



*Олена  
Залорецька,*

пров. наук. співроб.  
відділу докумен-  
тознавства Україн-  
ського НДІ архівної  
справи та докумен-  
тознавства,  
канд. іст. наук,  
ст. наук. співроб.

## Обираємо форму діловодства

**Сьогодні ознайомимося з існуючими формами організації діловодства на підприємствах, в установах та організаціях. Детально розглянемо переваги й недоліки кожної з них. Навчимося правильно обирати форму діловодства з урахуванням специфіки діяльності конкретного підприємства**

У результаті виконавчої, виробничої, корпоративної та іншої діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності (*далі* — підприємства) створюється величезний масив службової, технічної і технологічної документації.

Роботу з таким масивом службових документів організовують залежно від прийнятої на підприємстві форми загального діловодства.

Форму організації діловодства на будь-якому підприємстві обирають з урахуванням масштабу діяльності цього підприємства, складу й територіального

розташування його структурних підрозділів, а також обсягу документообігу.

Форми діловодства представлено на схемі.



### ЦЕНТРАЛІЗОВАНА ФОРМА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА

Централізована форма організації діловодства передбачає, що на підприємстві функціонує спеціалізована служба діловодства і всі технологічні процеси з документами (як-от, приймання і надсилання, реєстрація і облік, контроль за виконанням документів, формування справ, інформаційно-довідкова робота з документами, а також їх поточне зберігання і підготовка до передавання в архів) зосереджено переважно в цій службі. Централізація організації діловодства дає можливість працівникам структурних підрозділів підприємства працювати з управлінськими документами, так би мовити, творчо. Це означає, що вони отримують для виконання технологічно опрацьовані документи, розглядають та аналізують їх зміст, готують на їх підставі інші документи. При цьому нема потреби у самому структурному підрозділі реєструвати ці документи та здійснювати інші діловодні операції, виконання яких покладено на єдину службу діловодства. Отже, при такій організаційній формі діловодства у структурних підрозділах не передбачено посади секретаря.

У структурних підрозділах зберігаються лише документи, потрібні працівникам для виконання повсякденної роботи. Так само серед них можуть бути копії вже закінчених у діловодстві документів, які виконавці зберігають для власних потреб. При цьому працівники обирають будь-який зручний для них спосіб зберігання виконаних документів, оскільки вся важлива інформація, що міститься в оригіналах документів, зберігається централізовано у службі діловодства.

З погляду організації діловодства **централізована форма роботи з документами найефективніша**, оскільки забезпечує повний цикл опрацювання документів в одному підрозділі підприємства — службі діловодства.

#### ВАЖЛИВО!

Централізована форма діловодства застосовується на підприємствах із незначним документообігом



**Треба знати!**

При впровадженні централізованої форми роботи з документами служба діловодства має бути повноцінним структурним підрозділом з достатньою чисельністю кваліфікованих працівників і сучасним технічним обладнанням.

**Централізована форма організації діловодства застосовується на підприємствах із незначним або середнім обсягом документообігу — до 40–60 тис. управлінських документів на рік.** На підприємствах з великим обсягом документообігу, які мають складну структуру або територіально роз'єднані структурні підрозділи, така форма організації діловодства застосовується рідко, оскільки потребує значних фінансових витрат і додаткових організаційних заходів.

**ШІСТЬ ПЕРЕВАГ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ ФОРМИ ДІЛОВОДСТВА**

- 1 Єдина система електронного діловодства
- 2 Раціональне використання засобів комп'ютерної та оргтехніки
- 3 Скорочення обсягу документообігу
- 4 Надійне збереження документаційного фонду підприємства
- 5 Кваліфіковане проведення експертизи цінності документів
- 6 Єдиний порядок відбору та обліку документів, що підлягають постійному та тривалому (понад 10 років) зберіганням

**ДЕЦЕНТРАЛІЗОВАНА ФОРМА  
ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА**

Децентралізована форма організації діловодства, як свідчить її назва, є повною протилежністю централізованій. При децентралізованій формі кожний структурний підрозділ підприємства самостійно організовує діловодство, виконує весь комплекс технологічних процесів і операцій з опрацювання

документів, включаючи приймання, реєстрацію, відправку документів, а також формування справ, їх зберігання, передавання в архів тощо. **Для того щоб належно виконати цю роботу, в кожному структурному підрозділі має бути власна, хоча б невелика, служба діловодства або секретар (особа, яка відповідає за роботу з документами).** А якщо такої служби або такого працівника нема, виконання діловодних функцій у структурному підрозділі покладається на фахівців, що спричиняє необґрунтовані витрати часу на виконання не властивих їм операцій.

**При децентралізованій формі організації діловодства ускладнюються пошук документів, контроль за їх виконанням і довідково-інформаційна робота, недостатньо забезпечується збереженість документів, адже на підприємстві нема єдиного документаційного фонду.**

**ВАЖЛИВО!**

Децентралізована форма діловодства передбачає виконання всіх операцій з документами у структурних підрозділах підприємства, як правило, відокремлених територіально

**Треба знати!**

Децентралізована форма організації діловодства доцільна лише тоді, коли підприємство має територіально роз'єднані структурні підрозділи або певну специфіку діяльності (як-от, робота з документами обмеженого доступу).

