу постійної інформації вхідних та вихідних документопотоків з подальшим делегуванням повноважень розгляду та підписання документів.

Графік документообігу

Графік документообігу (далі – Графік) дає змогу простежити весь «життєвий цикл документа»; від створення або одержання до виконання або надсилання. Його додають до Інструкції з діловодства підприємства*.* Досить часто цей графік може мати табличну форму фіксації інформації (Додаток 3)*.* У ньому фіксуються всі дії, здійснювані в процесі роботи з документом (зазначаються виконавці, наводяться необхідні характеристики виконуваних операцій). Графік документообігу підприємства – це зведений графік, окремими складовими якого є графіки документообігу структурних підрозділів. Така форма організації Графіка є доцільною, оскільки дає змогу врахувати особливості складу документації і технологію роботи з документами окремого структурного підрозділу. Розділами Графіка будуть назви структурних підрозділів.

Графік розробляється структурними підрозділами під керівництвом служби діловодства й затверджується керівником підприємства або окремим розпорядчим документом керівника підприємства – зазвичай наказом.

Зміни до Графіка, як і до інших нормативно-методичних документів з організації діловодства, вносяться наказами керівника підприємства. У разі великої кількості суттєвих змін затверджується новий графік.

Відповідальність за дотримання Графіка, як і за своєчасне і якісне створення документів, вчасне внесення до інформаційної бази підприємства, інформаційну достовірність, покладено на авторів документа та осіб, які його підписали.

На доповнення Графіка на підприємствах можуть створюватися оперограми (організаційний документ, що регламентує процес обробки вхідних або вихідних документів: таблиця, рядки якої призначені для операції обліку, реєстрації, узгодження тощо, а стовпчики – для відповідальних виконавців) руху певної групи документів. Етапи роботи з документами, які набувають реального вираження в документі чи його складових (реквізитах), є графами оперограми, поданої у табличній формі. Заголовками – структурні підрозділи або посадові особи, відповідальні за певний стан документа.

Етапами видання розпорядчих документів при одноосібному прийнятті рішень можуть бути:

ініціювання рішення (обґрунтування та необхідність видання розпорядчого документа);

збір та аналіз інформації з певного питання;

підготовка проекту розпорядчого документа;

погодження проекту розпорядчого документа;

внесення проекту розпорядчого документа на розгляд (керівник);

прийняття рішення (підписання, реєстрація документа);

доведення розпорядчого документа до виконавців;

організація контролю за виконанням розпорядчого документа.

Маршрут документа

У системі документообігу існує поняття «маршрут документа». Під маршрутом документа розуміють перелік окремих елементів технологічного процесу створення та обробки документа, кожен з яких може характеризуватися такими параметрами:

дата надходження документа;

строк виконання в днях;

дата фактичного виконання;

код відділу і табельний номер працівника, відповідального за обробку цього етапу певного технологічного процесу;

код відділу і табельний номер працівника, відповідального за обробку попереднього етапу певного технологічного процесу;

очікуваний статус документа в системі документообігу;

набутий статус документа в системі документообігу;

примітки;

шлях та ім'я файлу, пов'язаного з поточним станом документа.

Зазвичай маршрут документа відтворюють у табличній формі, яка фіксує зміну стану певного документа, виокремлюючи незакриті стани кольором або ж словесним підтвердженням теперішнього стану документа. Так, початкові етапи роботи з клієнтами можуть позначатися зворотами «на введенні» (даних), «передано на авторизацію». Довідкова інформація щодо теперішнього стану документа викликається з автоматизованого робочого місця. На практиці здебільшого створюють маршрути на комплекси документів – первинні та вторинні. Наприклад, заява про надання кредиту породжує підписання з клієнтом договору про надання кредиту, графіка погашення платежу, ознайомлення з тарифами операцій тощо.

**2.3 Оформлення журналів реєстрації**

У практичній діяльності служби діловодства організацій використовують такі форми реєстрації документів – журнали реєстрації, реєстраційно-контрольні картки та автоматизовану реєстрацію документів.

Журнальна форма реєстрації документів допускається в невеликих підприємствах з обсягом документообігу до 500-600 документів на рік (п. 3.3.8 Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 року № 1153, далі – Примірна інструкція).

