



Հայկական գիտահետազոտական հանգույց
Armenian Research & Academic Repository



Սույն աշխատանքն արտոնագրված է «Մտեղծագործական համայնքներ
ոչ առևտրային իրավասություն 3.0» արտոնագրով

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial
3.0 Unported (CC BY-NC 3.0) license.

Դու կարող ես.

պատճենել և տարածել նյութը ցանկացած ձևաչափով կամ կրիչով
ձևափոխել կամ օգտագործել առկա նյութը ստեղծելու համար նորը

You are free to:

Share — copy and redistribute the material in any medium or format

Adapt — remix, transform, and build upon the material

651

U-38

24 SEP 2010

32-K
A 32/8

ՌԱՅԻՆԱԿԱՆ ԶԱՆՐԱՄԱՏՁԵԼԻ ԳՐԱԴԱՐԱՆ

Կ. ՍԵՄԵՆՍԿԻ

БИБЛИОТЕКА
ИНСТИТУТА
ВОСТОКОВЕДЕНИЯ
Академии Наук
СССР

ԻՆՉ ՊԵՏՔ Ե ԻՄԱՆԱ ՀԻՄՆԱՐԿՈՒԹՅԱՆ
ՈՒ ՁԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ՅՈՒՐԱՔԱՆ-
ՉՅՈՒՐ ԱԺԽԱՏԱԿԻՑ ԿՈՐԾԱՎԱՐՈՒ-
ԹՅԱՆ ԱՆՈՒԳԻՍՏՐԱՑԻՈՆ ՍԻՍՏԵՄԻ
ՄԱՍԻՆ

Բարգիճակեց Ն. ՄԱՐԿՈՒԼՅԱՆ

651
U-38

Կ. Ս. ՉԵՆԻՆ
ԵՐԵՎԱՆ — 1931

651
U-38

БИБЛИОТЕКА
ИНСТИТУТА
ВОСТОКОВЕДЕНИЯ
Академии Наук
СССР

Մեր կառավարման ապարատի ռացիոնալացումը պահանջում է նրա անընդհատ կատարելագործումն ու պարզեցումը միշտ նորանոր նվաճումների հիման վրա վարչական տեխնիկայի բնագավառում:

Ապարատը աշխատավորական լայն դանգվածներին առավելագույն չափով մոտեցնել հնարավոր է միայն այն ժամանակ, յերբ նա կազմված է ամենապարզ տարրերից, վորոնք հասկանալի լին յուրաքանչյուր բանվորի ու գյուղացու համար:

Միմիայն համարձակորեն վերականգնելով և վճարկանորեն պարզեցնելով այն՝ կարելի լի հասնել ցանկալի արդյունքների:

Վարչական տեխնիկայի բնագավառի խոշոր նվաճումներից մեկը գործավարության անոգիստրացիոն սխեման է, վորի շնորհիվ ավելորդ են դառնում ու վերանում մի շարք այնպիսի աշխատանքային պրոցեսներ, վորոնք բարդացնում է դժվարացնում են թղթերի ընթացքը:

Անոգիստրացիոն սխեման պետք է ընդհանուր հավանութուն ստանա և վճարկանորեն կիրառվի կյանքում վորպես ամենից ավելի նպատակահարմարն ու եփանը:

Այս բրոշյուրը կազմելիս ինկատի յե առնված հիմնարկության ու ձեռնարկության յուրաքանչյուր աշխատակիցը, քանի վոր գործավարության անոգիստրացիոն սխեման կիրառման դեպքում յուրաքանչյուր ֆունկցիոներ, անկախ նրա դիրքից, դառնում է պատասխանատու իր վրա գրված պարտականությունների համար:

ՀԵՂԻՆԱԿ

3 0 JUL 2013

23.612



59048-66

ԻՆՉ Ե ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՈՒԳԻՍՏՐԱՑԻՈՆ ՍԻՍՏԵՄԸ

Ներածություն

Մաից ու յեկից մատյանները (թղթերի գրանցման համար), վորոնք անցյալներում գործադրվում էին այնքան այն չափով, պարունակում էին ստացվող և առաքվող փաստի մանրամասն նկարագրությունը: Գրանցման աշխատանքը չափազանց շատ ժամանակ էր կլանում և իրեն չէր արդարացնում:

Ցանկանալով կրճատել այն ապարդյուն աշխատանքը, վոր կատարվում էր գրանցման համար, մաից ու յեկից մատյաններում թղթերի մանրամասն նկարագրության փոխարեն սկսեցին նրանց հակիրճ բովանդակությունը գրել: Սակայն այս ևս չլուծեց խնդիրը գրական իմաստով, քանի վոր առաջիկա նման անողուտ ժամանակ էր վատնվում գրանցումների վրա:

Բացի դրանից, գրանցման մատյանային ձևը չէր կարողանում արագորեն տեղեկանք տալ ու վերահսկողություն սահմանել առանձին հարցերի կատարման վրա և ապարատում առաջ էր բերում բյուրոկրատական սովորություններ:

Այս ասպարեզում կիրարկված սկզբնական ռացիոնալացման ձեռնարկումների հետևանքով գոյություն ունեցող մաից ու յեկից մատյանների կողքին ստեղծվեցին զանազան տեսակի ոժանդակ մատյաններ, վորոնք պետք է իբր թե բարելավեին մատենավարության (ռեգիստրատուրայի) տեղեկանքային ունակությունը: Սակայն այդ միայն յերևակայություն էր: Առանց այն ևլ ծանր «գրային բատարեան»

բարդանում եր նորանոր գրքերով, վորոնք իրակաճում գործի դրությունը չեյին փոխում:

Վերջապես, վորպես վերջին նվաճումը, «գրային» աեգիստրացիոն տեխնիկայի ասպարեզում առաջ չեկավ այսպես կոչված «կոմբինացված մատյանը», վորի ելությունն այն եր, վոր գրանցումները կատարվում են միայն այդ մի մատյանում, վորի մեջ համապատասխան հատվածներում նշվում եյին նախաձեռնված թղթին (инициативная бумага) վերաբերող բոլոր պատասխանները:

Սակայն տնտեսամենայնիվ, այդ մատյանը, չնայած կոչվում եր «կոմբինացված», մնաց ելի վորպես մատյան իր այն բոլոր անհարմարություններով, վորոնք հատուկ են գրանցման մատյանային սխտեմին: Թեև կոմբինացված մատյանը փոխարինեց յերկու մատյան և աշխատանքի մեջ բարելավման վորոշ տարրեր մտցրեց, սակայն այդ սխտեմով հնարավոր չեր լիովին լուծել տեղեկանքի ռացիոնալ կադմակերպման, համապատասխան վերահսկողության հարցը եսլին:

Ռացիոնալիզատորական միտքը չեր ննջում, մատյանային բարելավված ձևերի հետքից սկսեցին յերևան գալ ու քաղաքացիության իրավունք ստանալ բազմաթիվ քարտային սխտեմներ, վորոնք անհամեմատ ավելի եյին բարելավում գրասենյակային գործի ղրվածքը, սակայն այնուամենայնիվ պահանջում եյին կատարել կարճ գրանցումներ և մի շարք այնպիսի աշխատանքներ, վորոնք ավելորդ ժամեր եյին խլում:

Գործավարության քարտային սխտեմը շատ առավելություններ ունի մատյանների հանդեպ՝ վերահսկողության, տեղեկանքների իմաստով և այլն: Սակայն, այդ ես՝ մատնանշված պատճառներով այն իդեալը չե, վորին պետք և ձգտել: Գործավարության քարտային սխտեմը համարելու չե վորպես անցողիկ շրջան աշխատանքի ավելի պարզեցրած ու կատարյալ ձևերի անցնելու համար:

Գործնականում վերոնշյալ սխտեմները կիրառելիս քիչ եյին հետաքրքրվում հիմնարկի կամ ձեռնարկության կառուցվածքի (ստրուկտուրայի) հարցերով, քանի վոր գործավարությունը նկատի յեր առնվում վորպես մի ինքնուրույն, ամբողջական մաս, վորը կարծեք թե կապված չե ստորատի ամբողջ աշխատանքի ու նրա ստրուկտուրայի հետ:

Գործավարության դերի այսպիսի միակողմանի պատկերացումը աղարատում այն հետևանքն եր ունենում, վոր չնայած աշխատանքի բարելավված ձևերի կիրառմանը գործավարության բնագավառում, աղարատը այնուամենայնիվ վատ եր աշխատում և բազմաթիվ ինստանցիաները (ողակները) կասեցնում եյին հարցերի արագ լուծումը:

Չի կարելի գործավարության սխտեմ կառուցել, մինչև վոր նախորդ ռացիոնալացման չենթաբեկի աղարատի ստրուկտուրան, մինչև վոր նրա առանձին աշխատակիցների միջև ճիշտ ձևով ու խստորեն չբաշխվեն պարտականությունները (ֆունկցիաները), վորովհետև ստրուկտուրայի պարզեցրած ձևն ապահովում ե նաև պարզ գործավարությունը:

Վորքան պարզ և աղարատը, վորքան խստորեն են նշված առանձին ֆունկցիոններնրի պարտականությունները, այնքան պարզ և փաստաթղթերի ընթացքը:

Փորձը ցույց և տվել, վոր ծանրության կենտրոնը վոշ թե թղթերի ձևական վերահսկողությունն ե, վոր առաջագրում և քարտային սխտեմը, այլ առանձին այնպիսի խրեդիրներ ժամանակին կատարումը, վորոնք վճռական դեր են խաղում հիմնարկության կամ ձեռնարկության գործունեյության համար:

Արտասահմանյան պրակտիկան մեզ տալիս ե գործավարության ռացիոնալ կազմակերպման նմուշներ, վորոնք վորոշ ուղղումներով կարող են կիրառվել մեր աղարատներում:

Խոշոր նվաճումները մեկն ել գործավարութեան ասպարեզում նրա անուգիստրացիոն սխառնման և, վորը մշակված և կառավարման տեխնիկայի ինստիտուտի (ԻՏՈՒ) կողմից:

ՓԱՍՏԱԹԹԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՍԵՐԻԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳԸ

Քանի վոր անուգիստրացիոն սխառնման մենք ընդգործնակել ենք արտասահմանյան պրակտիկայից, ապա համառոտ ձևով նկարագրենք այն կարգը, վորով ընթանում են գործավարական վորոշ պրոցեսները ամերիկյան հիմնարկութուններում:

Անհրաժեշտ և մատնանշել, վոր նրանց առևտրա-արդյունաբերական խոշոր հիմնարկութուններում որվա ընթացքում ահադին քանակութեամբ թղթեր են անցնում, վորոնց թիվը հասնում և հազարների: Թղթի նյութերի ալգրանդվածը պետք և ամենակարճ ժամանակում բաշխվի ամբողջ կազմի միջև, վորպեսզի աշխատանքի մեջ վոչ մի հապտում առաջ չգա: Դրա համար ել թղթերի շարժման ամբողջ ընթացքում փոստի մշակման աշխատանքի պրոցեսները առավելագույն չափով մեքենայացված են:

Յեթե մեզ մոտ հիմնական ուղադրութունը դարձնում են թղթերի ռեգիստրացիայի, այսինքն հաստատվոր մոտից-յկից, ցրիչ և ալ մատյաններում գրանցելու վրա, ապա ալգր բանը չի կարելի ասել ամերիկական հիմնարկութունների ու գրասենյակների նկատմամբ, վորտեղ ալգր աշխատանքը բացակայում և:

Ամերիկական հիմնարկութուններում ամենախիստ ուղադրութունը դարձնում են աշխատանքի հատակ ու ճիշտ բաշխման վրա առանձին աշխատակիցների միջև և գրասենյակային աշխատանքի առավելագույն մեքենայացման վրա ալգրպես, վոր ալգր աշխատանքը հասնի նվազագույն չափի: Թղթերի ընթացքի ուղին չափադանց պարզ և և կախ-

ված այս կամ այն հիմնարկութեան ստրուկտուրայից: Կատարողների կողմից թղթերն անմիջականորեն մշակելու ըսկզբունքը կիրառվում և լիովին:

Յեթե հիմնարկութունը մեծ և և բաշական թվով բաժիններ ու մասեր ունի, ապա կենտրոնական բաշխիչից հետո թղթերը անցնում են լեքերոդական բաշխիչները, վորտեղ այդ թղթերը առավելավորվում են ըստ հիմնարկի կամ ձեռնարկութեան մասերի:

Մասերում թղթերը բաշխվում են անմիջաբար ըստ առանձին կատարողների ու ալգրհետև նրանց են հանձնվում կատարման համար: Մատնանշված ինստանցիաներից վոչ մեկում վորեկ գրանցում չի կատարվում, ալ կատարվում և միայն թղթերի տեսակավորում, առանց վորեկ գրավոր աշխատանքի: Մինչև անգամ վերջին ինստանցիայից, այսինքն բաշխիչ մասից, թղթերը ստացվում են կատարողի կողմից առանց վորեկ ստացականի:

Փոստի շարժման մատնանշված կարգը կարելի յ և կենսագործել միայն հետևյալ պայմաններում:

1. Յեթե ապարատի առանձին բաժինների ու մասերի միջև ֆունկցիաների ճիշտ բաշխում և կատարված:

2. Յեթե հիմնարկութեան ամբողջ կազմի միջև խստորեն բաշխված են պարտականութունները:

3. Յեթե բաշխիչներում աշխատող աշխատակիցները բարձրորակ են:

Անհրաժեշտ և ընդդեմ, վոր առանց ֆունկցիաների ճիշտ բաշխման առանձին բաժինների ու մասերի միջև, ուրիշ խոսքով առանց կանոնավոր ստրուկտուրայի, անհնար և կազմակերպել փաստաթղթերի ոացիոնալ շրջանառութուն:

Հիմնարկութեան կամ ձեռնարկութեան յուրաքանչյուր աշխատանքային ըվջ պետք և խստորեն զգված ֆունկցիաներ ունենա, վորպեսզի կարողանա նորմալ ձևով վարել աշ-

խառանքը ամբողջ մեխանիզմում, վերից կախված է ապարատի աշխատանքի արդյունավետութիւնը:

Հավասարապես այս վերաբերում է նաև առանձին կատարողներին (ֆունկցիոներներին): Հիմնարկութեան կամ դրասենյակի չուրաքանչյուր աշխատակից պետք է հաստատուն կերպով իմանա իր իրավունքներն ու պարտականութիւնները և սրան համեմատ իր վրա դրված պարտականութիւնները կատարի լիակատար պատասխանատվութեամբ ժամանակի ու վորակի համար: Չափազանց կարևոր դեր է խաղում նաև բաշխիչներում գտնվող աշխատակիցների վորակը:

Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ կամ գրութիւն, վորը սխալմամբ ուղարկված է վոչ ըստ պատկանելւոյն, առաջ է բերում դանդաղում և շփոթութիւն մտցնում փաստաթղթերի շրջանառութեան մեջ:

Բաշխիչներում աշխատակիցները պետք է լավ ծանոթ լինեն հիմնարկութեան ստրուկտուրային և առանց դժվարութեան վորոշեն թե ապարատի ստրուկտուրային առանձին մասերի և թե յուրաքանչյուր աշխատակցի կողմից կատարվող աշխատանքի ասպարեզները:

Խնչպես այդ հիշատակված է վերևում կենտրոնական ընդունարանում փոստը տեսակավորվում և ուղարկվում է ապարատի միմիայն հիմնական մասերին, այսինքն բաժիններին կամ մասերին: Այնուհետև, յուրաքանչյուր մասում կատարվում է հետագա տեսակավորումը ըստ կատարողների: Վորպեսզի վորոշ տեսակի թղթերը ճիշտ կերպով հասնեն կատարողներին, բաշխիչ մասի աշխատակիցներից յուրաքանչյուրը ունի մեմորանդում (մեր անվանացուցակի նման), վորի մեջ պայմանավորված են առանձին կատարողների բոլոր ֆունկցիաները: Նման պայմաններում վոչ մի անհրաժեշտութիւն չկա այնքան թանկ ժամանակը վատնել տարանջման (разметка) վրա:

Տարանջումը վերանում է շնորհիվ հատուկ բաժանիչ դարակների, վորոնց մեջ տեղավորվում են թղթերը ըստ առանձին անձանց:

Յերկրորդական բաշխիչներից ներքին կապի ցրիչների միջոցով փոստը ուղարկվում է առանց վորեւ ստացականների ու նմուշների անմիջական կատարողներին:

Այն դեպքում, չերթ թուղթը վերաբերում է միքանի բաժինների կամ մասերի, կենտրոնական բաշխիչում թղթի վերին աջ անկյունում նշանակվում են այն մասերի համարները, վորոնց նա պետք է ուղարկվի կատարելու համար:

Այդ թուղթը նախ հանձնվում է մի մասին, այնուհետև մուսին և այլն: Յեթե թուղթը շոշափում է սկզբունքային նշանակութիւն ունեցող հարցեր, ապա բնագիւրը բաղմոցվում է և պատճենները նույնպես ներքին կապի ցրիչների միջոցով ուղարկվում են ըստ պատկանելւոյն:

Թե առաջին և թե չերկրորդ դեպքում, թղթի կոլլեկտիվ ձևի մշակման ժամանակ պատասխաններն ու նշութերը հանձնվում են այսպես կոչված կոմբինացիոդ կլերկին (աշխատակցին), վորը ներկայացված տվյալները կամ հավաքած տեղեկութիւնների հիման վրա կազմում է նախաձեռնված թղթի ընդհանուր պատասխանը: Այս նկարագրութեան մեջ մենք չենք շոշափի փոստի հետագա մշակման, թղթերի պահպանման կարգի ու վերահսկողութեան հարցերը, քանի վոր այդ մասին վորոշ չափով ասվելու յե ստորև՝ գործավարութեան անուգիտորացիոն սխեմային վերաբերող նկարագրութեան ժամանակ:

Ծանոթանաք հիմա մտից ու յեւից թղթակցութեան մշակման տեխնիկական պրոցեսներին և այն յեղանակներին, վորոնցով կատարվում են աշխատանքային առանձին պրոցեսները:

Ծրարները հատ-հատ բացումն ու թվագրումը ամբրիկյան պրակտիկայում ընդունված չէ, վորովհետև այդ կապված է ավելորդ աշխատանքի ու շարժումների հետ:

Մտից ամբողջ փոստը կենտրոնական ընդունարանում բացվում է նամակների առանձին խմբերով յուրաքանչյուրը 15—20 հատ, հատուկ մեքենաների—ծրարահատների միջոցով։ Այդ մեքենաների աբտադրողականությունը չափազանց մեծ է և մի ժամում հասնում է մի քանի հազարի։

Բացված փոստը աչքի անցնելիս ստուգվում են ծրարի միջից հանված թղթերն ու նրանց կցումները։ Այնուհետև ընդգծվում է նամակի բովանդակությունը։ Ընդգծված բովանդակությունը հնարավորություն է տալիս բաց թողնելու բավական քանակությամբ թղթակցություն, մոտ 400 նամակ մի ժամում։ Բացված ամբողջ փոստը տեսակավորվում է ըստ հետևյալ խմբերի։

1. Պատասխան չպահանջող փոստ
2. Անհապաղ պատասխանի սպասող փոստ
3. Յերկարատև մշակում պահանջող փոստ։

Մատնանշված խմբերից յուրաքանչյուրը նախքան փոստը կատարողներին հանձնելը նշվում է պաշտանական նշաններով։

Փաստաթղթերի ոպերատիվ (գործառնական) մշակումը ընթանում է գրասենյակային տեխնիկայի նպաստավոր պայմաններում։ Այսպես, հիմնարկությունների ամենօրյա գործածություն մեջ կա վոչ միայն գրասենյակային ռաբոտայի կահույք, այլ և ամեն տեսակի հաշվաչին, գրաչին, թելադրիչ մեքենաներ, բազմացնող ապարատներ և այլն։

Անցնելով չելից թղթակցությունները կազմելու պրոցեսներին, անհրաժեշտ է նշել, վոր աշխատանքի այս բնույթով համարում ևս ամեն ինչ առավելագույն չափով պարզեցված ու մեքանայացված է։

Յելից փոստը մշակվում է մի շարք մեքենաների միջոցով, վորոնց դերը մարդկային աշխատանքն արագացնելն է։

Ծրարահատները, դրոշմանիշներ փակցնող և հասցեադրող մեքենաները հաշտություն կատարում են այդ գործը։

Աշխատանքի յուրաքանչյուր պրոցես առաջուց նախատեսված է։

Թղթերը ծալելու (ֆալցցովկա) աշխատանքն այնպես են կատարում, վոր ծրարները բացելիս կարիք չլինի ավելորդ ժամանակ վատնել թղթի բովանդակությունը գտնելու համար։

Անգամ ձեռքով ծալելիս չելից թղթակցությունները 10—15 հատը մի անգամից են ծալում։

Փոստի ծրարումը կատարվում է հետևյալ ձևով, ծրարները նախ դասավորում են մեկը մյուսի չետից՝ բացված լեզվակները դեպի վեր, այնուհետև բոլոր լեզվակների սոսինձած յեղբերը թաց են արվում սպունգով։ Եվ ձեռքով փակցնում են ծրարները, իսկ ձախով մի կողմ շարտում հետագա գործողությունները կատարելու համար։

