МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

# ІКТА

кафедра ЗІ

РЕФЕРАТ

З дисципліни: Організація спеціального діловодства

на тему: “Етапи документообігу“

**Виконала:**

студентка гр.УІ-42

Симоненко Дмитро

**Прийняв:**

Зачепило В.С.

Львів-2017

**ЗМІСТ**   
Введення ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... 3   
1. Поняття документообігу ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... .. 4   
2. Основні етапи документообігу ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... 8   
2.1 Складання та оформлення документів ... ... ... ... ... ... ... ... ... .8   
2.2 Прийом та реєстрація документів ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... .13  
2.3 Контроль за виконанням документів ... ... ... ... ... ... .... ... ... 14  
2.4 Передача документів до архіву ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... 14   
Висновок ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... ... .... ... 15  
**ВСТУП**   
Тема документообігу має велику актуальність, так як від правильного вибору технології роботи залежить успіх будь-якої організації.   
У сучасних умовах для підвищення ефективності управління потрібне вдосконалення роботи з документами, оскільки всяке управлінське рішення завжди базується на інформації, на службовому документі.   
Організація роботи з документами впливає на якість роботи апарату управління, організацію і культуру праці управлінських працівників. Від того, наскільки професійно ведеться документація, залежить успіх організації в цілому.   
Мета даної роботи полягає в тому, щоб дослідити документообіг та ознайомитися з його основними етапами.   
Завдання: розглянути, як правильно складаються і оформляються документи; проаналізувати прийом і реєстрацію документів; дослідити контроль за виконанням документів; розглянути етапи передачі документів до архіву.   
**1. Поняття документообігу**   
Документ є закодоване певним чином і зафіксоване на спеціальному носії інформаційне повідомлення (свідоцтво), яке засвідчує, що факт господарського життя або існує, або скоєний, або повинен бути зроблений.   
Документообіг - рух документів на підприємстві від їх створення або одержання від інших організацій до прийняття до обліку, обробки і передачі в архів (Див. додаток № 1).   
Бухгалтерським документом називається письмове свідоцтво, яке підтверджує факт здійснення господарських операцій, право на їх вчинення або встановлює матеріальну відповідальність працівників за довірені їм цінності. [[1]]   
Бухгалтерськими документами оформляються будь-які господарські операції в тій послідовності, в якій вони відбувалися. Це забезпечує суцільний, безперервний облік всіх об'єктів обліку; юридичне обгрунтування бухгалтерських записів, які роблять на підставі документів, що мають доказову силу; використання документів для поточного контролю та оперативного керівництва господарською діяльністю організацій; контроль за збереженням власності, так як документами підтверджується відповідальність працівників за довірені їм цінності; зміцнення законності, оскільки документи служать джерелом відомостей для подальшого контролю правильності, доцільності та законності кожної господарської операції при документальних ревізіях (Див. додаток № 3).   
Всі документи застосовувані в даний час в господарській діяльності, можуть бути підрозділені за такими основними ознаками:   
· По відношенню до підприємства документи поділяються на зовнішні і внутрішні. Зовнішні документи складаються кореспондентами підприємства, надходять від сторонніх організацій і відображають взаємовідносини підприємства зі своїми контрагентами (платіжні вимоги). Внутрішні документи складаються на самому підприємстві його співробітниками та адміністраторами для оформлення внутрішніх господарських операцій (прибутковий касовий ордер).   
