

# ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ЕГО ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ

*Глом А. А.*

*УО «Белорусский Государственный университет Транспорта»*

[bsut@bsut.by](mailto:bsut@bsut.by)

Управление предприятием следует рассматривать как информационный процесс, который представляет собой получение информации, ее обработку, принятие решения и доведение его до исполнителя. В качестве основополагающих требований к информации, необходимой для выработки правильного решения, применяются полнота, достоверность и оперативность.

В современных условиях хозяйствования для повышения эффективности управления предприятием необходимо осуществлять совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. Успех управленческой деятельности во многом зависит от того, насколько профессионально ведется документация.

Носителем информации, используемой в управлении предприятием, является документ. Документы, используемые в сфере управления предприятием, принято называть организационно-распорядительными документами.

Отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения называется делопроизводством [1].

Важным звеном делопроизводства является документооборот, так как определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения.

Организация работы с документами предполагает проектирование документооборота предприятия, т. е. движения документов с момента их создания или получения до определения их на архивное хранение или уничтожение, а также рациональное и оперативное использование их в текущей деятельности предприятия [2].

В делопроизводстве документооборот рассматривается как функция коммуникации, реализация которой должна соотноситься с общими целями делопроизводства: информационным обеспечением деятельности аппарата управления, документированием его деятельности, хранением и использованием ранее созданной информации.

Документооборот организации можно представить в виде отдельных этапов:

- 1 Составление и оформление документов.
- 2 Прием и регистрация документов.
- 3 Контроль за исполнением документов.
- 4 Передача документов в архив.

Каждый из вышеуказанных этапов может быть выполнен как в традиционном, так и автоматизированном режиме.

Чтобы документы могли служить достоверным основанием для бухгалтерских записей и иметь юридическую силу, они должны быть правильно составлены и оформлены, к их созданию предъявляются определенные требования.

Документ составляется по определенной форме, установленной для документов данного вида, с обязательным заполнением всех необходимых реквизитов. Содержание документа следует излагать точно и ясно, чтобы давать правильное отражение операций в полном соответствии с действительностью. Текст и цифры документа требуется писать четко и разборчиво, так, чтобы не допускать возможности различного их понимания и толкования. В документе не следует допускать подчисток, помарок и других дефектов, вызывающих сомнения в его подлинности и правильности. Документ должен быть снабжен всеми подписями, необходимыми для оформления регистрируемой операции и придания документу юридической силы. Подписывать документ следует разборчиво, чтобы можно было прочесть фамилию подписавшего. Перед каждой подписью указывается должность дающего подпись.

Прием поступающей корреспонденции осуществляются экспедицией, канцелярией или секретарем (в зависимости от категории учреждения), в функции которых входят проверка правильности доставки и целостности вложений, фиксация факта поступления документа в учреждение и подготовка корреспонденции, и подготовка корреспонденции к передаче по назначению. Регистрация документов позволяет вести точный учет корреспонденции, контролировать прохождение документа, обеспечивает возможность нахождения документа на любой стадии документооборота.

Регистрация как важнейший этап работы придает юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Если документ не зарегистрирован, учреждение за него не несет ответственности, так как факт получения не подтвержден. Регистрация преследует три цели: учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам. Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа получения. Сам процесс регистрации – это снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определённую регистрационную форму для создания базы данных о документах учреждения. Таким образом, в процессе регистрации создаётся информационно-поисковая система по всем документам организации.

Контроль исполнения документов обеспечивает своевременное и качественное решение содержащихся в документе вопросов, охват всех контролируемых документов. Контроль исполнения – это непосредственная проверка и регулирование хода исполнения приказа или распоряжения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки. Контроль исполнения документов охватывает несколько групп вопросов. Контроль исполнения документов по существу содержащихся в них заданий или поручений предполагает оценку документа в целом, то есть ответ на вопрос, насколько правильно и полно решен вопрос. Контроль за соответствием документов формам составления и требованиям ГОСТов осуществляет помощник, специальная контрольная служба или технический работник бухгалтерии. Суть этого контроля сводится к проверке правильности оформления документа, наличия определенного бланка, полноты реквизитов, наличия всевозможных сопутствующих материалов. Кроме того, осуществляется контроль исполнения документов

в указанные сроки. Для подавляющего большинства документов устанавливаются сроки их исполнения, которые регламентируются законами и другими нормативными актами.

Хранение исполненных учетных документов осуществляется путем передачи их в архив. Хранение документов играет важную роль в деле правильной постановки бухгалтерского учета. Рациональная система хранения обеспечивает не только целостность и сохранность документов в течение установленных законом сроков, но и возможность пользования ими в любой момент.

Документ как носитель информации выступает в качестве неременного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы.

Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления, поэтому оно является одним из средств укрепления законности и контроля.

Быстрота принятия решений в конечном итоге зависит от четкости и оперативности обработки и движения документов. А поскольку именно документ является первоисточником информации для бухгалтера, то в рациональной организации работы бухгалтерии и всей системы управления предприятия в целом документообороту уделяется большое внимание, так как несвоевременная обработка финансовых документов может привести к негативным экономическим последствиям.

Таким образом, поэтапная и рациональная организация работы с документами оказывает значительное влияние на качество работы управления. От того, насколько профессионально и своевременно составляется и обрабатывается документация, зависит успех управленческой деятельности предприятия в целом.

#### **Список использованных источников:**

1 Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва: Книжный мир, 2014. - 416 с.

2 Басаков, М. И. Документы и документооборот коммерческой организации / М.И. Басаков. - Москва: Феникс, 2016. - 416 с.

3 Усманова, Н.Р. Документооборот предприятия / Н.Р. Усманова. - Москва: Приор, 2015. - 400 с.