Նամակների դրոշմանիշների փակցնումը (ֆրանկիրովկա) կատարվում է նույնպես պարզեցված ձևով։ Դրոշմանիշները նախ դասավորվում են սոսնձոտ չեքսը դեպի վեր այնուհետև աշխատանքի մի պրոցեսով թաց են արվում բոլոր դրոշմանիշները, վորից հետո դրոշմանիշները փակցվում են փոստային առաքումների վրա։

Ձեռքի աշխատանքի վերը նկարագրված պրիյոմները կատարվում են միայն վորք գրասենյակներում կամ հիմնարկություններում, վորտեղ չկան մեքենաներ։

Գրասենյակային գործի ամերիկական պրակտիկայի այս կարճ նկարագրությունից չերևում է, վոր մեր պայմաններում անհնար է իրագործել այս բոլորն ամբողջությամբ՝ մեքենաների և մի շարք տեխնիկական այլ հնարավորությունների բացակայության հետևանքով։ Սակայն, պետք է խոշոր ուղադրություն դարձնել, վորպեսզի մեր աշ-

խատանքները մեջ մուտք գործեն ամերիկյան պարզեցրած պրիոնները այդ բնագավառում, իհարկե, վերջ ուղղումներով:

ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՆՈՒԳԻՍՏՐԱՑԻՈՆ ՍԻՍՏԵՄ

Վորեն կասկածից դուրս է, վոր գործավարության անոնգիստրացիոն սիստեմը, դերժ լինելով մի շարք աշխատանքային պրոցեսներից, վորոնք հատուկ են այլ սիստեմների, ամենակատարյալ և ամենաեթան սիստեմներից մեկն է: Թեև այդ սիստեմը մեր պայմաններում նոր է և դեռ ես իր բոլոր մանրամասնություններով բավականաչափ մշակված չեմ, այնուամենայնիվ նա մի շարք հիմնարկություններում կիրառվելուց հետո տվել է չափազանց շոշափելի արդյունքներ:

Ամենից առաջ տեսնենք, թե վորն է գործավարության անոնգիստրացիոն սիստեմի բնորոշ կողմը:

Այդ սիստեմի առաջադրած հիմնական պահանջն այն է, վոր հիմնարկության կամ ձեռնարկության մեջ ստացվող ամբողջ փոստը բաշխիչ կայանից ուղարկվի անմիջապես կատարողներին, դանց ատենելով միջանկյալ խոտանցիտները (ոգակները):

Այդ կարգը կիրառելիս առանձին ֆունկցիոններները լիովին պատասխանատու չեն դառնում թե թղթերը ժամանակին կատարելու և թե իրենց աշխատանքի վորակի համար:

Յերկրորդ անհրաժեշտ պայմանն է վերացնել ամեն տեսակի գրանցումները և թղթերի հերթական համարները:

Յերրորդն ալն է, վոր վերանում է առանձին թղթերի կատարման մեխանիկական, ձևական հսկողությունը, քանի վոր գործավարության անոնգիստրացիոն սիստեմի դեպքում վերահսկողության ամբողջ ծանրության կենտրոնը դառնում է խնդիրների ժամանակին կատարումը:

Վերջապես, վերջին պահանջն է՝ փաստաթղթերը պահել ամենահասարակ ձևերով, առանց բարդ կլասիֆիկատոր-

ներ գործածելու: Այսպիսով, մատնանշված սիստեմի դեպքում փաստաթղթերի ուղին չափազանց պարզ է—ընդունող (բաշխող) և կատարող:

Անոնգիստրացիոն սիստեմի դեպքում կարևոր դեր է խաղում հիմնարկության աշխատանքի պլանը, քանի վոր այդ պլանի հիման վրա չի տեղի ունենում պլանային հարցերի կատարման բաշխումն առանձին կատարողների միջև: Այդ հանգամանքը վորոշ չափով կանխորոշում է ալն ուղիները, վորով հետագայում պետք է ընթանան թղթերը:

Պլանային հանձնարարությունների կատարման վերահսկողությունը ալլ ես ձևական չի լինում, նա դառնում է պլանային հարցերի կատարումն ըստ ելուծյան ստուգելու մի միջոց:

Վերը մատնանշված հանդամանքները համոզիչ կերպով ցույց են տալիս, վոր անոնգիստրացիոն սիստեմ կիրառելուց առաջ նախնական խոշոր աշխատանք պետք է կատարել ստրուկտուրայի, հաշվառման և հիմնարկության գործառնական աշխատանքի պլանավորման ռացիոնալացման բնագավառում:

Առանց այդ ուղղությամբ ռացիոնալացման աշխատանք կատարելու անհնար է ապարատում, հստակ աշխատանքի հասնել, անհնար է սահմանել թղթերի ամենակարճ ուղին:

Այսպիսով, գործավարության անոնգիստրացիոն սիստեմ մտցնելու համար նախ և առաջ անհրաժեշտ է ապարատի առանձին աշխատակիցների միջև բաշխել ու ամրացրնել ֆունկցիաները:

Գործնականում այդ արվում է հետևյալ կերպ. հիմնարկության կամ ձեռնարկության աշխատանքի ուսումնասիրության տվյալների, նրա պլանի հիման վրա յուրաքանչյուր առանձին ֆունկցիոնների համար կազմվում են թերթիկ—քարտեր: Այդ թերթիկներում գրվում են աշխատակիցների կողմից կատարվող բոլոր ֆունկցիաները:

Ֆունկցիո- նները	Խոսքիկան Գործերի կառավարիչ	Միջոցյան Գործավար	Ղարիբյան Գործավար	Խաչատրյան Վիճակագիր	Դավթյան Հաշվապահ	Թորգոմյան Տնտեսավար
1. Անձնական կազմի հաշ- վառում	1. անձն. կազմի ընդուն. վո- լադի. ար- ձակ տեղեկ. տալը	2.	3. Անձն. կազմի հաշվառում տեղեկ. տալը	4.	5.	6. Անձն. կազմի վերաբերյալ տեղեկ. տալը
2. Վիճակագրա- կան հաշվա- ռում		Անձն. կազմի հաշվետվութ. ձ. 11, 14 15. *)		Վիճակագր. հաշվ. և տնձ- նակ. կազմի հաշվետվ. ձ. 11, 14, 15. *)		
3. Հաշվապահ հաշվետվութ.				Հաշվապահ հաշվետվութ.	Ընդհանուր ղեկավար. և հաշ- վապ. հաշվե- տվութ. լուծ.	
4. Տնտես. սպասարկ.	Գրասենյակ. պետություն գնում *					Տնտես. սպաս- արկություն վար. գրեն. պի- տույթներ տալը
5. Արձանագր. լի. գործավար- թյուն	Արձանագր. գործավար. վարում	Արձանագ. գործավար. վարում *)				

*) Մասնաճյուղի ֆունկցիաները վերանում են:

59048.80

Ստացած նյութերի հիման վրա կազմվում է զբաղիկ, վորի վերլուծությունը հնարավորություն է տալիս դրսև-
վորելու թղթերի նորմալ ընթացքը խանգարող պատճառ-
ները:

Բացի դրանից, № 1 աղյուսակը հնարավորություն է
տալիս դրսևվորել զուգահեռական ուղեբացիաներն ու ֆունկ-
ցիաները:

Ինչպես չերևում է առաջին հորիզոնական տողից անձ-
նական կազմի վերաբերյալ տեղեկանքները տալիս են յերեք
աշխատակից—գործերի կառավարիչ, գործավար և տնտեսա-
կան մասի վարիչ: Այդ հանգամանքը թղթերի շրջանառու-
թյան մեջ անկազմակերպություն է մտցնում, քանի վոր
միևնույն առարկայի նկատմամբ յերեք կատարողներին ել
ուղարկում են թղթեր: Զուգահեռությունը վերացնելու հա-
մար անհրաժեշտ է տեղեկանքներ տալու գործը հանձնարա-
րել գործավարներից մեկին, վորը նաև հնարավորություն
կտա լրիվին բեռնավորելու նրան աշխատանքներով:

Նույն պատկերն ենք տեսնում մենք նաև անձնական
կազմի վերաբերյալ հաշվետվություն կազմելիս: Այդ աշխա-
տանքով զբաղվում են գործավարն ու վիճակագիրը:

Անհրաժեշտ է անձնական կազմի հաշվառումը կեն-
տրոնացնել մի կատարողի մոտ և նրան ել հանձնել անձ-
նական կազմի վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվու-
թյուն կազմելու աշխատանքը:

Գրաֆիկի հորիզոնական չերտորդ տողը ցույց է տալիս
զուգահեռությունը վիճակագրի և հաշվապահի աշխատանքնե-
րում և այլն:

Ֆունկցիաների վերաբաշխումը հաստիքային կազմի
միջև, ինչպես նաև այդ ֆունկցիաների ամրացումը առան-
ձին աշխատակիցներին արդեն կանխորոշում է թղթերի ու-
ցիոնալ ընթացքի հարցը: Իրոք, այս կարգը կիրառելու դեպ-
քում թղթերի ընթացքի ավելորդ խնայողականներ վերանում
են, քանի վոր թղթի ուղին նախորդ հայտնի յուրաքանչյուրում:



Մատնանշված գրաֆիկը ցույց է տալիս, վոր կարելի է կրճատել ևս մի գործավարի, քանի վոր ֆունկցիաների բաշխումից հետո նրան վոչ մի անելիք այլ ևս չի մնում:

№ 1 աղյուսակի տվյալների հիման վրա կազմված և № 2 աղյուսակը, վորտեղ պահպանվող ֆունկցիաները կցված լինելով առանձին աշխատակիցներին՝ կարգավորված սխառնմի յեն վերածված:

Դրսեվորելու համար այն ինստանցիաները, վորոնցով անցնում են փաստաթղթերը, ինչպես նաև պարզելու համար թե լուրաքանչյուր առանձին ինստանցիայում ինչ ուղեբացիաներ են կատարվում, գործ են ածում դիտողական քարտեր:

Դիտողական քարտերը դուրս են թողնվում կենտրոնական գրասենյակից և ամրացված են լինում մտից թղթերին: Նման ձևով կարելի է դիտողական քարտեր կցել նաև չելից այն գրություններին, վորոնք ուղարկվում են հիմնական կատարողների կողմից: Թե առաջին և թե չերկրորդ դեպքում դիտողական քարտերի ուղարկման կարգը միատեսակ է: Ուստի—հետագա նկարագրության մեջ խոսվելու է մտից գրություններին ամրացրած դիտողական քարտերի ընթացքի մասին:

Նախքան դիտողական քարտեր դուրս թողնելը անհրաժեշտ է խնամքով ուսումնասիրել հիմնարկի կամ ձեռնարկության կողմից ստացվող ու առաքվող բոլոր տեսակի փաստաթղթերը:

Վորեն ժամանակաշրջանի վերաբերող վիճակագրական տվյալների հիման վրա սահմանում են թղթերի քանակը ըստ նրանց առանձին տեսակների:

Տվյալ տեսակի թղթերի քանակի համեմատ նախորդ հաշվում են այն քտրտերի քանակը, վորոնք զբվելու յեն շրջանառության մեջ, այն հաշվով, վորպեսզի հավաքված քարտերը այնուհետև կարողանան բավականաչափ պարզ

Պանպանկոյ ֆունկցիաների բաշխումը կազմի միջով Աղյուսակ № 2

Ֆունկցիաների տարիներ	1.	2.	3.	4.	5.	6.
ա.	Անձն. կազմի ընդուն. տեղավորմ. արդիվում		Անձն. կազմի հաշվ. տեղեկ. տալը և անձն. կազմին վերաբ. վիճ.	Վիճակագր. հաշվետվություն	Հաշվ. ընդհ. դեկլարութ. և հաշվ. հաշվետվ. վարույթ	Տեսնել գործի վարումը և գրե-նական պիտույք բաշխում
բ.		Կրճատվում է				
դ.		Պաշտոնը				
դ.						
յե.	Արձանագր. գործավար. վարումը					

Գործախառնակն պակս

Մ տեղ Բղթի տեսակը	Բաղանդա- կությունը	Ունից	Վոր բաժինն է մանուս	Կատարողը պաշտոնն ու ազգանունը	Կատարման քնույթը	Ուսման հանձնը- վում է վոր տեղ է պահվում
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Արձանագր- բություններ	Վարդական պատվոհերի մասին	Միլիցիայի առյուծներին	Վարչ. պա- տի. սեղան	Միլիցիայի տեսուչ Բարսեղյան	Մակագրու- թյուն	Վարչ. պատի- մանի սեղանի գործակար Կա- րապետյանի մաս
Դիմումներ	Հատուկ ա- ռարկաների տեսակի բուլավոր մասին	Քաղաքային հերկ	Հատուկ սեղան	Տեսուչ Հա- րությանյան	Մակագրու- թյուն	Հատուկ սեղանի գործակար Մի- քայելյանի մաս
Դիմումներ	Կնիքներ պատրաստ, բուլավոր, մա- սին	Զանազան նիմարկան- րից				

Անուգիստրացիոն սիստեմը տեղեկանքային ունակությունը հեշտացնում ու արագացնում է, վորովհետև հատաքրքրելու բոլոր հարցերի վերաբերյալ տեղեկությունները կարելի չէ ստանալ անմիջաբար կատարողից կամ անկատար թղթերի «վերահսկիչ» թղթակալից կամ, վերջապես, գործի միջից:

Այդ սիստեմը կիրառելիս վոչ մի անհրաժեշտություն չկա ոգտվելու համարներից, քանի վոր տեղեկանքը արվում է վերահիշյալ կարգով առանց վորևե համարների:

Միաժամանակ հարց և ծագում վերացնելու թղթերի ղանադան տեսակի կլասիֆիկատորները, քանի վոր գործավարական պլանը, վորը արտացոլում է հիմնարկության ստրուկտուրան ու աշխատանքի պլանը, մի անփոխարինելի տեղեկատու յե ալլ-և-ալլ նպատակների համար:

Գրադրությունները պահվում են ամենահատարակ ձևով:

Գործերը կազմվում են ըստ թղթակցական կամ առարկայական հատկանիշների՝ նպատձ հիմնարկի կամ ձեռնարկում թվան աշխատանքի ծավալին ու բնույթին:

Գործերը պահվում են ամերիկյան տիպի պահարաններում ուղղահայաց դերքով կողը ցած:

Ընթացիկ արևելիկ նյութերի պահպանման կենտրոնային կամ ապակենտրոնացման հարցը պետք է լուծել լուրաբանչուր դեպքում առանձին, չկննելով տվյալ հիմնարկության առանձնատեղությունը:

Գործնականում սահմանվել են հետևյալ կարգը. միմիայն մի կատարողի կողմից կատարվող թղթերը պահվում են վերջինի մոտ. այն թղթերը, վորոնց կատարմամբ զբաղվելու են չեղելու կամ մի քանի կատարողներ, պահվում են մասի, կամ բաժնի ընթացիկ արխիվում: Մնացած այն բոլոր թղթերը, վորոնք կատարվում են չեղելու կամ մի քանի մասերի կամ բաժինների կողմից, պահվում են ընդհանուր գրասենյակի արխիվում:

Պարզ և, վոր քիչ փաստաթղթեր ու փոքր հաստիք ունեցող հիմնարկներում կարիք չկա կիրառելու մատնանշած կարգը, վորը վերաբերում է բացառապես խոշոր հիմնարկութուններին:

Կատարման վերահսկողութիւնը անուգիստրացիոն սիստեմի կիրառման դեպքում բոլորովին այլ է: Առանց բացառութեան բոլոր թղթերի նկատմամբ ձեռնարկ ընդհանուր վերահսկողութիւն սահմանելը ցանկալի արդիւնքներ չի տալիս: Անուգիստրացիոն սիստեմը պահանջում է վոչ քե առանձին քրքերի այլ պլանային եղանակներով ժամանակին կատարման վերահսկողութիւն: Դրա համար եւ վերահսկողութեան ամենանպատակահարմար սիստեմը կարելի չէ համարել այն, չորս պլանային խնդիրների կատարման հսկողութիւնն իրագործում է հիմնարկութեան մի վորոշ մասը: Պլանային թեմաները ժամանակին չկատարելու ամբողջ պատասխանատվութիւնը դրվում է անմիջաբար կատարողի վրա:

Պարբերաբար վերադաս ինստանցիաները ստուգում են կատարողների աշխատանքը աչքի առնելով վերջինների վերահսկիչ թղթակալները և համեմատելով թղթերի ստացման ու առաքման ամսաթվերը:

Յեւթից թղթերի վերահսկողութիւնը իրագործվում է վերահսկիչ թղթակալի կամ վերահսկիչ քարտակալի միջոցով:

Հիմնարկութեան աչն մասը, վոր վարում է պլանի ժամանակին կատարման հսկողութիւնը, վերահսկողութիւնն իրագործում է պլանային տախտակի միջոցով, բացի դրանից, բաժնի քարտուղարը կատարումն ստուգում է կատարողների վերահսկիչ թղթակալներն աչքի առնելով, հիմնարկութեան քարտուղարը՝ սեղանի որացուցիչի ոգնութեամբ և վերջապես հիմնարկի ղեկավարը կամ նրա տեղակալը՝ նախաձեռնված ու պատասխան պարունակող թղթերի թվականների համեմատութեան միջոցով:

ԸՐԹԱՏՈՒՄԻ ՏԵԽՆԻԿԸՆ ԴՈՐԹԱՎԵՐՈՒԹՅՈՒՆ ԸՆԹԵԿԻՍՏՐԱԾԻՈՆ ՍԻՍՏԵՄԻ ՓԵՄԵՆԸ:

Դործավարութեան անուգիստրացիոն սիստեմը նախատեսում է հետեւյալ պրոցեսները՝

1. Մտից թղթակցութեան ընդունումը, տարանշումը և հանձնումը:

2. Թղթերի կազմումն ու կատարումը:

3. Յեւթից թղթակցութեան առաքումը:

4. Կատարման վերահսկողութիւնը:

5. Չկատարված թղթերի պահպանումը:

6. Դրագրութիւնների պահպանումը:

1. Մտից փոստի ընդունումը, տարանշումը յիվ հանձնումը:

Ստացվող ամբողջ փոստն ընդունում է ընդունող-տարանշողը, վորը փոստը տեսակավորում է բաժանում է հետեւյալ խմբերի:

1. Ընդհանուր գրագրութիւն:

2. Անձնական գրագրութիւն:

3. Գաղտնի:

Յերկրորդ ու չորրորդ խմբին վերաբերող գրագրութիւնն ընդունողն անմիջապես հանձնում է ըստ պատկանելույն:

Առաջին խմբի գրագրութեան (ծրարների) նկատմամբ ընդունողը հետեւյալ ռպերացիաներն է կատարում:

1. Ծրարների բացում:

2. Ծրարի բովանդակութեան ստուգումը:

3. Ամսաթվի նշանակումը շարժուն թվանշաններ ունեցող կնիքի միջոցով:

4. Թղթերի տարանշումը ըստ կատարողների՝ համաձայն գործավարական պլանի:

Կատարողների մեծ թիվ ունեցող հիմնարկութուններում ընդունող-տաքանշողի կողմից կատարվելիք աշխատանքը բաշխվում է յերկու հոգու միջև.

1. Ընդունող-տաքանշողի և

2. Տարանշողի:

Տարանշողը այդ դեպքում կատարում է այնպիսի ուղեբացիաներ, վորոնք կապ ունեն բացառապես թղթերի տաքանշման հետ:

Թղթերը տեսակավորում են այսպես կոչված բաշխիչ արկղի միջոցով, վորի բաժանմունքի քանակը հավասար է կատարողների թվին:

Տարանշված գրագրութունը լինի՞րա չէ՞ վոչ մի գրանցման: Տեսակավորված գրագրութունը ցրելը հանում է բաշխիչ արկղներից և հանձնում է անմիջապես կատարողներին:

2. Թղթերի կազմումն ու կատարումը

Յեկից թղթերի պատրաստման հետ կապված գրասենյակային աշխատանքների թեթևացման հարցում անագին նշանակութուն ունեն տրաֆարետները:

Տրաֆարետացնել պատասխանները—այդ կնշանակի վերացնել սեվագրութուններ կազմելու, թղթերը դրամեքենայի վրա տպագրելու և այլ աշխատանքները, ու կրճատել գրասենյակային պիտույքների ծախսերը: Ուստի անհրաժեշտ է առավելագույն չափով տրաֆարետացման չնթարկել չեկից գրագրութունը:

Այդպիսի դեպքերում ամենից հարմարն է տրաֆարետները պատրաստել փոստային բացիկների վրա, քանի վոր այդ վերացնում է նաև դրոշմանիշներ փակցնելու աշխատանքը:

Տրաֆարետների աղատ մասը, ինչպես և հասցեատիրոջ անունը սովորաբար լրացնում է կատարողը:

Վոչ տրաֆարետային փաթեթ ամբողջ չեկից գրագրութունը պետք է գրել ստանդարտ բանկների վրա:

Ստանդարտ չափի թղթերի գործածութունը թղթի խնայողութուն է տալիս:

Յուրաքանչյուր թուղթ ստորագրում է բացառապես մի հոգի, վորը պատասխանատու չի նրա ամբողջ բովանդակութվան համար. միմիայն սկզբունքային հատուկ դեպքերում թուղթը կարող է ունենալ յերկու ստորագրութուն:

Այն նամակների համար, վորոնց բովանդակութունը վոչ մի բացատրութուն չի պահանջում, հղիչ գրութուններ չեն կազմվում:

Այն գրութունների պատասխանները, վորոնց պահելու կարիքը չի ղդացվում, գրվում են հեռաց այդ գրութունների հակառակ յերեսի վրա:

Տրաֆարետային նամակների պատճենները չեն պահվում. բավական է, չեթի մտից գրութվան վրա նշանակվում է տրաֆարետի համարն ու առաքման ամսաթիվը:

3. Յեկից բղթակցության առաքումը (եփպեղիցիա)

Յեկից փոստը վոչ մի տեղ չի գրանցվում:

Յեկից թղթերը, վորոնք ուղարկվում են քաղաքի մոտակա շրջանի սահմաններում, չպետք է ծրարել, նամակները ծրարվում են այն ժամանակ, յերբ ուղարկվում են հեռու:

Այդ դեպքում, թղթերը գնում են թափանցիկ «լուսամուտավոր» ծրարների մեջ, վորոնց շնորհիվ ավելորդ է դառնում ծրարների վրա հասցեներ գրելը:

Սոսքուֆները ծրարի մեջ ղնելիս անհրաժեշտ է ուշադրութուն դարձնել վորպեսզի նամակի վրա գրված հասցեն, վորով նամակը պետք է տեղ հասնի ընկնի ծրարի թափանցիկ տարածութվան տակ:

Փորձը ցույց է տվել, վոր թափանցիկ ծրարների փո-

խաբեն կարելի չէ գործածել ծրարներ «կտրած լուսամուտ-
ներով» այսինքն շտամպի միջոցով կտրած անցքերով:

Ծրարի այս վերջին տեսակը հատուկ աշխատանք չի
պահանջում պատրաստելու համար և ավելի էժան է:

Ուղարկվող թղթերի պատճենները հիմքի հետ միասին
պետք է պահել գործերում:

4. Կատարման վերահսկողությունը

Յեկից թղթերի կատարման վերահսկողությունը իրա-
գործվում է յերկու ձևով.

1. Վերահսկման քարտերի ոգնությամբ (քարտալին
շարժուն որացույցի)

2. Վերահսկիչ թղթակալների ոգնությամբ.

Քարտային շարժուն որացույցը մի քարտակալ է (աբղղ),
վորի մեջ տեղավորված են 31 հատ կարտոնի բաժանիչ:

Բաժանիչների ալդ քոնակը համապատասխանում է
ամսվա օրերի առավելագույն քանակին: Այդ բաժանիչների
դուրս ցցված ծալքերի (լեզվակների) վրա զրված են ամսա-
թվերը:

Բաժանիչները քարտակալում դասավորված են համար-
ների աճման կարգով, այսինքն թվերի բնական շարքով՝
1—31.

Յեթե յեկից նամակներում մատնանշված է սպասվելիք
պատասխանի ժամկետը, ապա չուրաքանչյուր այդպիսի նա-
մակի համար պետք է լրացնել հետևյալ ձևի վերահսկիչ
քարտ:

Ծախսերի կրճատման վերաբերյալ մեր
193 թ. 4/4 գրութչան պատասխանը
Ֆինբաժնից սպասվում է 193 թ.
15/4-ին
Ա₇ 74 105

Քարտերը լինում են տպագրված, ձեռքով լրացնում են
միայն ազատ անդերը:

Լրացնելուց հետո քարտերը պետք է տեղավորել քար-
տակալում ըստ ժամկետների (բաժանիչ քարտերի արանքում):

Յեթե սկզբնական ժամկետը փոխվում է, ապա վերա-
հսկիչ քարտը տեղափոխվում է նոր ամսաթվի համաձայն
քարտակալի համապատասխան բաժանիչի լետևում:

Թղթերը կատարելուց հետո վերահսկիչ համապատաս-
խան քարտերը պետք է հանել քարտակալից ու վոչնչացնել:

Յեկից թղթերի պատասխանները ժամանակին ստաց-
վելու հսկողութչան յերկրորդ ձևը վերահսկիչ թղթակալներն
են, վորոնք գտնվում են առանձին կատարողների մոտ:

Վերահսկիչ թղթակալներն ունեն 31 բաժանում՝ ամսվա
օրերի քանակի համեմատ:

Յուրաքանչյուր յեկից թղթի համար, վորի մեջ նշա-
նակված է յեղել սպասվող պատասխանի ժամկետը, զրվում
է վերահսկման քարտ, վորը տեղավորվում է վերահսկիչ
թղթակալի համապատասխան բաժնում:

Յեկից թղթակցութչունները ժամանակին կատարելու
հսկողութչունը կատարողների նկատմամբ իրագործվում է վեր
ջը մատնանշված կարգով:

5. Չկատարված քղրերի պահպանումը.

Չկատարված թղթերը պահելու միակ տեղը վերահսկիչ
թղթակալներն են: Վերահսկիչ թղթակալները պատրաստ-
վում են վերել մատնանշված ձևով, կամ կարելի չէ բաժա-
նումների վրա ամսվա օրեր չնշանակել: Թե մեկ է թե մյուս
գեղքում բոլոր չկատարված թղթերը պահվում են բացառա-
պես ալդ թղթակալներում: Թղթակալներում թղթերը դասա-
վորվում են ըստ ժամկետների, յերբեմն էլ ըստ թղթակից-
ների կամ հարցերի բնույթի: Որվա վերջում կատարողները
վերահսկիչ թղթակալները տեղավորում են պահաբանում՝
հատուկ բաժանումներում, վորոնց քանակը հավասար է աշ-
խատակիցների թվին:

Քանի վոր տեղեկանքներ ստանալու համար անհրաժեշտ նյութը պետք է փնտռել արխիվում կամ կատարողների թղթ-թակալներում, ապա թղթերը վերահսկիչ թղթակալներում պահելու վրա պետք է հատուկ ուշադրություն դարձնել:

Յեթե մատնանշված պահանջներն անշեղորեն կիրառվեն, ապա վերահսկողությունը կգառնա իրական և կարիք չի զգացվի գործադրել բարդ ձևի քաղաքային սխառններ:

6. ԳՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ՊԵՆՏԱՆՈՒՄԸ

Կատարված ամբողջ գրադրությունը պահվում է արխիվում՝ ամենիկյան տիպի պահպաններում, վորոնց շնորհիվ հնարավոր է դառնում թղթերը պահել ուղղահայաց դիրքով:

Գործերը կազմվում են թղթակցական կամ առարկայական (հարցերի) հատկանիշներով:

Գրադրությունը պահվում է առանց կարելու, ամուր, կարդոնե թղթակալներում (պապկաներում):

Այդ թղթակալների լեզվակների վրա գրում են հիմնարկություն կամ հարցերի անունները:

Այն դեպքում, յեր գործից թուղթը հանվում է յերկարատև ոգտագործման համար կամ ուղարկվում է ալ հիմնարկություն, հանված թղթի փոխարեն դնում են ստորև բերված ձևի տեղեկանք:

Արխիվից հանած թուղթը վերադարձնելուց հետո տեղեկանքը վոհնացվում է:

ԳՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՈՒՅԻՍՏՐԱՅԻՆ ՄԻՍՏԵՐԻ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ԱՐԳՅՈՒՆՔՆԵՐԸ