· За обсягом відображених господарських операцій - первинні та зведені документи. Первинні документи містять інформацію про одну господарської операції (прибуткові і витратні касові ордери, накладні). Зведені документи призначені для узагальнення інформації про всю сукупність однотипних господарських операцій за певний проміжок часу (звіт касира, товарний звіт, журнал реєстрації фактів господарського життя).   
· За кількістю врахованих позицій документи можуть однорядковими й багаторядковими. Однорядкові документи містять один обліковий позицію. Багаторядкові документи містять дві і більше облікові позиції (платіжна відомість).   
· За призначенням документи поділяються на розпорядчі, виправдувальні, документи бухгалтерського оформлення і комбіновані. Розпорядчі документи містять дозвіл на здійснення певної господарської операції (розпорядження керівника про видачу грошових коштів під звіт, накази). Ці документи розріджують проведення операції, але у них інформація не відображається в облікових регістрах. Виправдувальні документи містять інформацію про виконання розпорядження (звіт касира, накладні, вимоги, прибутковий ордер). Ці документи відображають фактичне здійснення операції, і у них інформація заноситься в облікові регістри. Документи бухгалтерського оформлення призначені для оформлення бухгалтерських записів з метою подальшого використання в обліковому процесі (розрахунок зносу основних засобів). Комбіновані документи поєднують в собі ознаки розпорядчих (дозвільних), виправдувальних і документів бухгалтерського оформлення (видатковий касовий ордер, розрахунково-платіжна відомість на оплату праці).   
· За змістом господарських операцій документи поділяються на матеріальні, грошові і розрахункові. Матеріальні документи служать для оформлення операцій по руху товарно-матеріальних цінностей (акт приймання-передачі основних засобів). Грошові документи призначені для оформлення операцій з готівкою і безготівковими грошовими коштами підприємства (платіжна вимога-доручення). Розрахункові документи використовуються для оформлення розрахункових взаємин зі своїми контрагентами за зовнішніми зобов'язаннями (рахунок-фактура).   
· За способом заповнення - документи можуть бути заповнюваними в ручну або за допомогою електронних засобів обчислювальної техніки.   
Первинні документи бухгалтерського характеру заповнюються бухгалтером. До них відносяться: різні довідки, розрахунки, розроблювальні відомості та інших Інформація, відображена у цих документах, також заноситься в облікові регістри. Документи, що відображають питання загального керівництва підприємством і його виробничо-експлуатаційною діяльністю, складаються органами управління організації.   
**2.** **Основні етапи документообігу:**   
**2.1.** **Складання та оформлення документів;**   
Щоб документи могли бути достовірним підставою для бухгалтерських записів і мати юридичну силу, до їх складання пред'являються певні вимоги. Перш за все, необхідно, щоб документ був складений на бланку. Лише за відсутності бланків допускається складання документа на чистому аркуші паперу.   
Бланки документів виготовляють на білому папері або на папері світлих тонів формату А4 (210х297мм) і А5 (148х210мм). Допускається використання бланків формату А3 (420х297мм) та А6 (105х148мм).   
Розмір полів бланка не менше мм:   
20 - лівий;   
10 - праве;   
20 - верхнє;   
10 - нижнє.   