Основним принципом реєстрації документів є однократність. Документи реєструються на підприємстві лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо надійшли у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

При реєстрації документи поділяються на кілька груп: вхідні, вихідні, внутрішні. Кожній групі документів присвоюється умовне позначення – реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексами за номенклатурою справ (номером справи, в яку буде підшито цей документ) та умовним позначенням структурного підрозділу. Наприклад, номер документа 01-05/128 включає: 01 – індекс структурного підрозділу, 05 – номер справи за номенклатурою, 128 – порядковий номер документа в журналі реєстрації.

Згідно з Примірною інструкцією, журнали реєстрації документів мають включати такі графи (додаток 4): дата надходження та індекс документа; кореспондент (фіксують назву підприємства, з якого надійшов документ або, якщо документ вихідний, куди його надіслано); короткий зміст(вносять назву документа та заголовок до тексту документа); резолюція або кому направлено документ (переноситься основний зміст доручення, зазначається прізвище автора та дата; цю графу заповнюють після попереднього розгляду документа і у разі, якщо на документі немає резолюції, то зазначається прізвище, ініціали, посада виконавця, до якого направлено документ, і дата направлення); позначка про виконання документа(короткий запис про вирішення питання, дата фактичного виконання, індекс документа-відповіді) [1; C. 21].

У разі потреби журнал можна доповнювати також іншими графами: виконавець, розписка виконавця про одержання документа, хід виконання, додатки тощо.

Нормативними документами не визначено порядок заповнення журналів, але з огляду на те, що реєстрація документів проводиться для забезпечення зберігання документів, оперативного пошуку необхідної інформації, для надання їм юридичної сили, рекомендується докладно заповнювати всі графи журналів реєстрації документів.

На великих підприємствах з обсягом документообігу понад 600 документів на рік використовуються реєстраційно-контрольні картки,що підвищує оперативність знаходження документів та одночасно знижує трудомісткість процесу реєстрації порівняно з журнальною формою.

**2.4 Розроблення номенклатури справ**

Номенклатура справ (далі – НС) – це обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються у діловодстві із зазначенням строків зберігання(ст. І Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ). У ДСТУ 2732-2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять» зазначено, що номенклатура справ – це систематизований перелік справ, до якого входять документи, подібні за змістом іналежністю, іззазначенням строку їх зберігання [3; C. 9].

НС є обов'язковим для кожного нового підприємства інформаційним довідником, який складають для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документ за змістом і видом та їх вибору для включення до складу Національного архівного фонду, відомчого архіву, архіву підприємства.

За сферою використання розрізняють типову, примірнута індивідуальнуноменклатури справ.

Типова НС має нормативнийхарактер, тобто обов'язковий для впровадження без жодних винятків. Вона передбачає типовий склад справ для підприємства, однорідних за характером діяльності та структурою; єдину систему індексації документного масиву.

Примірна НС установлює примірний склад справ для підприємств, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендованийхарактер.

Типові та примірніНС створюють органи вищого рівня для підприємств, що належать до сфери їх відомчого підпорядкування. Вони використовуються цими підприємствами як навчально-методичні посібники під час складання індивідуальних НС.

Незалежно від наявності типової чи примірної НС, кожне підприємство повинне мати індивідуальну НС, де встановлено перелік справ, які утворюються за час діяльності конкретного підприємства, систему індексації справ, строки їх зберігання.

Залежно від обсягу документного масиву, включеного до систематизованого переліку, розрізняють зведену НС (Додаток 5)та НС структурного підрозділу. Форми цих НС подано у Правилах роботи архівних підрозділів органів державно влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16.

Зведена НСпідприємства на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності зазвичай складається з НС окремих структурних підрозділів та первинних громадських організацій, що діють на підприємстві. Відповідальність за складання зведеної НС покладається на службу діловодства за участю архіву підприємства.

НС структурного підрозділурозробляє посадова особа, відповідальна за ведення діловодства в структурному підрозділі, із залученням інших провідних фахівців, погоджує керівник архіву підприємства, а підписує таку НС керівник структурного підрозділу.

Розроблення номенклатури справ. Основні принципи

Технологію створення НС унормовують Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ (К.. УНДІАСД, 1997).

