

DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-39-49>

УДК 338.24: 651

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

ORGANIZATION OF PAPERWORK IN THE MANAGEMENT ACTIVITY OF THE ENTERPRISE

Лепетан Інна Михайлівнакандидат економічних наук, доцент,
Вінницький національний аграрний університет
ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-1135-4755>**Lepetan Inna**

Vinnytsia National Agrarian University

У статті досліджено такі поняття, як «документ», «документування», «документообіг», «діловодство». Приділено увагу нормативно-правовому регулюванню діловодства в Україні на основі державних стандартів, загальнодержавних класифікаторів і уніфікованих систем документації. Розкрито, що організаційно-розпорядча документація є одним з класів управлінської документації і включає розпорядчі документи, організаційні та довідково-інформаційні. Усі особливості організації діловодства конкретної установи повинна відображати індивідуальна інструкція з діловодства. У статті наведено критерії оцінки якості документування в системах управління. Встановлено, що з метою раціональної організації діловодства на підприємствах, необхідно визначити ті потоки документообігу, які найбільше впливають на здійснення основних функцій підприємства. Таким чином, представлено оцінку аналізу й оптимізації документообігу на підприємстві, яка складається з трьох етапів. Запропоновано напрями удосконалення документообігу на підприємстві у розрізі уніфікація документів, тексту документів; стандартизації документів; сучасних технічних засобів комп'ютерної техніки.

Ключові слова: документ, діловодство, документообіг, управлінська діяльність, документальне забезпечення.

Socio-economic processes that take place in modern society are not possible without governance, which is an important factor in ensuring the proper functioning of public authorities and local governments. Documentation helps ensure a proper level of management. The quality and efficiency of any structure depends on the correct organization of work with documents. An important component of the organization of work with documents is the establishment of document management of the enterprise, organization, institution, storage of documents and their use in the current activities of the enterprise. The document is the main object in the field of management, the foundation of documentary research, which determines the scientific, practical and historical significance and regulates the relations of subjects in their practical activities. The purpose of the article is to study the organization of office work at the enterprise and areas of its improvement. The article explores such concepts as «document», «documentation», «document flow», «paperwork». Attention is paid to the normative and legal regulation of office work in Ukraine on the basis of state standards, national classifiers and unified documentation systems. It is revealed that organizational and administrative documentation is one of the classes of administrative documentation and includes administrative documents, organizational and reference information. All the features of the organization of office work of a particular institution should be reflected in the individual instructions on office work. The article presents the criteria for assessing the quality of documentation in management systems. It is established that in order to rationally organize office work in enterprises, it is necessary to determine those flows of document flow that have the greatest impact on the implementation of the main functions of the enterprise. Thus, the assessment of the analysis and optimization of document flow at the enterprise, which consists of three stages. The directions of improvement of document circulation at the enterprise in the section of unification of documents, the text of documents; standardization of documents; modern technical means of computer technology are suggested.

Keywords: document, paperwork, document circulation, management activity, documentary support.

Постановка проблеми. Управління підприємством базується на основі отримання, опрацювання інформації, прийняття рішення та доведення його до виконавця. Прийняття рішення, яке формується завдяки повній, оперативній та достовірній інформації, є найбільш важливою частиною менеджменту.

Інформація використовується підприємствами для планування, організації та координації господарської діяльності. Носієм інформації виступає документ, який по суті здійснює вплив на систему управління, а також на діяльність різних структур, які впливають на кінцевий результат в економічній сфері.

Інформаційно-документаційне обслуговування виступає головною забезпечувальною функцією управління, виконання якої потребує професійних знань. Від правильності поставлення цієї роботи залежить оперативність, чіткість діяльності будь-якого суб'єкта господарювання.

Аналіз останніх досліджень і публікацій.

В останні роки в Україні проблемам документознавства приділяється особлива увага, оскільки змінився рівень сучасної технології діловодства, а також гармонізації з міжнародними методами документообігу, що розкрито у наукових працях І. Є. Антоненко, Н. І. Гончарової, О. М. Загорецької, С. В. Сельченкової та інших. Питання діловодства висвітленні також в працях вчених-економістів Ф. Ф. Бутинця, А. М. Кузмінського, Ю. Я. Литвина, В. В. Сопка, Ю. І. Палехи, О. В. Матвієнко, В. М. Жуковської, В. А. Блощинської та інших. Як складова частину управлінської діяльності діловодство розглядалось Я. З. Лівшинцем, В. А. Цикуліном, Л. В. Прокопець.