Написання документа проводиться чорнилом, хімічним олівцем, на друкарській машинці або засобами механізації. Деякі документи, наприклад чеки, касові ордери і т.п., повинні заповнюватися тільки чорнилом. Не дозволяється заповнювати документи простим олівцем, так як в таких документах легко стерти написане і замінити його іншим. Документ складається за певною формою, встановленою для документів даного виду операцій, з обов'язковим заповненням всіх необхідних реквізитів. Зміст документа слід викладати точно і ясно, щоб давати правильне відображення операцій в повній відповідності з дійсністю. Текст і цифри документа потрібно писати чітко і розбірливо, так, щоб не допускати можливості різного їх розуміння і тлумачення. У документі не слід допускати підчисток, помарок та інших дефектів, що викликають сумніви в його автентичності та правильності. Вільні рядки і графи на бланку документа необхідно прокреслюють з тим, щоб у цих прогалинах не могло бути що-небудь вписано або дописано згодом. У грошових документах (чеках, касових ордерах та ін) суму потрібно вказувати не тільки цифрами, але й прописом, тобто словами. Документ повинен бути забезпечений усіма підписами, необхідними для оформлення реєстрованої операції та надання документу юридичної сили. Підписувати документ слід розбірливо, щоб можна було прочитати прізвище підписувача. Перед кожною підписом вказується посада дає підпис.   
Звідси випливає загальне правило складання документів.   
Для правильного складання документа необхідно:   
· Заповнювати документ на бланку (а за відсутності бланка на чистому аркуші паперу) чорнилом чи хімічним олівцем, або на друкарській машинці;   
· Суворо дотримуватися встановленої форми й реквізити документа;   
· Точно і ясно викладати зміст документа;   
· Чітко і розбірливо писати текст і цифри;   
· Незаповнені прогалини в бланку документа прокреслюють;   
· Суму в грошових документах вказувати цифрами і прописом;   
· Забезпечувати документ необхідними, розбірливо зробленими підписами із зазначенням посади підписала.   
Документи необхідно складати своєчасно, тобто одночасно з вчиненням операції або безпосередньо слідом за її здійсненням. Своєчасність складання документів є найважливішою умовою правильності відображення операцій в документах та своєчасності записів їх в облікових регістрах.   
Деякі документи складаються у кількох примірниках (з копіями). Це виконується зазвичай автоматично одночасно із складанням документа шляхом відбитка через підкладену під нього копіювальний папір.   
Копії документів використовуються для різних цілей. Так, при акцептной формі розрахунків за відвантажену продукцію постачальник виписує кілька примірників рахунків - платіжних вимог для направлення їх у різні адреси (банку, покупцеві).   
При складанні документів можуть бути допущені помилки.   
Помилки в документах виправляють так. Які слід виправити помилкові слова і числа (суми) закреслюються акуратно тонкої рисою так, щоб можна було закреслене прочитати. Над закресленим робиться правильний запис. При цьому якщо в числі (сумі) неправильна тільки одна цифра, то не можна обмежитися виправленням однієї цієї цифри, а треба виправити всі число. Наприклад, замість 725 написано помилково 727. У цьому випадку не можна закреслити тільки цифру 7 і надписати над нею цифру 5, а необхідно закреслити всі число 727 і надписати над ним 725.   
Про проведене виправлення на вільному місці документа (внизу або на полях) робиться застереження, наприклад "виправлено 725", який засвідчується особами, які підписали документ.   
У ряді документів (в касових ордерах, чеках та ін) виправлення помилок не допускається зовсім. Якщо в такому документі допущена помилка, він виписується заново на іншому бланку.   
Так як документи мають велике значення не тільки в обліку, а й в усій господарській діяльності, то у відношенні якості документів, особливо своєчасності та правильності їх складання та оформлення, існує суворий порядок.   