Розробляючи НС, слід забезпечувати належну організацію обліку, систематизації, опису, зберігання і пошуку документів; застосовувати індексацію документів, яка забезпечує внесення до відповідних розділів НС змін, доповнень та виправлень; забезпечувати уніфікацію індексів справ.

Складання номенклатури справ може ґрунтуватися на двох принципах – структурномута функційному*.* Відповідно до структурного принципу, групування документів здійснюється за чітко встановленим штатним розписом чи переліком структурних підрозділів. У такому разі розділами класифікаційної схеми є назви структурних підрозділів: адміністрація, канцелярія, бухгалтерія, відділ кадрів, економічний відділ, плановий відділ тощо.

Функційний (за напрямом діяльності) використовується, коли розподіл посадових обов'язків у організації здійснюється не за лінійним, а за функційним або лінійнофункційним принципом. Підзаголовками у такому разі є управлінські функції і галузі, які розмішуються за ступенем важливості: розпорядча діяльність; організація управління; планування; фінансування; кредитування; інвестування; кадрове забезпечення; збут та постачання тощо.

Такий тип побудови зведеної НС доцільний на підприємствах, де немає поділу на структурні підрозділи, а розподіл повноважень відбувається на рівні посадових осіб (здебільшого це суб'єкти господарської діяльності недержавної власності).

Методика складання НС

НС складають на підставі вивчення функцій і напрямків діяльності підприємства. Для цього використовують положення (статути) про підприємство та його структурні підрозділи; штатні розписи; типові або примірні НС; індивідуальні номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; реєстраційно-облікові та контрольні картотеки; типовий та відомчі (галузеві) переліки документів із зазначенням строків їх зберігання, враховуються завдання підприємства на наступний рік.

На початковому етапі розроблення НС визначають та уточнюють організаційну структуру, функції структурних підрозділів підприємства, на які буде поширюватися дія НС, принципи розподілу повноважень під час виконання ними управлінських функцій.

На другому етапі проводиться вивчення та узагальнення інформації зібраних нормативно-методичних документів, вивчення складу та змісту документів, які утворюються у структурних підрозділах.

Після проведення підготовчих робіт укладачі обирають класифікаційну схему номенклатури справ,яка може бути побудована за структурним або функційно-виробничим принципом. За наявності в організації, на яку поширюється дія НС, структурних підрозділів, зазвичай обирається структурна схема побудови НС, розділами якої стають назви структурних підрозділів, розташовані відповідно до штатного розпису.

Далі формують заголовки справу номенклатурі структурного підрозділу, упорядковуючи їх розміщення за ступенем важливості вирішуваних питань, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Зазвичай першою розмішується група справ, до якої входять документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самого підприємства (накази, рішення, розпорядження тощо), планово-звітна документація і листування. У розділі «Листування»вміщують справи, що містять листування з органами вищого рівня.

Відповідно до сформованих заголовків справ за Переліком типових документів проставляють строки зберігання документівіз посиланням на номер статті за переліком.

НС структурних підрозділів після їх розгляду й аналізу зводяться службою документаційного забезпечення підприємства в єдину (зведену) номенклатуру справ підприємства*.* При цьому НС первинних громадських організацій вміщують наприкінці зведеної номенклатури справ.

До НС включають заголовки всіх справ, які утворюються на підприємстві та її громадських органах. Заголовки друкованих видань до номенклатури справ не долучають.

Порядок оформлення зведеної НС та НС структурного підрозділу

Зведену НС державного підприємства складають у чотирьох примірниках, кожен з яких повинен мати гриф погодження з відповідним державним архівом або органом вищого рівня, якщо на підприємстві не створюються документи для Національного архівного фонду України.

Перший(контрольний) примірник зведеної НС зберігають у службі діловодства підприємства.

Другийпередається до архіву підприємства для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах.

Третійнадсилається до відповідного державного архіву або органу вищого рівня, з яким погоджувалася зведена номенклатура справ.

Четвертийрозподіляється за розділами між структурними підрозділами підприємства.

Підприємства недержавних форм власності можуть складати зведену НС у трьохпримірниках, а якщо в них немає структурного поділу – у двох примірниках.

НС структурного підрозділу підприємства складають у трьох примірниках, на кожному з яких обов'язково проставляються гриф погодження з експертною комісією (далі – ЕК) і керівником архіву підприємства (посадовою особою, відповідальною за архів).

