

4. Салищев К. А. Картоведение, 2-е изд. – М.: Изд-во МГУ, 1982. – 336 с.
5. Сосса Р. І. Історія картографування території України: Підручник. – К.: Либідь, 2007. – 336 с.
6. Старостін І. І., Янічков Г. В. Основи топографії і картографії. – М., 1959. – 367 с.
7. Термін «карта» [Електрон. ресурс] / Спосіб доступу: URL: // http://pidruchniki.ws/1745100151406/dokumentoznavstvo/karta_odin_v_div_kartografichnih_dokumentiv – Загол. з екрана [24.03.2014].
8. Энциклопедия для детей. Т. 3. География. – 3-е изд., исправ./ Глав. ред. М. Д. Аксенова. – М.: Аванта+, 2001. – 704 с.

Спрінсян В.Г.

*кандидат мистецтвознавства, доцент,
завідувач кафедри,*

Одеський національний політехнічний університет

ДОКУМЕНТООБІГ ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТА: ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ

Документообіг – це рух документів з моменту їх створення або отримання до завершення виконання, відправлення або здачі в справу. Організація документообігу – це правила, відповідно до яких відбувається рух документів в установі.

Документаційний менеджмент є організаційною базою, на основі і за допомогою якої посадовими особами та структурними підрозділами здійснюється повсякденне

управління документацією підприємства. В якості самостійних напрямків документаційного менеджменту на підприємстві та організації правомірно розглядати:

- управління обігом планової та звітної документації;
- управління обігом кадрової та організаційно-розпорядчої документації;
- управління обігом облікової та фінансової документації.

Таким чином, документаційний менеджмент включає в себе організацію документообігу, а саме: технологію особистої роботи виконавців, створення інформаційно – пошукових систем у документах організації, контроль за їх виконанням.

Основними характеристиками документообігу є маршрут руху [2, с. 189].

Яка б технологія обробки документів не використовувалася, організація документообігу менеджером повинна ґрунтуватися на певних принципах чи правилах, які забезпечують оперативне проходження документів найбільш коротким шляхом з мінімальними затратами часу. До таких принципів організації документообігу в документаційному менеджменті відносяться наступні:

- управління централізацією операцій по прийому, первинній обробці та відправленню документів;
- максимальне скорочення числа інстанцій проходження та виключення зворотних рухів документа, не обумовлених діловою необхідністю;
- маршрутизація окремих видів документів (розробка схем проходження документів) [1, с. 193];
- однократність реєстрації документів ;
- організація попереднього розгляду документів;

- винесення конкретних резолюцій, по можливості точно визначають виконавця, доручення, термін виконання;
- уникнення необґрунтованих погоджень, організація паралельного узгодження документів одночасно кількома працівниками [2];
- зниження рівня підписання документів;
- виключення або максимальне обмеження зворотних рухів документів;
- максимальна однаковість у порядку проходження і процесах обробки основних категорій документів, виходячи з того, що кожне переміщення документа має бути виправданим [1].

Дотримання цих принципів дозволяє поліпшити документаційне забезпечення апарату управління для прийняття управлінських рішень.

Документообіг у документаційному менеджменті як технологічний процес ділиться на кілька потоків, що забезпечують прямий і зворотній зв'язок в управлінні.

Документопотоки в документаційному менеджменті розрізняють за напрямком і за відношенням до управлінського об'єкту. У напрямку виділяють горизонтальні потоки, що зв'язують організації одного рівня управління, і вертикальні (висхідні та низхідні), що зв'язують організації різних рівнів, наприклад, керівний орган влади і підпорядковані йому установи та організації, центральний офіс фірми і дочірні фірми та філії.

По відношенню до управлінського об'єкту в документаційному менеджменті виділяють вхідний, вихідний і внутрішній документопотоки, які тісно взаємопов'язані між собою, оскільки інформація, подана у

документах, використовується для підготовки внутрішніх та вихідних відповідей тощо.

Внутрішній документопотік в документаційному менеджменті складають документи, створювані й використовувані в самому апараті управління, що не виходять за його межі. До внутрішніх належать організаційні документи, що визначають завдання, функції організації в цілому, а також її структурних підрозділів, компетенцію, права та обов'язки посадових осіб, правила виконання окремих видів діяльності: положення, статuti, установчі договори, посадові інструкції, регламенти, правила, штатні розписи та ін.

Кожен документопотік як складова документаційного менеджменту, носить стабільний маршрут руху, який залежить від складу й змісту документів, ступеня регламентації функцій керівників і структурних підрозділів, розподілу обов'язків між керівниками й прийнятої в організації технології робота з документами.

Ґрунтуючись на даних, що характеризують документопотоки, менеджер-документознавець повинен розробляти найбільш доцільні, оптимальні маршрути руху документопотоків.

Документообіг як рух слід відрізнити від обсягу документообігу, який виражається загальною кількістю документів, що надійшли в організацію і створені в ній за певний період. Обсяг документообігу підраховується менеджером-документознавцем на основі даних обліку документів у експедиції чи канцелярії, тобто на ділянках первісної обробки та відправки, а також за реєстраційними формами в службі діловодства та в структурних підрозділах. Загальноприйнята методика підрахунку документообігу

передбачає вираз його обсягу дробом, у чисельнику якого вказують кількість оригіналів, а в знаменнику – кількість копій. Основне правило підрахунку документів в документаційному менеджменті – однократність.

У цілому, рух вихідних документів в системі документаційного менеджменті включає наступні етапи: підготовка виконавцем проекту документа, узгодження (візування) проекту документа., доопрацювання проекту документа відповідно до зауважень, повторне візування документа, підписання документа керівником, реєстрація документа (в службі документаційного забезпечення управління або в підрозділі, якщо документ підписаний керівником підрозділу), передача документа до служби документаційного забезпечення управління (якщо документ підписаний керівником підрозділу), надсилання документа кореспонденту й напвлнення копії в справу.

Таким чином, документообіг є основною складовою документаційного менеджменту, однією з його найважливіших функцій в роботі організацій та підприємств.

Список використаних джерел:

1. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навчальний посібник [Електронний ресурс] / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К.: Академія муніципального управління, 2007 – 350 с. – Режим доступу: <http://nashaucheba.ru/v19150/?cc=1&view=pdf>. – Назва з екрана.

2. Макович Г.В. Менеджмент знаний: документационное обеспечение управления. [Електронний ресурс] / Г. В. Макович. – Москва: «Академия Естествознания», 2010. – Режим доступу: <http://www.monographies.ru/84>. – Назва з ерана.