За порушення порядку складання документів відповідають, перш за все, ті особи, які їх складають і оформлюють своїми підписами. Ще більша відповідальність лягає на апарат бухгалтерії, який отримує ці документи, всебічно перевіряючий їх і робить на їх підставі облікові записи. Особлива відповідальність покладається на головного чи старшого бухгалтера як керівника обліку. Старший бухгалтер несе матеріальну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність за неправильне або недбале складання та оформлення документів, втрату або псування їх, за оформлення документів на відпуск матеріальних цінностей з порушенням встановленого порядку тощо (Див. додаток № 2).   
З метою зменшення кількості застосовуваних у діяльності установ, організацій та підприємств документів, типізації їхньої форми, зниження трудових, часових і матеріальних витрат на їх підготовку та обробку, досягнення інформаційної сумісності автоматизованих Баз даних в народному господарстві проводяться роботи з уніфікації документів і створення уніфікованих систем документації (УСД) - сукупності взаємопов'язаних уніфікованих форм документів, що забезпечують документоване подання даних у певних видах господарської діяльності, засобів їх ведення, нормативних та методичних матеріалів щодо їх розробки та застосування. В основі створення УСД лежить метод уніфікації - встановлення однаковості складу і форм управлінських документів, що створюються при рішенні однотипних управлінських функцій і завдань. Одночасно розробляються класифікатори техніко-економічної та соціальної інформації, забезпечити інтегровану автоматизовану обробку даних, що містяться в УСД.   
Кожен документ складається з окремих складових його елементів, які називаються реквізитами (підпис, печатка, текст, назву виду документа і т.д.). Сукупність реквізитів, розташованих у документі певним чином, складає його формуляр.   
Формуляр-зразок розробляється при створенні системи документування і являє собою графічну модель або схему побудови документа. Він встановлює формати, розміри полів, розташування постійних і змінних реквізитів.   
Державний стандарт Російської Федерації Р 6.30-97 «Уніфіковані системи документації, Система організаційно-розпорядчої документації», Система ОРД «Вимоги до оформлення документів» встановлює майже максимальний набір реквізитів для будь-якого з управлінських документів та їх розташування на паперовому носії інформації (Див. додаток № 4).   
**Прийом та реєстрація документів;**   
На підприємстві розрізняють три основних потоку документації:   
· Вхідні документи, що надходять з інших організацій;   
· Вихідні документи, що відправляються в інші організації;   
· Внутрішні документи, що створюються на підприємстві і використовуються працівниками підприємства в управлінському процесі.   
Всі документи, що надходять на підприємство проходять: первинну обробку, попередній розгляд, реєстрацію, розгляд керівництвом, передачу на виконання.   
Служба документаційного забезпечення управління, яка може бути представлена ​​на підприємстві, як самостійним структурним підрозділом, так і окремим співробітником, повинна приймати до обробки тільки правильно оформлені документи, що мають юридичну силу і прислані в повному комплекті (при наявності додатка). В іншому випадку прислані документи повертаються автору з відповідною супровідною запискою, де пояснюється причина повернення.   
Конверти від документів, що надходять залишають у тому випадку, коду з конверта можна визначити адресу відправника, час відправлення і дату одержання документів. Чи не розкриваються і передаються по призначенню документи з позначкою "особисто" і на адресу громадських організацій.