Перший(контрольний) примірник НС зберігається в структурному підрозділі.

Другийпримірник передають до служби діловодства підприємства.

Третійпримірник використовують для формування справ і пошуку необхідних документів.

Зведену НС підприємства, як і НС структурних підрозділів, щорічно не пізніше грудня переглядають і уточнюють. Після внесення змін їх передруковують та затверджують у керівника підприємства (структурного підрозділу) та впроваджують з 1 січня нового року. У разі створення, реорганізації, відкриття нових напрямків діяльності вносять зміни чи затверджують нову НС. Зазвичай під час оформлювання НС резервують додаткові індекси справ, залишаючи вільні місця, з метою внесення змін та доповнень, які виникають у разі виробничих потреб. Процедура погодження з архівними підприємствами у такому випадку обов'язкова.

Зведена НС підлягає погодженню з відповідним державним архівом або органом вищого рівня один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи підприємства.

Державні підприємства, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду, погоджують зведені номенклатури справ з ЕК органів вищого рівня.

Підприємства з недержавною формою власності після першого повідомлення відповідного державного архіву про створення НС надалі погоджують її з власною ЕК і затверджують підписом керівника підприємства.

Наприкінці року особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі, додає до НС підсумковий запис про кількість і категорії справ, фактично сформованих за рік у структурному підрозділі. Керівник служби діловодства подає таку саму інформацію про кількість справ підприємства взагалі. Підсумковий запис зведеної НС засвідчує укладач (керівник служби діловодства) та керівник архіву підприємства (особа, відповідальна за архів).

Особливості оформлення НС

Текстову частину НС складають у формі таблиці, графами якої є індекси справ; заголовки справ; строки зберігання та номер статті за переліком; примітки.

До цього переліку в індивідуальних НС може додаватися також графа «Кількість справ»*.*

Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення, зроблене арабськими цифрами, – індекс справи. Індекс справи в номенклатурі складається відповідно до штатного розпису або переліку структурних підрозділів та порядкового номера справи в межах підрозділу.

У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставлять на кожному томі із зазначенням: т. 1. т. 2тощо. Окрім розділівноменклатура справ може містити підрозділи*.* Індексування розділів відповідно до встановлених у діловодстві норм здійснюють арабськими цифровими позначками, розташовуючи їх від більшого до меншого. Так, розділ 01 «Розпорядча діяльність»може містити підрозділ 01.1 «Керівництво»*,* до складу якого входять заголовки справ з індексами 01.1-0/. 01,1-02, 01.1-03 тощо*.*

Після виконання документи групують у справи, яким присвоюються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Формування заголовків справ можна здійснювати за такими ознаками:

номінальна – формується за назвою виду документа, тобто до такої справи включено документи однієї видової назви, наприклад, протоколи;

авторська – до цієї справи долучають документи однієї тематики;

кореспондентська – на кожного кореспондента формується справа з листування, договірної діяльності, збуту, постачання однієї особи або організації;

географічна – класифікується як різновид кореспондентської, але в її основу покладено територіальні ознаки;

хронологічна – вміщує документи, згруповані за певний період діяльності, скажімо, бухгалтерську звітність.

Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона формується. Заголовок справи складається з:

назви виду справи (листування, журнал) або різновиду документів (накази, протоколи);

назви підприємства та структурного підрозділу, у якому створені документи;

назви підприємства або структурного підрозділу, яким адресовані або від яких одержані документи;

короткого змісту документів справи;

назви регіону або країни, з якими пов'язаний зміст документів справи;

зазначення періоду, до якого належать документи справи (дата);

інформації про наявність копій документів у справі.

У заголовках справ, що включають документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю його ведення, вживається термін «документи», а після нього в дужках наводяться основні види документів справи. Наприклад:

Документи (розрахунки, аналізи, довідки) про стан і вдосконалення оплати праці, застосування різних форм оплати праці; про темпи росту продуктивності праці та середньої заробітної плати.

Термін «документ» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого законодавчого, нормативного або розпорядчого акта. Наприклад: „Документи до Закону України «Про діловодство»”.

У заголовках справ, де розглядається листування, зазначають кореспондента та короткий зміст документів.

