



# Функції відповідального за діловодство

ОСТАННІМ ЧАСОМ У ЗВ'ЯЗКУ З ОПТИМІЗАЦІЄЮ УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ ЧИМАЛО ПРАЦІВНИКІВ ПОРЯД ЗІ СВОЇМИ ПРЯМИМИ ОБОВ'ЯЗКАМИ ЗМУШЕНІ ВИКОНУВАТИ ДОДАТКОВІ ФУНКЦІЇ. У ТАКІЙ СИТУАЦІЇ ОПИНИЛАСЯ Й НАША ЧИТАЧКА, ЯКА ЗАРАЗ Є СЕКРЕТАРЕМ. ВОНА ЗВЕРНУЛАСЯ ДО РЕДАКЦІЇ З ПРОХАННЯМ РОЗПОВІСТИ ПРО ОBOB'ЯЗКИ ДІЛОВОДА, ЯКІ ТЕПЕР НА НЕЇ ПОКЛАДЕНО

**ОЛЕКСАНДР ГАРАНІН,**

канд. іст. наук, директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

**Н**а великих і середніх підприємствах, в установах, організаціях та інших юридичних особах (*далі* — підприємство) відповідальність за організацію діловодства й підготовку документів до передання в архів покладають на окрему особу — **діловода**. Водночас існує така практика, що на невеликих підприємствах з незначним обсягом документообігу, у структурі яких не передбачено посаду діловода, зазначену відповідальність зазвичай покладають на **секретаря** чи **адміністратора офісу**. У такому разі всі завдання й функції служби діловодства додають до їхніх безпосередніх обов'язків.

### **ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

**Основним завданням** працівника, відповідального за організацію діловодства, є встановлення єдиного порядку (правил) документування та організації роботи зі службовими документами на підприємстві із застосуванням сучасної



комп'ютерної та оргтехніки для автоматизації технологічних процесів опрацювання документів і зменшення їхньої кількості.

Згідно із зазначеним завданням працівник, відповідальний за організацію діловодства, виконує такі **функції**:

- реалізує державну політику з організації діловодства в межах підприємства;
- розробляє та впроваджує індивідуальну інструкцію з діловодства й зведену номенклатуру справ;
- організовує за дорученням керівництва підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів, забезпечує їхнє оформлення й видання;
- забезпечує документаційне й організаційно-технічне обслуговування роботи колегіальних органів;
- упроваджує на підприємстві національні стандарти, уніфіковані форми документів, інші нормативні документи, що регламентують роботу зі службовими документами і (або) встановлюють вимоги до їхнього оформлення;
- вносить пропозиції керівництву щодо розроблення та впровадження форм організаційно-розпорядчих документів підприємства;
- бере участь у розробленні, впровадженні й використанні системи електронного діловодства й електронного документообігу на підприємстві;
- контролює виконання нормативних вимог щодо створення й відтворення інформації електронних документів, які підлягають унесенню до документаційного фонду підприємства;
- здійснює контроль за підготовкою та своєчасним виконанням документів у структурних підрозділах;
- уживає заходів щодо скорочення строків проходження й виконання документів, узагальнює та аналізує дані про перебіг і результати цієї роботи;
- здійснює приймання, попередній розгляд, реєстрацію, облік, поточне зберігання, оперативний пошук, доставку документів, інформування за документами;
- реалізує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості опрацювання й використання документів, що утворюються в діяльності підприємства, для передання їх на подальше зберігання до відповідної державної архівної установи чи архівного відділу міської ради;
- удосконалює форми й методи роботи з документами з використанням сучасної комп'ютерної й організаційної техніки;
- здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами у структурних підрозділах;



- засвідчує документи в усіх випадках, передбачених інструкцією щодо роботи з документами на підприємстві;
- організовує друкарське виготовлення, копіювання й тиражування документів;
- організовує підвищення кваліфікації працівників підприємства в роботі зі службовими документами;
- організовує забезпечення збереженості документаційного фонду підприємства.



Обсяг робіт відповідальної особи за кожною з перелічених функцій визначається на підставі обсягу документообігу й норм часу, передбачених для виконання діловодних робіт.

Задля виконання зазначених завдань і функцій працівникові, відповідальному за організацію діловодства, надають такі **права**:

- залучати фахівців структурних підрозділів підприємства до підготовки проектів службових документів за дорученням керівництва;
- наполягати на дотриманні працівниками встановлених правил документування й роботи зі службовими документами;
- вимагати від керівників структурних підрозділів надання відомостей, необхідних для вдосконалення форм і методів роботи зі службовими документами;
- повертати виконавцям службові документи й вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог до оформлення таких документів.

Під час виконання своїх обов'язків працівник, відповідальний за організацію діловодства, **взаємодіє** з (зі):

- *керівниками структурних підрозділів підприємства* — з питань роботи зі службовими документами, контролю й перевірки їх виконання, роботи колегіальних органів, підготовки й надання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;
- *юридичною службою* — з правових питань, пов'язаних із документуванням управлінської діяльності та роботою зі службовими документами;
- *службами кадрів, праці й заробітної плати* — з питань підвищення кваліфікації посадових і службових осіб у роботі з документами;



• *службами матеріально-технічного забезпечення й господарського обслуговування* — з питань забезпечення засобами організаційної та комп'ютерної техніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також із питань побутового обслуговування підприємства.

## **ДОКУМЕНТИ, ЯКИМИ ТРЕБА КЕРУВАТИСЯ В РОБОТІ**

Є низка документів, якими повинен керуватися працівник, відповідальний за організацію діловодства на підприємстві. До них належать:

- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (у редакції від 13 грудня 2001 року № 2888-III).

- Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 30 листопада 2011 року № 1242;

- Державний класифікатор України «Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98» (ДКУД), затверджений Державним комітетом України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024;

- Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163–2003);

- Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489–1:2001, MOD)» (ДСТУ 4423–1:2005);

- Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489015–2:2001, MOD)» (ДСТУ 442302:2005);

- Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», схвалені Методичною комісією Державного комітету архівів України (протокол від 7 листопада 2003 року № 7);

- Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджені наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16;

- Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений Методичною комісією Державного комітету архівів України (протокол від 20 червня 2006 року № 3).