Попередній розгляд документів проводиться з метою розподілу документів, що надійшли на:   
· Направляються на розгляд керівнику підприємства;   
· Направляються безпосередньо в структурні підрозділи або конкретним виконавцям.   
Без розгляду керівником передаються по призначенню документи, що містять поточну оперативну інформацію або адресовані в конкретні підрозділи. Це дозволяє звільнити керівника підприємства від розгляду дрібних поточних питань, рішення по яких можуть приймати відповідальні виконавці.   
На розгляд керівництва передаються документи, адресовані керівнику підприємства і документи, що містять інформацію з найбільш важливих питань діяльності підприємства.   
Обробка і передача документів виконавцям здійснюється в день їх надходження. Якщо документ повинен виконуватися декількома підрозділами або посадовими особами, його розмножують у потрібній кількості екземплярів.   
Документи, що підлягають відправці в іншу організацію сортують, упаковують, оформляють як поштове відправлення і здають у відділення зв'язку. Перед упаковкою обов'язково перевіряється правильність оформлення документів, наявність додатків, відповідність кількості примірників кількості адресатів. Неправильно оформлені документи підлягають поверненню виконавцю на доопрацювання. На замовну кореспонденцію становлять опис розсилання, що підписується працівником і датується.   
Вихідні документи повинні оброблятися і відправлятися в день реєстрації.   
Внутрішні документи підприємства передаються виконавцям під розписку в реєстраційній формі.   
Реєстрація документів - найважливіший етап роботи з документами і визначається як "Запис облікових даних про документ за встановленою формою, яка фіксує факт його створення, відправлення або получеія".   
Як випливає з визначення, реєстрація, перш за все, надає юридичну силу документом, тому що фіксує факт його створення або отримання. Поки документ не зареєстрований, не отримав свого номера, він не оформлений, він як би ще не існує. Наприклад, наказ, постанова і т.п. Якщо отриманий документ не зареєстрований, установа за нього не відповідає, тому що факт отримання не підтверджено.   
Реєстрація переслідує три мети: облік документів, контроль за їх виконанням і довідкова робота за документами.   
Реєстрації підлягають всі документи, що вимагають спеціального обліку, виконання і використання в довідкових цілях незалежно від способу отримання. Сам процес реєстрації - це зняття з документа показників (реквізитів) і занесення їх у певну реєстраційну форму (журнал, картотеку, ПЕОМ) для створення бази даних про документи установи. Таким чином, в процесі реєстрації створюється інформаційно-пошукова система по всіх документах організації (фірми).   
Кожен документ, віднесений до числа реєстрованих, отримує свій реєстраційний номер. Він не збігається і істотно менше облікового порядкового номера, проставленого у відмітці про наявність документа в організацію.   
Документи реєструються один раз. В установі, що має відділи, реєстрація внутрішніх документів проводиться, децентралізовано за групами: у бухгалтерії, відділі кадрів, канцелярії. При цьому внутрішні документи повинні реєструватися в день підписання або затвердження, вхідні - у день надходження, вихідні - в день відправлення.   
Для вхідних, вихідних і внутрішніх документів ведуться роздільні реєстраційні форми з самостійними реєстраційними номерами.   
З документа в процесі реєстрації в реєстраційну форму виписуються, як правило, такі відомості:   
- Дата отримання;   
- Вхідний № (індекс);   
- Дата документа;   
- Індекс документа;   
- Реєстраційний номер документа;   
- Автор (кореспондент) - тобто чий це документ;   
- Заголовок (про що документ);   
- Резолюція;   
- Термін виконання;   
- Виконавець (хто з ним працює);   
- Хід виконання;   
- № справи (куди документ поміщений після виконання)   
При реєстрації окремих видів документів, наприклад звернень громадян, внутрішніх та вихідних документів відомості, вписувані в реєстраційні форми, частково змінюються і доповнюються. Наприклад, при реєстрації звернень громадян записується їх адресу.   
Установа має право, враховуючи свою специфіку, доповнювати відомості про реєстроване вхідному документі. Наприклад, часто враховується кількість аркушів, наявність додатків і т.д.   
Форми реєстрації можуть бути трьох видів: журнальна, карткова і автоматизована електронна.   
Журнальна система реєстрації потрібна тільки тоді, коли облік документів виступає на перше місце, запобігає претензії з боку громадян, конфліктні ситуації. Наприклад, при видачі документів про освіту, трудових книжок, пропусків. Це, як правило, Документи, реєстраційний індекс яких складається з порядкового номера.   
Можна залишити журнальну систему і в тому випадку, коли надходить дуже незначна кількість документів.   