Назви населених пунктів наводяться у такому порядку: село (селище), місто, район, область (Автономна Республіка Крим).

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначають період (місяць, квартал, рік), у якому створені документи. Наприклад:

План організаційно-технічних заходів підприємства на 2008 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, то спочатку формулюють її загальний заголовок, а потім, якщо потрібно, додають заголовки кожного тому (частини), що уточнюють зміст загального заголовка.

До зведеної номенклатури справ підприємства долучають:

назви справ, що фактично сформовані в діловодстві та відображають усі документовані ділянки роботи підприємства, у тому числі справи тимчасово діючих органів підприємства, наприклад, справи ліквідаційної комісії;

не завершені в діловодстві справи, що надійшли від підприємств-попередників для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ;

справи, які формувалися впродовж кількох років або якщо їх вирішення триває більше одного року, і такі справи долучають до зведеної номенклатури справ кожного року впродовж усього терміну їх ведення або формування;

одну чи кілька справ із грифом «Для службового користування», якщо в діяльності підприємства створюється незначна кількість документів із цим грифом. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕПК». [3; C. 14]

До номенклатури справ не включають друковані видання; довідники (у тому числі телефонні); бюлетені; реферативні журнали; експрес-інформацію.

Заповнення графи «Строк зберігання і номер статей за персиком»залежить від наукової та історико-культурної цінності документів відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головархіву України від 20 липня 1998 року № 41 та відомчих (галузевих) переліківдокументів, переліків документів, які підлягають переданню на архівне зберігання, укладених відповідно доМетодичних рекомендацій щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків та Методичних рекомендацій щодо порядку подавання документів юридичних осіб і громадян на експертизу цінності та організації її проведення з метою віднесення документів до Національного архівного фонду України та створеного на основі типового (галузевого) переліку документів підприємства,затвердженого його керівником.

Зазначені строки зберігання документів ЕК обов'язково уточнюють та перевіряють під час проведення експертизи цінності документів за Переліком типових документів із зазначенням строків зберігання або ж за переліком документів підприємства, створеним на основі типового. При цьому керуються Методичними рекомендаціями щодо складання відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням термінів їхнього зберігання.

Для документів, які не передбачені чинними переліками, строки зберігання встановлюються на підставі їх вивчення експертною комісією центрального або місцевого органу державної влади, центрального органу об'єднання громадян за погодженням з Центральною експертно-перевірною комісією (далі – ЦЕПК) Держкомархіву України або ЕПК державних архівів України, областей, міст Києва і Севастополя, ЕК підприємств.

Постійний строк зберігання мають справи, у яких відображено основні напрями діяльності організацій. Його доцільно встановлювати також для справ, які складаються з документів, надісланих місцевими організаціями до центральних органів державної виконавчої влади, об'єднань громадян.

Окрім постійного і тимчасового термінів зберігання, для деяких справ практичного значення можуть також встановлюватися такі терміни, як «Доки мине потреба»або «До заміни новими».Ці справи зазвичай складаються з документів, надісланих із вищих організацій до підпорядкованих їм, і містять у собі інструкції, методики роботи тощо, які чинні протягом тривалого часу.

Позначку «ЕПК» проставляють у НС у випадках, передбачених Типовим або відомчим (галузевими) переліками документів, а також коли складно визначити конкретні строки зберігання тієї чи іншої справи, що вміщує різні документи.

У графі «Примітки»обумовлюються такі питання: особливості формування справ, встановлення строків їх зберігання; внесення нових справ; перехідні справи; відомості посадових осіб, відповідальних за формування справи; передання справи в архів підприємства або іншим установам для продовження ведення справи.

Гриф затвердження проставляється на титульному аркуші НС. Якщо обсяг номенклатури справ незначний (до 5 аркушів), титульний аркуш не оформлюють, гриф затвердження в такому разі розташовують на першому аркуші номенклатури.

Гриф погодження згідно з ДСТУ 4163-2003 розміщується на останньому аркуші НС під реквізитом «Підпис укладача».

Обов'язковими і можливими реквізитами індивідуальної номенклатури справ є зображення державного герба (01), зображення емблеми (02), код організації (04), код форми документа (05), назва організації вищого рівня (06), назва організації (07), назва структурного підрозділу (08), назва виду документа (10), дата (11), реєстраційний індекс документа (12), місце складення чи видання документа (14), гриф затвердження (17), заголовок до тексту (19), текст (21), підпис (23), гриф погодження (24), візи (25).