Формулювання цілей статті. Метою статті є дослідження організації діловодства на підприємстві та напрямків його удосконалення.

Виклад основного матеріалу дослідження.

Сьогодні діловодство займає одне з основних місць у діяльності підприємства та дозволяє забезпечити швидкість і гнучкість у прийнятті рішень, забезпеченні їх виконання та контролю за всіма сферами діяльності організації. Діловодство – це діяльність, яка охоплює питання документування та роботи з документами при виконанні управлінських функцій і включає всі види робіт з оформлення, виготовлення документів, оброблення вхідних та вихідних документів, контролю за їх виконанням [15]. Робота апарату управління прямо залежить від організації роботи з документами. Від професійного діловодства залежить успіх управлінської діяльності підприємства в цілому.

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, діловодство – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами [13].

В якості одного із засобів регулювання документопотоків виступають державні стандарти, загальнодержавні класифікатори і уніфіковані системи документації:

- ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів;
- ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення;
- ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення;
- ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована системи документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови;
- Класифікатор управлінської документації НК 010:2021;
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закон України «Про електронні довірчі послуги»;
- Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;
- Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затв. Кабінетом Міністрів України.

Діловодство в сучасному суспільстві включає такі поняття, як документування, документообіг, справа, документ, єдина державна система діловодства, класифікація документів, нормативно-методична база діловодства (рис. 1).

Слово «документ» (лат. documentum – зразок, доказ, свідоцтво) походить від дієслова «docere» – вчити, навчати. Коріння цього слова йдуть в індоєвропейської прамови, де воно означало жест витягнутих рук, пов'язаний з передачею, прийомом або отриманням чогось. У значенні письмового свідоцтва слово «документ» вживалося від середньовіччя до XIX ст. З латинської мови воно запозичене у всі європейські мови [17].

Чинні в Україні на даний час визначення поняття «документ» наведено у таблиці 1.

Окрім поняття «документ», із діловодством пов'язані такі поняття як «документація», «документування», «документообіг».

Під документацією розуміють «сукупність документів, які складаються на всі господарські операції, всі види засобів підприємства та їх джерел» [10, с. 6]. М. Т. Білуха зазначає, що «основними носіями економічної інформації



Рис. 1. Складові діловодства

Джерело: сформовано на основі [14]

Таблиця 1

Чинні в Україні визначення поняття «документ»

№	Нормативний акт, який визначає поняття терміна «документ»	Дефініція поняття «документ»
1	Закон України «Про інформацію»	Матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі.
2	Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»	Матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві
3	Закон України «Про обов'язковий примірник документів»	Матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві
4	ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять	Інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.
5	ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення	Матеріальний об'єкт, що містить інформацію, закріплену створеним людиною способом для її передавання в часі та просторі

Джерело: сформовано на основі нормативно-законодавчих актів

про діяльність підприємства є документація – первинна, накопичувальна, планова, звітна, довідково-інформаційна» [2, с. 114]. В економічному словнику Ю.Б. Агеевої та А. Б. Агеева документація визначається як «спосіб первинної реєстрації господарських операцій за допомогою документів в момент і у місцях їх здійснення, дозволяє здійснювати суцільне спостереження за господарськими процесами на підприємстві» [1, с. 52].

Під документуванням розуміють процес первинної реєстрації фактів господарського життя, які здійснюються на підприємстві.

Проаналізуємо визначення поняття «документообіг». Так, Т. П. Сокольчик під документообігом розуміє «рух документів з моменту їх складання або отримання від інших підприємств до моменту передачі в архів» [16, с. 49]. Інші дослідники В. І. Подольський та Н. С. Макарова визначають документообіг як «рух документів з моменту їх отримання або створення до завершення виконання, відправки адресату або здачі на зберігання» [12, с. 27].

Підсумовуючи дослідження понять «документування» і «документообіг» можна схематично навести різницю між ними (рис. 2).

Виробничо-господарська діяльність підприємств дуже різноманітна. Різні господарські операції, події та факти вимагають відповідного оформлення, а це викликає необхідність у складанні різних за назвою, формою, змістом документів.