У всіх інших випадках ця форма реєстрації застаріла, тому що ускладнює ведення контролю за виконанням документів та довідкову роботу з ним.   
Більш зручною є карткова система реєстрації документів. Форма картки і розташування в ній реквізитів можуть бути визначені в самій установі і записані в інструкцію з діловодства.   
Для ведення карткової системи реєстрації в ручному режимі необхідно мати тираж карток на рік і як мінімум два картотечних скриньки для зберігання карток: у строкової контрольній картотеці і довідкової картотеки.   
Кількість примірників заповнених реєстраційних карток (їх зазвичай називають реєстраційно-контрольними картками - РКК) визначається установою. Як правило, таких карток заповнюється як мінімум дві.   
Найбільш раціональною є сьогодні реєстрація документів на комп'ютері. Але і в цьому випадку на екран виводиться форма картки (екранна форма РКК) з аналогічними полями і в неї заносяться відомості про документ.   
Картку на документ можна заповнити спочатку не повністю, до передачі документа керівнику, тобто без резолюції, строку виконання й виконавця. Після розгляду документа керівником картка дозаполняется, тобто ці відомості вносяться в неї.   
При чіткій взаємодії з керівником, якщо керівник вранці переглядає отриману кореспонденцію, можна спочатку дати документи на перегляд керівникові, а потім, вже, маючи його резолюцію, заповнити повністю реєстраційну форму.   
Заповнивши картку, одну з них поміщають в строкових картотеку, іншу в інформаційно-довідкову, а документ передають виконавцю для роботи з ним.   
При реєстрації на ПЕОМ, дані про документ, закладені при його реєстрації, будуть використані у програмах з автоматизованого контролю і довідковій роботі. При цьому пошук можна вести по кожному з введених показників.   
**Контроль за виконанням документів;**   
Контроль відіграє важливу роль в системі документообігу. Контроль виконання документів забезпечує своєчасне і якісне вирішення містяться в документі питань, охоплення всіх контрольованих документів. Контроль виконання - це безпосередня перевірка і регулювання ходу виконання наказу чи розпорядження, облік і аналіз результатів виконання контрольованих документів у встановлені терміни.   
Контроль виконання документів охоплює три групи питань:   
· Контроль виконання документів по суті містяться в них завдань або доручень. Такий контроль передбачає оцінку документа в цілому, тобто наскільки правильно і повно вирішене питання. Таку оцінку робить керівник, або за його дорученням - помічник. Якщо керівник задоволений вирішенням проблеми - документ підписується, якщо ж не задоволений, то додатково опрацьовуються неясні моменти і документ проходить повторне погодження. Контроль по суті змісту входить до обов'язкових посадові обов'язки не тільки керівників усіх рангів, а й, при великому обсязі контрольних документів, спеціального контрольного підрозділу;   
· Контроль за відповідністю документів форм складання та вимогам ГОСТів. Такий контроль може здійснювати помічник, спеціальна контрольна служба або технічний працівник бухгалтерії. Суть цього контролю зводиться до перевірки правильності оформлення документа, наявності певного бланка, повноти реквізитів, наявності різноманітних супутніх матеріалів.   
Метою контролю є сприяння своєчасному і якісному виконанню документів, забезпечення отримання аналітичної інформації необхідної для оцінки діяльності організації та її структурних підрозділів, а також конкретних співробітників. Для досягнення зазначеної мети система контролю виконання документів включає в себе кілька послідовних етапів:   
· Постановку документів на контроль;   
· Перевірку своєчасності доведення документів до конкретних виконавців;   
· Попередню перевірку та регулювання ходу виконання;   
· Облік і узагальнення результатів контролю виконання документів;   
· Регулярне інформування керівників органу управління про хід виконання документів;   
· Зняття виконаних документів з контролю.   
Контроль виконання носить багатофункціональний характер, тому форми та методи його реалізації різноманітні. Як правило, найбільш ефективним є найпростіший контроль. Найпростіші форми і методи вимагають менших зусиль і більш економічні. До простих організаційних форм контролю виконання можна віднести:   
· Контрольні журнали;   
· Реєстраційно-контрольні картки (картотека);   
· Письмові звіти;   
· Перевірки;   
Кожна з перелічених форм має свою специфіку, але при використанні будь-якої з них необхідно дотримуватися одна вимога - не обмежуватися розмовами про виконання, а давати об'єктивну оцінку стану справ, намічати і домагатися здійснення конкретних заходів.   