Складання НС — відповідальний етап в організації діловодства, покладений в основу багатьох документних операцій: документообігу, реєстрації, оперативного зберігання, пошуку і, безумовно, має перспективне спрямування в організації роботи з документами, унеможливлює хаотичне зберігання документів, сприяє оперативному використанню управлінської інформації, вміщеної в документах.

**2.5 Формування справ**

Справа – це документи або один документ, пов’язані певним питанням.

Формування справ – це групування документів у справи відповідно до номенклатури.

Вимоги до групування документів у справи:

у справи вміщуються тільки оригінали документів або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів, оформлені відповідно до вимог чинних нормативних актів;

не допускається включення до справ постійного зберігання чернеток, особистих документів. розмножених копій та документів, що підлягають поверненню (з відбитком штампа, що належить органу вищого рівня);

документи групуються у справи за один рік, за винятком документів, уміщених у судові, особові та перехідні (що завершуються наступного року) справи. Особові справи формуються впродовж усього часу роботи посадової особи на підприємстві;

документи, що підлягають включенню до складу Національного архівного фонду і передаються на державне (постійне) зберігання, та документи тимчасового, у тому числі тривалого (понад 10 років), зберігання формуються у різні справи.

Після завершення року або вирішення питання документи мають вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за такими принципами:

до однієї справи вмішуються документи тільки постійного зберігання, а до іншої – тимчасового;

до справи вміщуються документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс. При цьому на початку справи завжди вміщується ініціативний документ, а потім документ-відповідь та всі інші документи у логічній послідовності та хронології їх видання;

документи, створені за допомогою комп'ютерної техніки, групуються у справи разом з документами, надрукованими на друкарській машинці, та рукописними документами на загальних підставах.

Якщо документи за змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, то заводиться нова справа, назва якої та строк зберігання обов'язково вносяться до діючої у певному році номенклатури справ.

Справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм).

Організаційні документи (статути, положення, плани, правила, інструкції тощо), затверджені розпорядчими документами (постановами, рішеннями, наказами), вмішуються у справи разом з ними.

У різні справи групуються такі накази (розпорядження): з основної діяльності підприємства; про прийняття, звільнення, заохочення, сумісництво працівників підприємства, про надання їм матеріальної допомоги; про надання відпусток працівникам; про накладення стягнень на працівників, про їх підрядження, з адміністративно-господарських питань.

Документи засідань колегіальних органів підприємства групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації та проведення засідань колегіальних органів (порядок денний, список за прошених, макет розсадження, перелік осіб, що виступили).

Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань цих органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а у середині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи або за напрямами діяльності підприємства, або за авторами ініціативних документів. За наявності невеликої кількості таких документі їх дозволяється формувати в одну справу. У середині кожної справи зазначені документи систематизуються за датами доручень.

Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.

Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.

В особових справах працівників документи групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення в такій послідовності: внутрішній опис документів справи; заява про прийняття на роботу (контракт); направлення або подання; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту (копії дипломів, атестатів, свідоцтв тощо); витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника; доповнення до особового листка з обліку кадрів; довідки та інші документи.

Копії наказів, розпоряджень про стягнення, заохочення, зміну прізвища працівника тощо до особової справи не включаються. Ці відомості вносяться до особового листка з обліку кадрів або до трудової книжки.

Особові рахунки працівників підприємства, відомості про нарахування заробітної плати та інші подібні фінансові документи систематизуються в межах року в алфавітному порядку за прізвищами або щомісячно.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ підприємства здійснює його служба діловодства або посадова особа, відповідальна за ведення діловодства на підприємстві.

**ВИСНОВКИ**

Тема нашої курсової роботи була «Порядок організації діловодства на новоствореному підприємстві». Перед написанням роботи була поставлена така мета: ознайомитися зі складом установчих та нормативно-методичних документів підприємства (статут, договір, інструкція, номенклатура справ), дізнатися про порядок організації діловодства на новоствореному підприємстві.