Організаційно-розпорядча документація є одним з класів управлінської документації і поділяється на:

– організаційну – містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад установи, функціональний зміст діяльності установи та її підрозділів (положення або статут установи, положення про структурні підрозділи установи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

– розпорядчу – фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (постанови, рішення, накази, розпорядження);

– довідково-інформаційну – містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

Організація діловодства впливає на оперативність, економність, надійність функціонування апарату управління, організацію і культуру праці працівників. За умови раціонально організованого діловодного процесу фахівці і керівники звільняються від невласних для них операцій. Внаслідок цього підвищується ефективність праці, скорочуються витрати, пов'язані з функціонуванням апарату управління.

На підприємстві повинні бути встановлені єдині вимоги щодо складання документів та роботи з ними. Такі вимоги можуть бути закріплені інструкцією з діловодства. При організації діловодства на підприємстві обов'язково необхідно керуватися принципами: опера-



Рис. 2. Розмежування понять «документування» та «документообіг»

Джерело: [11, с. 18]

тивність, доцільність, достовірність, повнота, системність, правомірність і технологічність (табл. 2).

Усі особливості організації діловодства конкретної установи повинна відображати індивідуальна інструкція з діловодства, при

Таблиця 2

Критерії оцінки якості документування в системах управління

Принцип документування	Документація	
	Процес-фіксація, використання, зберігання документів	Система-комплекс взаємопов'язаних документаційних систем і підсистем
Доцільність	Відсутність можливості використання бездокументаційних каналів зв'язку	Відповідність процедурам реалізації управління і відсутність надлишкової інформації
Достовірність	Достовірність вихідної інформації та відсутність помилок	Об'єктивність відображення фактів, чітка термінологія
Повнота	Достовірність інформації для прийняття рішень	Відповідність чинним уніфікованим системам, стандартам
Правомірність	Відповідність чинному законодавству, правильність оформлення	Те саме
Системність	Комплексність раціоналізації документообігу	Поєднання уніфікованих стандартних систем і підсистем у галузевому, функціональному і територіальному розрізах
Технологічність	Пристосованість форм документів для машинного оброблення на робочому місці	Пристосованість уніфікованих систем до автоматизованого оброблення
Оперативність	Мінімальне пролежування документа	Адаптивність, рухливість документів цінних систем і підсистем

Джерело: [15]

ЕТАП 1. АНАЛІЗ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ
<ol style="list-style-type: none"> 1. Дослідження організаційної структури підприємства. 2. Виокремлення виконавців, які відповідають за документообіг. 3. Визначення структури підпорядкування підрозділів та розмежування їх функцій за видами робіт. 4. Формування моделі документообігу на підприємстві.
ЕТАП 2. АНАЛІЗ СТРУКТУРИ ДОКУМЕНТООБІГУ
<ol style="list-style-type: none"> 1. Групування документів за підрозділами організаційної структури та їх аналіз 2. Групування документів за періодичністю опрацювання.
ЕТАП 3. ОПТИМІЗАЦІЯ ВЗАЄМОДІЇ ПІДРОЗДІЛІВ ВІДПОВІДНО ДО МОДЕЛІ ДОКУМЕНТООБІГУ ПІДПРИЄМСТВА
<ol style="list-style-type: none"> 1. Дослідження організаційної структури підприємства у розрізі руху документів за їх видами. 2. Складання і опрацювання картки-анкети зв'язків усіх підрозділів. 3. Аналіз ефективності інформаційних зв'язків по кожному елементу спроектованої організаційної структури. 4. Підсумкова оцінка розроблених заходів і оцінка можливості їх реалізації.

Рис. 3. Оцінка аналізу й оптимізації документообігу на підприємстві

розробці якої слід дотримуватися загальнодержавних нормативів і стандартів. Інструкція повинна бути в кожному структурному підрозділі організації та враховувати усі особливості як складу документів, так і технології їх обробки у конкретній установі.

З метою раціональної організації діловодства на підприємствах, необхідно визначити потоки документообігу, які найбільше вплива-

ють на здійснення основних функцій підприємства. Вивчення інформаційних потоків дає можливість визначити завантаженість структурних підрозділів прийняттям, передачею та опрацюванням документальної інформації (рис. 3) [15].