Документ вважається виконаним і знімається з контролю після виконання завдань, повідомлення результатів зацікавленим організаціям та особам або іншого документованого підтвердження виконання. Результати виконання відзначаються в контрольній картці і на самому виконаному документі.   
**2.4. Передача документів до архіву.**   
Виконані облікові документи зберігаються в архіві. Зберігання документів відіграє значну роль у справі правильної постановки бухгалтерського обліку. Раціональна система зберігання забезпечує не лише цілісність і збереження документів протягом встановлених законом строків, але і можливість користування ними в будь-який момент для всякого роду довідок.   
Які підлягають здачі в архів документи попередньо розташовуються в зручному для відшукування порядку і підшиваються або переплітаються в особливих папках, іменованих справами.   
Розташування в справах документів в залежності від їх характеру і призначення проводяться з тих чи іншим з таких ознак:   
· За предметними ознаками (з питань, за операціями, наприклад, касові документи, матеріальні документи, договори, замовлення, кошториси);   
· За кореспондентському ознакою (тобто за найменуваннями організацій, до яких відносяться дані документи);   
· За хронологічним ознакою (по місяцях, а в межах місяців - по днях);   
· За номерами документів.   
Здача справ у архів з структурного підрозділу проводиться за графіком, який складається працівником архіву і узгоджується з керівниками структурних підрозділів. Ця робота проводиться щорічно. Справи з постійним терміном зберігання і терміном зберігання понад 10 років, а також з особового складу, здаються в архів за описом.   
Справи приймаються працівником відомчого архіву у присутності працівника структурного підрозділу. При цьому на обох примірниках описів навпроти кожної справи робиться відмітка про наявність кожної справи. У кінці опису робиться заверительная напис із зазначенням цифрами і прописом кількості справ, які передані, із зазначенням відсутніх номерів. Під заверительной написом ставиться печатка, дата прийому-передачі та підписи осіб, що складають її. Звірені описом справи підбираються і погоджуються в архівні зв'язки товщиною до 20 см . Справи укладаються по зростанню номерів, корінцями на обидві сторони.   
Справи тимчасового зберігання до 10 років передаються до відомчого архіву за номенклатурою справ. Так як у багатьох установах архіви не мають достатніх площ, дозволяють зберігання цих справ центральною службою діловодства або структурним підрозділом до закінчення терміну зберігання, після чого справи підлягають знищенню в установленому порядку (Див. додаток № 3).   
Секретарем організації через 2 роки проводиться обробка справ і перекладання їх в інший шафа, який утворює початок майбутнього архіву.   
Архіви в залежності від обсягу та характеру зберігається в них матеріалу поділяються на центральний або загальний і місцеві (поточний).   
У центральному архіві зберігаються справи закінчених звітних періодів (минулих років). У місцевих архівах зберігаються справи по закінчених операціях поточного звітного періоду (поточного року).   
Порядок користування документами з архіву:   
1. Для отримання документів для подальшої роботи з архіву, обов'язково дозвіл керівника підприємства.   
2. Категорично забороняється робити на документах позначки, загинати листи, знімати копії без дозволу керівника, переводити креслення через кальку.   
3. Співробітникам, які працюють в даній організації, документи видаються під розписку без права виносу за межі установи.   
4. Документи за письмовими запитами видаються довірчим особам за дорученням.   
5. При знятті копії з документа, який знаходиться в архіві, на оригіналі проставляється, коли і кому була видана копія.   
6. Особи, які працюють з документами архіву, несуть повну відповідальність за збереження документів. У разі порушення - притягнуто до відповідальності у встановленому законом порядку.   
**ВИСНОВОК**   
Документ, як носій інформації, виступає в якості неодмінного елемента внутрішньої організації будь-якої установи, підприємства, фірми, забезпечуючи взаємодію їхніх частин. Інформація є підставою для прийняття управлінських рішень, є доказом їхнього виконання і джерелом для узагальнень, а також матеріалом для довідково-пошукової роботи.   
Крім того, документування у багатьох випадках є обов'язковим, пропонується законом і актами державного управління, тому воно є одним із засобів зміцнення законності і контролю.   
Від чіткості та оперативності обробки і руху документів в кінцевому підсумку залежить швидкість прийняття рішень. Документ є першоджерело інформації для бухгалтера. Тому в раціональній організації документообороту завжди приділяється велика увага, особливо в бухгалтерії, де невчасна обробка фінансових документів може призвести до негативних економічних наслідків.   
Документообіг є одним з методів бухгалтерського обліку. Бухгалтер - будь пильний!