Під час дослідження теми курсової роботи з`ясовано, що статут – це організаційний документ, в якому подаються правила по регулюванню діяльності підприємства, стосунки з іншими підприємствами, а також визначається структура, функції, обов`язки у сфері державного управління. Перед створенням нового підприємства необхідно ознайомитися з типовим статутом і на підставі нього скласти індивідуальний статут, розробити інструкцію з діловодства та інструкцію з організації роботи з документами, що містять комерційну таємницю.

Інструкція з діловодства – правовий акт, що встановлює технологію створення або одержання документів, їхньої обробки, збереження і використання в поточній діяльності підприємства.

Комерційна таємниця – це управлінська, виробнича, фінансова, наукова, технічна інформація, яка використовується для одержання прибутку, здобуття переваги над конкурентами і розголошення, якої призводить підприємства до збитків.

При роботі над темою курсового дослідження ми ознайомилися з документами, на підставі яких створюється підприємство, проаналізували прийоми раціоналізації документообігу на підприємстві та розроблення номенклатури справ. Описали методи формування справ та роботи з конфіденційними документами.

Документообіг – рух документів в організації з моменту їх створення або отримання, до завершення виконання або відправлення

Номенклатура справ – це систематизований перелік назв справ, які створюються в результаті діяльності підприємства, оформлений у відповідному порядку із-за значенням часу зберігання документів.

Формування справ – групування документів у справи відповідно до номенклатури.

**СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

1. Баглей В. Оформлення журналів реєстрації документів. Формування особових справ у ВНЗ. Реєстраційні індекси // Секретар-референт. – 2007. – № 11 (ноябрь) – С. 21-23.
2. Беспянска Г. Інструкція з діловодства // Секретар-референт. – 2007. – № 6 (июнь) – С. 9-13.
3. Беспянска Г. Методика розроблення номенклатури справ підприємства // Секретар-референт. – 2007. – № 11 (ноябрь) – С. 9-15.
4. Беспянска Г. Методологія і методика раціоналізації діловодства // Секретар-референт. – 2007. – № 12 (декабрь) – С. 9-13.
5. Беспянска Г. Раціоналізація документообігу на підприємстві // Секретар-референт. – 2007. – № 10 (октябрь) – С. 21-25.
6. Беспянска Г. Розроблення Інструкції з організації роботи з документами, що містять комерційну таємницю // Секретар-референт. – 2007. – № 9 (сентябрь) – С. 9-13.
7. Беспянска Г. Розроблення Інструкції з організації роботи з документами, що містять комерційну таємницю // Секретар-референт. – 2007. – № 10 (октябрь) – С. 9-16.
8. Бибик С.П., Сюта Г.Н. Ділові документи та правові папери. – Харків: ФОЛІО; 2006; – С. 18-23.
9. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1998; – С. 73-74, 115-126.
10. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник, 5-те вид. – К.: Либідь, 2006; – С. 52-53, 55-56, 96-98, 159-176.
11. Заболотная С. Расчет численности персонала (в вопросах и ответах) // Секретар-референт. – 2007. – № 11 (ноябрь) – С. 17-19.
12. Загорецка О. Документування договірної діяльності підприємств, установ і організацій // Секретар-референт. – 2004. – № 8 (август) – С. 9-12.
13. Загорецка О. Номенклатури справ // Секретар-референт. – 2005. – № 11 (ноябрь) – С. 13-19.
14. Загорецка О. Підготовка та оформлення організаційних документів // Секретар-референт. – 2004. – № 1 (январь) – С. 9-12.
15. Загорецка О. Складання номенклатур справ та формування справ // Секретар-референт. – 2004. – № 7 (июль) – С. 9-14.
16. Іванова Т.В., Л.П. Піддубна Муніципальне діловодство: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2003; – С. 163-168.
17. Кожанова Т. Создание фирменного бланка // Секретар-референт. – 2004. – № 10 (октябрь) – С. 16-19.
18. Кожанова Т. Microsoft Excel: работа с журналами регистарции документов // Секретар-референт. – 2005. – № 11 (ноябрь) – С. 24-29.
19. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. – Харків: ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2006; – С. 77-99.
20. Сельченкова С. Инструкция по делопроизводству: требования к составлению // Секретар-референт. – 2004. – № 7 (июль) – С. 15-16.