Стандартизація та уніфікація управлінських документів дозволяє досягти однаковості в структурі і обробці інформації, а

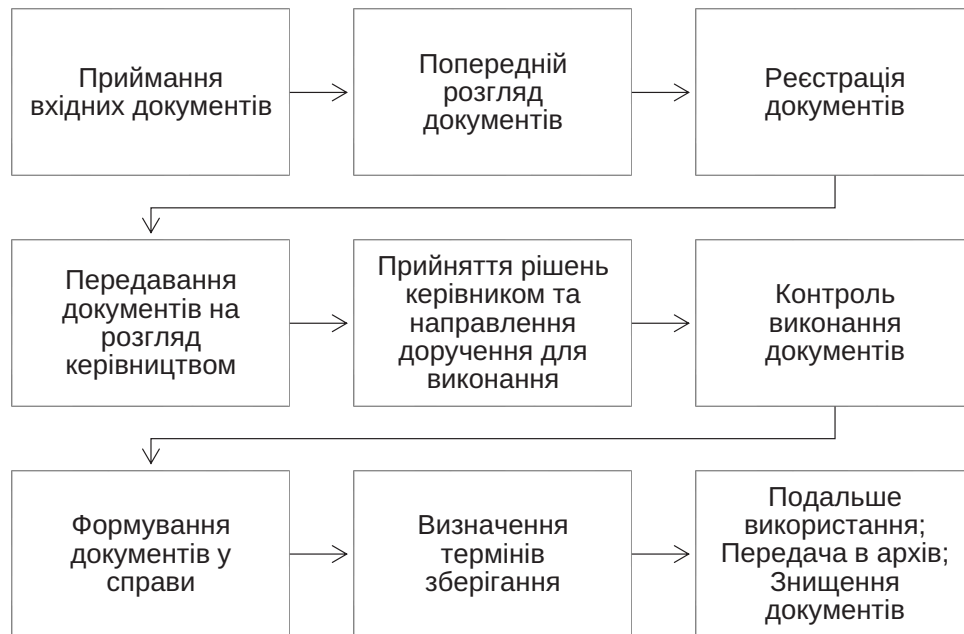


Рис. 4. Документальне забезпечення на підприємстві

Напрями удосконалення документообігу на підприємстві		
Уніфікація документів, тексту документів	Стандартизація документів	Сучасні технічні засоби комп'ютерної техніки
<p><i>Форми уніфікації документа:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ анкета ➤ трафарет ➤ таблиця 	<p><i>Встановлення єдиних норм і вимог до документів:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ правила складання, оформлення і зберігання документів; ➤ раціональні принципи документообігу; ➤ правила і принципи формування справ; ➤ рекомендації з організації праці ділового персоналу; ➤ автоматизація ділових процесів формування справ. 	<p><i>Використання для:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ створення ➤ копіювання ➤ обробки ➤ зберігання документів

Рис. 5. Напрями удосконалення документообігу на підприємстві

також сприяють напрацюванню прогресивних методів роботи з документами. Завдяки стандартизації та уніфікації документів досягається раціоналізація процесів підготовки, виконання, пошуку документів, скорочення документопотоків, підвищення управління і створення оптимальних умов для машинної обробки управлінської інформації [9].

Обов'язковою умовою раціональної організації діловодства, засобом підвищення продуктивності та здешевлення управлінської праці є механізація та автоматизація діловодних процесів (рис. 5).

Висновок. Таким чином, використання управлінської документації тісно пов'язане із посиленням ролі управління у системі розвитку суспільства. Саме документ є інформаційним джерелом для прийняття оперативних, поточних та стратегічних управлінських рішень. Управлінська документація виступає важливим важелем впливу на господарські процеси і результати діяльності підприємства. Від правильної організації системи діловодства на підприємстві буде залежати результативність та ефективність управлінських процесів суб'єкта господарювання.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Агеева Ю. Б. Экономический словарь (для бухгалтера, аудитора, директора). Москва : РедСо – Бера-тор-Паблишинг, 2006. 256 с.
2. Білуха М. Т. Судово-бухгалтерська експертиза : підручник. Київ : Видавнича компанія «Воля», 2004. 656 с.
3. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: <http://law.leschishin.org/nor024.php> (дата звернення: 20.06.2022).
4. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. URL: https://ntb.pstu.edu/images/N-rabotniku/DSTU_3017_95.pdf (дата звернення: 20.06.2022).
5. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82> (дата звернення: 19.06.2022).
6. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 19.06.2022).
7. Закон України «Про інформацію». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 19.06.2022).
8. Закон України «Про обов'язковий примірник документів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text> (дата звернення: 19.06.2022).
9. Іванова Т. В. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні. *Науковий вісник Академії муніципального управління. Серія : Управління*. 2010. Вип. 2. С. 387–393.
10. Левин В. С. Предпринимателю о бухгалтерском учете и финансовом анализе. Харьков : Основа, Фирма «Рита», 1992. 112 с.
11. Легенчук С. Ф., Вольська К.О., Вакун О.В. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід : монографія. Івано-Франківськ : Видавець Кушнір Г. М., 2016. 228 с.
12. Подольський В. И. Аудит первинного учета предприятий : практич. пособие. Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. 173 с.
13. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затв. Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.
14. Прокопеч Л. В. Діловодство як складова управлінської діяльності. *Економіка та держава*. 2017. № 4. С. 61–63.
15. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
16. Сокольчик Т. П. Бухгалтерский учет и аудит: пособие; под общ. ред. Т. П. Сокольчик. Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009. 251 с.
17. Вікіпедія: веб сайт: URL: <https://uk.wikipedia.org> (дата звернення: 18.06.2022).