Գործավարության անուգիտարացիոն սխառնը, վոր կիրառված է մի շարք հիմնարկներում, ալի է բավական դրական արդյունքներ: Շնորհիվ այդ սխառնի հնարավոր է յեղել առավելագույն չափով խտացնել կատարողների աշ-

խատանքը, պակասեցնել փոստի մշակման ուղերացիաների քանակը (մինչև 40 %) և վորոշ չափով կրճատել գրասենյակային աշխատակիցների շտաբը:

Ողեսայի կազմիչի կողմից ալդ ուղղությամբ կատարած փորձերն առանձին բնագավառներում լիովին հաստատեցին գործավարության անուգիտարացիոն սխառնի առա-

Գործ	
Թղթակից	
No	Թվական
Բովանդակություն	
	գտնվում է գործում
	վերցված է
	ուղարկված է
Ստորագրություն	

վելությունները ուրիշ ձևերի հանդեպ և արտադրական մեծ եֆֆեկտ ալին: Ստորև բերված գրաֆիկներից յերևում է տրճանագրությունների ընթացքը Ողեսայի Վարչաթնում նախքան ոացիոնալացումը և ոացիոնալացումից հետո:

Վարչաթնի կողմից ոտացվող վարչական պատիժներ նշանակելու վերաբերյալ արձանագրություններն անցնում էին 12 ինստանցիա և հիմնարկության մեջ մնում էին լավագույն դեպքում 7 օր:

Սովորաբար, այն ուղին, վոր գծված է գրաֆիկում, տևում էր մեկ ամիս: Դեպքեր են յեղել, յերբ արձանագրությունները պահվել են մի տարուց ալի:

ԱՐՁԱՆԱԳՐԱՅԻՆՆԵՐԻ ԸՆԲԱԳԻՐ ՎԱՐՇԲԱԺՈՒՄ
(ՆԱԽԲԱՆ ՈՒՅԻՆՆԱԿՈՒՄ)

[illegible]

Գոյութիւնն ունիւր հետեւյալ կարգը. ստացվող արձա-
նագրութեանները քաղաքի հերթապահը մուծում եր հատուկ
մատչան, այնուհետեւ նրանք անցնում ելին կենտրոնական
մատենավարութիւն, վերտեղ նրանք գրանցվում ելին «ընդ-
հանուր հիմունքներով» այսինքն մտից մատչանում գրվում
եր նրանց կարճ բովանդակութեանը. այստեղից ել արձա-
նագրութեաններն ուղարկվում ելին քարտուղարին տարան-
շելու համար. վերջինս ել դրանք հանձնում եր մատենավա-
րին մատչան մուծելու համար: Մատենավարն արձանա-
գրութեանները ստորագրութեամբ հանձնում եր վարչական
սեղանի վարիչին. սա չեւ տեսակաւորելուց հետո ուղարկում
եր զարծավարին ստուգելու համար և այլն:

Արձանագրութեաններէ ընթացքի այս կարգը վարձ-
բաժնում բաժակահանաչափ համոզել կերպով ցույց և տալիս
ապարտութիւնն հետաքրքիր ու չափազանց բարդ աշխատանքը:

Մատնանշված 12 ինտանցիան առավելագույն թիվը
չէ, քանի վոր դանգաճարկման դեպքում ինտանցիաների
քանակը 15-ի էր հասնում:

Վարչապետի ժնեւրի բաժնում գործաւարուծյան անոն-
գիտարացիոն սխաւում մտցնելուց հետո արձանագրուծյուն-
նեւրի ընթացքը հիմնովին փոխուց ու մեծ ջախով կրճա-
ւեց:

Վեց: Երա հետ միաժամանակ վերացվեցին գրանցումները
բոլոր մատյաններում:

Ածանագրությունների ընթացքը Վարչ-բաժնում
(ռազմաօդային հետ)

	Արշաւազութիւն Բաւ Եւրոպ. Յուս և Գրաւ Կոմ Ժարտաւ	Մակագրութիւն Բոյս	Արշաւազութիւն Կատ Եւրոպ. Խաւնոմ Շրջաւառ
Գործաւար			
Վարդ-Խալոյութիւն Կոմ			

Յերկրորդ գրաֆիկը ցույց է տալիս, վոր ուսցիոնա-
լացումից հետո արձանագրություններն անցնում են լերեք
ինստանցիայով: Համաձայն այս նոր կարգի արձանագրու-
թյուններն առանց վորեւ ստացականների կենտրոնական
բաշխիչից անցնում են անմիջաբար գործավարին, վորը քա-
րտի վրա համապատասխան նշումներ անելուց հետո հան-
ձնում է վարչհսկողության պետին մակագրության համար:
Հետ ստանալով վերջինից արձանագրությունները, գործա-
վարը նրա մակագրությունների հիման վրա կազմում է վո-
րողումները և արձանագրությունների հետ ուղարկում մի-
լիցիայի համապատասխան շրջաններին կատարելու համար:

Այս որինակը բավական համոզիչ կերպով ցույց է տա-
լիս, թե գործավարության անուեգիստրացիոն սխեման շնոր-
հիվ վորքան կարելի չի պարզեցնել թղթերի ընթացքը և
արագացնել նրանց կատարումը:

Բավական է մատնանշել, վոր նոր կարգը կիրառելիս
արձանագրությունների մշակումը ավարտվում է նրանց
ստացման որը ևեթ:

Վերջում պետք է հիշատակել, վոր անհրաժեշտ է մեծ
ուշադրություն դարձնել աշխատանքի նոր ձևերի լայնորեն
կիրառման վրա, քանի վոր այդ ձևերը կակամակերպվածու-
թյուն են մտցնում մեր հիմնարկ ձեռնարկությունների աշ-
խատանքների մեջ և բացի բարոյական ոգուտից տնտեսա-
կան զգալի եֆֆեկտ են տալիս:

Գործավարության անուեգիստրացիոն սխեման մտցնե-
լիս անհրաժեշտ է լավ հիշել, վոր այն կարող է զբաղեցնել
դյուրեքներ տալ միայն այն դեպքում, յերբ խնամքով մշակ-
վեն այդ սխեմանի գրվածքի հետ կապված բոլոր հարցերը:

Ստրուկտուրայի կառուցումը, ֆունկցիաների կանո-
նավոր բաշխումն ու ամրացումն առանձին աշխատակիցնե-
րին, թղթերի մշակման վորոշ ինստանցիաների սահմա-
նումը, այս բոլոր հարցերի ուսումնասիրությունն անհրա-
ժեշտ նախապայմանն է գործավարության անուեգիստրա-
ցիոն սխեմանի ճիշտ դրվածքը ապահովելու համար:

Յ Ս Ն Կ

Յերեւ

Ներածություն	5
Փաստաթղթերի շրջանառության ամերիկյան կարգը	8
Գործավարության անուեգիստրացիոն սխեման	14
Աշխատանքի տեխնիկան գործավարության անուեգիս- տրացիոն սխեմանի կիրառման դեպքում	25
Գործավարության անուեգիստրացիոն սխեմանի կիրառ- ման արդյունքները	30



363 233-
С 32-К
32.8

481
См 0
БИБЛИОТЕКА
ИНСТИТУТА
ВОСТОКОВЕДЕНИЯ
Академии Наук
СССР

ՀՀ Ազգային գրադարան



ML0298231

23.612