

ДОКУМЕНТООБОРОТ И ЕГО ЭТАПЫ

Дробышевская Д.Н.

Белорусский государственный университет транспорта

Daria.drobyshievskaia@mail.ru

Работа любого современного предприятия осложняется повседневной необходимостью иметь дело с огромным количеством официальных документов. Документооборот любой организации нуждается в крупных временных и материальных затратах. От того, как правильно организован документооборот зависит эффективность управленческих процессов.

В данной статье рассмотрены основные понятия, элементы и этапы документооборота, а также условия его эффективной организации [1].

Точно построенный документооборот считается залогом успеха любого предприятия. При этом именно документ является объектом, в котором находится отвечающая установленным требованиям информация. К документам относятся электронные файлы и бумажные носители. Для определения классификационных характеристик документов необходимо понимать, что такое документооборот, а также какие способы следует использовать для его организации [2].

Документооборот представляет собой непрерывное движение документов на предприятии с момента того как их создали или получили до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение, обеспечивающее информационную поддержку всех звеньев управления. Количество не востребуемых документов, которые лежат без движения, должно быть минимальным.

Порядок движения документов предопределяется процессом конкретного предприятия.

Являясь важным звеном делопроизводства, документооборот определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения.

Организация документооборота, осуществляющаяся в соответствии с правилами, устанавливает порядок движения документов на предприятии.

В делопроизводстве документооборот рассматривается как функция коммуникации, реализация которой необходима для достижения общих целей делопроизводства: информационного обеспечения деятельности аппарата управления, документирования его деятельности, хранения и использования ранее сформированной информации [3].

В свою очередь на предприятия документооборот является частью документационного обеспечения управления (ДООУ). Это своего рода система коммуникации каждого предприятия, целью которой считается снабжение управленческой системы качественной и актуальной информацией для утверждения и реализации управленческих решений.

Эффективность документооборота необходимо оценить первоначально по соотношению его качественных, количественных и временных показателей. Качественные показатели представляют собой принадлежность системы к автоматизированному, традиционному или смешанному типу, маршруты и

стадии движения документов. Количественные характеристики – это, в первую очередь, показатели объема документов, плотности потоков. Временные показатели – это скорость прохождения документом полного цикла [1].

Документопоток представляет собой поток документов, циркулирующих между пунктом обработки и созданием информации (руководителями, организацией, специалистами) и пунктами технической обработки документов (канцелярии).

На каждом предприятии можно выделить следующие потоки документов:

1. Поток, складывающийся из поступивших на предприятие документов – входящая документация.

2. Поток, складывающийся из документов, разработанных на предприятии и не рассчитанный на то, что он выйдет за её пределы – внутренняя документация.

3. Поток, складывающийся из документов, рассчитанные на передачу в другие организации – исходящая документация [2].

Документооборот в организации возникает на взаимодействии пяти важных элементов: человека, информации, процессов, правил и технологий. Каждый из этих элементов реализует определенные функции, взаимодействуя с другими.

В жизненном цикле любого документа с того момента его создания или получения до передачи в архив или уничтожения необходимо выделять несколько основных этапов:

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

Рассмотрим методику документооборота на примере вышеприведенных этапов.

На первом этапе организации документооборота осуществляется составление и оформление всех видов документов. Для того чтобы документы могли быть предназначены для бухгалтерских записей и иметь юридическую силу, их необходимо разрабатывать по определённым правилам. Изначально, нужно, чтобы документ был составлен на бланке. Только если отсутствует бланк возможно составление документа на чистом листе бумаги. Составление документа выполняется чернилами, на пишущей машинке или средствами механизации. Документ разрабатывается по определенной форме, установленной для документов определённого вида операций, с требуемым заполнением всех нужных реквизитов. Документы следует разрабатывать своевременно, то есть в одно время с исполнением операций либо сразу после её завершения. За несоблюдение правил разработки документов отвечают, в первую очередь, те люди, которые их разрабатывают и подписывают.

На втором этапе осуществляется организация приёма и регистрации документов. Служба документационного обеспечения управления, которая может быть представлена на предприятии как самостоятельным структурным подразделением, так и одним сотрудником, необходима принимать к обработке лишь правильно разработанные документы, которые имеют юридическую силу

и которые были доставлены в полном комплекте. Предварительное изучение документов делается для того, чтобы распределить полученные документы. Рассмотрение и передача документов исполнителям происходит именно в тот день, когда они поступили. Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в тот день, когда они были зарегистрированы. Регистрация документов является важнейшим этапом работы с документами. Регистрация придаёт юридическую силу документу, так как фиксирует факт его разработки или получения. Все документы, которые относятся к числу регистрируемых, получают свои регистрационные номера. Документы регистрируются только лишь один раз. Формы регистрации разделяются на 3 вида: журнальная, карточная и автоматизированная электронная.

Контроль за исполнением документов осуществляется *на третьем этапе* документооборота. Контроль исполнения представляет собой непосредственную проверку и следит за ходом исполнения приказа или распоряжения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в указанные сроки. Цель контроля есть содействие своевременному и качественному исполнению документов, гарантия получения аналитической информации нужной для оценки деятельности предприятия и его структурных подразделений, а также определённых работников.

Завершающим четвертым этапом организации документооборота является передача документов в архив. Исполненные учетные документы подлежат хранению в соответствии с установленными сроками и правилами. Рациональная система хранения гарантирует не только целостность и сохранность документов в течение установленного законом периода, но и случаи пользования ими в любой момент времени для всякого рода справок. Документы, которые подлежат сдаче в архив, изначально располагаются в удобном для поиска порядке и подшиваются или переплетаются в особых папках, которые называются делами [1].

Разбиение на этапы характерно для описания процессов документооборота на предприятии.

Подводя итог вышеизложенному, можно сказать, что документооборот играет важную роль в деятельности каждого предприятия. Совершенствование документооборота и надлежащий контроль позволяют своевременно получать нужную информацию для принятия различного рода решений. Следовательно, неправильное и нерациональное его ведение влечет за собой не только финансовую, но и уголовную ответственность.

Список использованных источников:

1. Документооборот в организации. – URL: <https://www.sekretariat.ru/>– (дата обращения 25.02.2020).
2. Документооборот в организации: правила и основные этапы. – URL: <https://yandex.by/turbo?text=https%3A%2F%2Fbogoskaia.ru%2Fbiznes-idei%2Fdokumentooborot-eto.html>. – (дата обращения 25.02.2020).
3. Понятие документооборота и его основные этапы. – URL: <http://libraryno.ru/> – (дата обращения 25.02.2020).