REFERENCES:

1. Ageeva, Yu. B. (2006). *Ekonomicheskij slovar' (dlya bukhgaltera, auditora, direktora)* [Economic dictionary (for an accountant, auditor, director)]. Moscow: RedSo – Berator-Publishing. (in Russian)
2. Bilukha, M. T. (2004). *Sudovo-bukhhalters'ka ekspertyza: pidruchnyk* [Forensic accounting: a textbook]. Kyiv: Volia Publishing Company. (in Ukrainian)

3. SSU 2732: 2004. Paperwork and archiving. Terms and definitions, available at: <http://law.leschishin.org/nor024.php> (accessed 20 June 2022).
4. SSU 3017-95. Edition. The main types. Terms and definitions, available at: https://ntb.pstu.edu/images/N-rabotniku/DSTU_3017_95.pdf (accessed 20 June 2022).
5. SSU 4163: 2020. Unified system of organizational and administrative documentation. Requirements for registration of documents, available at: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82> (accessed 19 June 2022).
6. The Verkhovna Rada of Ukraine (1995), Law of Ukraine “On Libraries and Library Affairs”, available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text> (accessed 19 June 2022).
7. The Verkhovna Rada of Ukraine (1992), Law of Ukraine “On Information”, available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (accessed 19 June 2022).
8. The Verkhovna Rada of Ukraine (1999), Law of Ukraine “On Mandatory Copies of Documents”, available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text> <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (accessed 19 June 2022).
9. Ivanova, T. V. (2010), Dokumentatsiynе zabezpechennya diyal'nosti orhaniv mistsevoho samovryaduvannya v Ukrayini [Documentary support of local self-government bodies in Ukraine], *Naukovyy visnyk Akademiyi munitsypal'noho upravlinnya. Seriya: Upravlinnya*, vol. 2, pp. 387–393. (in Ukrainian)
10. Levin, V. S. (1992), *Predprinimatel'nyy o bukhgalterskom uchete i finansovom analize* [Entrepreneur on accounting and financial analysis]. Kharkiv: Osnova, Rita Company. (in Ukrainian)
11. Legenchuk, S. F., Volskaya, K. O. and Vakun, O. V. (2016), *Dokumentuvannya v bukhgalters'komu obliku: protsesnyy pidkhid: monohrafiya* [Documentation in accounting: a process approach: a monograph]. Ivano-Frankivsk: Publisher Kushnir G. M. (in Ukrainian)
12. Podolsky, V. I. (2003), *Audit pervinnogo ucheta predpriyatiy: praktich. posobiye* [Audit of the primary accounting of enterprises: practical. allowance]. Moscow: UNITI-DANA. (in Russian)
13. Ministry of Justice of Ukraine (2015), “Rules for the organization of record keeping and archival storage of documents in state bodies, local governments, enterprises, institutions and organizations”, available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (accessed 20 June 2022).
14. Prokopets, L. V. (2017), *Dilovodstvo yak skladova upravlins'koyi diyal'nosti* [Record keeping as a component of managerial activity]. *Ekonomika ta derzhava*, vol. 4, pp. 61–63.
15. Skibitska, L. I. (2010), *Orhanizatsiya pratsi menedzhera. Navch. posibnyk* [Organization of work of the manager. Teaching manual]. Kyiv: Center for Educational Literature. (in Ukrainian)
16. Sokolchik, T. P. (2009), *Bukhgalterskiy uchet i audit: posobiye* [Accounting and audit: allowance] under total ed. T. P. Sokolchik, Acad. ex. under the President of the Rep. Belarus, Minsk.
17. Wikipedia: website: URL: <https://uk.wikipedia.org> (accessed 18 June 2022).