Разом з тим чимало невеликих і середніх підприємств, на яких діловодство здійснюється стихійно, працюють за системою, подібною до децентралізованої. У багатьох сучасних компаніях діловодство децентралізоване настільки, що навіть такі технологічні операції, як вкладення вихідних документів у конверти й написання адрес кореспондентів на них виконують фахівці структурних підрозділів. На таких підприємствах зазвичай нема не лише служби діловодства, яка б виконувала ці функції, а навіть працівника, на якого покладається відповідальність за роботу з документами.

**ЗМІШАНА ФОРМА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА**

Змішана форма організації діловодства передбачає часткову централізацію. Зазвичай в одному підрозділі — службі діловодства — здійснюються операції з опрацювання вхідних і вихідних документів, реєстрації та обліку документів, контролю їх виконання на підставі резолюції керівництва, а також зберігання справ. Таким чином, **при змішаній формі організації діловодства** у службі діловодства опрацьовуються документи, що надходять на адресу керівництва підприємства, та ті

**ВАЖЛИВО!**

Змішана форма діловодства використовується на великих підприємствах зі складною структурою і значним обсягом документообігу



документи, які безпосередньо розглядає й підписує керівництво. Документи, що надходять на адресу структурних підрозділів або їх керівників, у службі діловодства не опрацьовуються, реєстрацію і облік цих документів структурні підрозділи здійснюють самостійно. Так само вирішуються питання формування справ, що фіксуються в номенклатурі справ, та організації їх оперативного зберігання, а також користування ними. Отже, документи, які надходять безпосередньо до структурних підрозділів, у цих же підрозділах опрацьовуються, реєструються і обліковуються, а також формуються у справи й зберігаються до передавання на архівне зберігання або до закінчення строків їх тимчасового зберігання.

Отже, **вдаючись до змішаної форми організації діловодства, керівництво підприємства має подбати про створення служби діловодства** (спеціалізованого підрозділу або секретаря, який здійснює централізоване опрацювання частини документів), а також організацію діловодства в кожному структурному підрозділі.

Тобто **в кожному структурному підрозділі має бути секретар, який виконуватиме діловодні функції, або працівник, на якого поряд з основними обов'язками покладатиметься виконання цих функцій**. Лише тоді забезпечуватиметься повний порядок у роботі з документами.

**Треба знати!**

Важливою умовою ефективності змішаної форми діловодства є організаційно-методичне керівництво з боку служби діловодства (з питань роботи з документами) та постійний контроль за станом документів у інших структурних підрозділах.

Якщо на підприємстві вибір зроблено на користь змішаної форми організації діловодства, слід також визначитися, який варіант доцільніший: з більшим чи меншим ступенем централізації. Враховуючи те, що централізована форма діловодства має низку переваг, завжди треба прагнути до більшої централізації роботи з документами. За структурними підрозділами слід залишати лише ті процеси й операції, які неможливо чи недоцільно централізувати з технічних або інших причин.

**Пам'ятайте**, що правильний вибір форми організації діловодства дає можливість досягти раціонального використання трудових і технічних ресурсів, сприяє створенню оптимальних організаційних умов, а також забезпечує ефективне функ-

ціонування й координацію роботи служби діловодства та інших структурних підрозділів, правильний розподіл обов'язків між працівниками підприємства.

### А ЯК У ЗАКОНОДАВСТВІ...

**Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242**

«Ефективна організація документообігу передбачає:  
 проходження документів в установі найкоротшим шляхом;  
 скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);  
 одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;  
 централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;  
 раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць» (п. 141).

РЕКЛАМА

**ДОВІДНИК КАДРОВИКА**  
 Видання для інформаційної підтримки Міністерства Соціальної політики України  
 для ефективного обслуговування громадян

**ЛІДЕР РИНКУ КАДРОВИХ ВИДАнь**  
 Видеться за підтримки Мінісоцполітики України  
 Для всіх форм власності  
 Єдине двомовне кадрове видання

Передплатні індекси:  
 укр. мова: **01158 89358\***, рос. мова: **95395 89355\***

**ПЕРЕДПЛАТА 2013**

У ЖУРНАЛІ:  
 ДОСТОВІРНО: законодавство, трудові книжки, пенсії, атестації, охорона праці  
 ПРАКТИЧНО: готові рішення, досвід успішних кадровиків для запобігання помилкам  
 ЗІ ЗРАЗКАМИ І ПРИКЛАДАМИ: робота з документами і персоналом  
 З КОМПЕТЕНТНИМИ ПОРАДАМИ: рубрика «ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДЬ»

ГАРЯЧА ЛІНІЯ щоденно в редакції з 9.00 до 13.00  
 ВСЕУКРАЇНСЬКА АСАСІАЦІЯ КАДРОВИКІВ  
[www.kadrovik.ua](http://www.kadrovik.ua)

Телефонна СЛУЖБА ПІДТРИМКИ: гаряча лінія

**ГАНТАРОВАНІ ПОДАРУНКИ** (\*за спец. індексами)  
 I півріччя — робочий настільний календар, штатно-посадова книга, безплатна участь у Всеукраїнських кадрових зборах  
 II півріччя — ЗРАЗКИ кадрових і нормативно-правових документів на CD  
 КАДРОТЕКА — зразки документів (щомісяця)  
 Online: «Моя кадрова газета» (2 р./міс.), кадрові новини (3 р./тижд.)

**ЕКСКЛЮЗИВ-2013: заочний курс ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

тел. (044) 507-22-26, 568-51-38  
[www.KADROVIK.ua](http://www.KADROVIK.ua)  
[podpiska@mediapro.com.ua](mailto:podpiska@mediapro.com.ua)