УДК 657.27:664.66

Птіцина Л.А.
асистент кафедри обліку та аудиту
Запорізька державна інженерна академія

ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ ХЛІБОПЕКАРСЬКОЇ ПРОМИСЛОВСТІ

Птіцина Л.А. Порядок організації документообігу на підприємствах хлібопекарської промисловості. У статті розглянуто практику ведення документообігу на підприємствах хлібопекарської промисловості, на основі чого визначено принципи та порядок його ефективної організації.

Птицина Л.А. Порядок организации документооборота на предприятиях хлебопекарской промышленности. В статье рассмотрена практика ведения документооборота на предприятия хлебопекарской промышленности, на основании чего определены принципы и порядок его эффективной организации.

Pticina L.A. The order of organization of documents circulation on the enterprises of baking industry. The article considers the practice of workflow in the business of baking industry, which is defined on the basis of principles and procedures for its effective organization.

Постановка проблеми. У процесі діяльності підприємств хлібопекарської промисловості важливу роль відіграє рівень інформованості апарату управління, а саме забезпеченість формалізованою актуальною інформацією в необхідний момент часу. Системи, що використовуються на підприємствах не вирішують основного завдання якості інформованості, а саме не враховують потреби кожного користувача незалежно від рівня чи ланки управління. Для ефективної формалізації корисної інформації необхідно чітко визначити порядок організації документообігу. Він має дотримуватись принципів раціональної організації документообігу та маршрутів проходження документів з урахуванням галузевих особливостей підприємств хлібопекарської промисловості.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Аналіз поглядів вітчизняних та закордонних науковців М.І.Басакова [1], Я.П.Кавторєвої [3], А.Т.Клейменової [3], М.В.Комової [4], А.Л.Комишева[2], Ю.Б.Корольова[2], В.В.Маковецького [2], О.В.Матвієнко [5] Т.І.Потьомкіної [7] доводить необхідність визначення принципів, маршрутів та порядку організації документообігу. Водночас науковці не наводять ані принципів, ані порядку організації документообігу для підприємств хлібопекарської промисловості.

Метою статті є визначення порядку організації документообігу на підприємствах хлібопекарської промисловості.

Основний матеріал. Основне завдання документообігу на підприємстві полягає в забезпеченні таких якісних характеристик: оперативність руху

документів; одноразовість перебування документів у підрозділах підприємства; спрямованість комунікацій документів користувачам, для яких інформація є найбільш актуальною та корисною; точна відповідність схемі функціонування підприємства.

Документообіг має бути організованим таким чином, щоб переваги отриманої інформаційної підтримки управлінських рішень перевищували витрати на формалізацію інформації.

На основі аналізу літературних джерел та власних розробок можна зазначити, що правильна організація документообігу на підприємстві має забезпечити оперативність, економічність та надійність функціонування системи управління, а для забезпечення необхідно дотримуватися основних принципів (рисунок 1).

Для раціональної організації документообігу необхідно розробити ефективні маршрути руху основних груп і видів документів (рисунок 2).

На основі дослідження практики організації документообігу на підприємствах хлібопекарської промисловості, можна стверджувати, що через систему документів відбувається формалізація інформаційного зв'язку і тим самим формалізація інформаційних комунікацій у системі управління [8, с.241-247]. Тому для ефективності документообігу на підприємствах хлібопекарської промисловості необхідно використовувати систему управління документообігом.

Принципи раціональної організації документообігу на підприємстві
Рух документів має бути прямим і оперативним, тобто маршрут документа має бути обраний за принципом одноразового перебування документа в одному структурному підрозділі, а різні операції з обробки документів мають виконуватися паралельно або у одного виконавця
Перебування документа в інстанції повинно бути строго зумовлено необхідністю його опрацювання і відповідати організації і технології праці користувача
Рух документів має бути виправданим та має виключати зворотні комунікації
Процеси обробки та порядок проходження мають бути подібними (однаковими)
Копії з документів, призначених для виходу у зовнішнє середовище, мають бути виготовлені після розгляду їх керівником і написання резолюції. Кількість копій має відповідати кількості виконавців, а оригінали повинні бути передані відповідальному виконавцю

Рисунок 1 - Принципи раціональної організації документообігу на підприємстві [згруповано автором]

Система управління документообігом (далі СУД) - це своєрідна система автоматизованої обробки економічної інформації [6,с.58]. Система управління, за допомогою якої з реєстрації і перетворення первинних даних стане можливим одержати максимум інформації, що забезпечує вирішення завдань управління підприємством і яка є єдиним джерелом достовірності інформації

© Птіцина Л.А., 2011

для зворотного зв'язку. Крім того, для СУД характерним є можливість автоматизації обробки управлінської інформації на всіх ділянках обліку, починаючи із процесу збору, реєстрації інформації (автоматизація первинного обліку). В умовах використання СУД здійснюється збір, реєстрація даних, їх обробка, зберігання, передача користувачам для аналізу та прийняття рішень. Головна мета функціонування СУД - забезпечити управлінців фінансовою та господарською інформацією для прийняття проблемно - орієнтованих рішень у виборі альтернативних варіантів використання обмежених ресурсів. З використанням на підприємстві нефінансової інформації створюється економічна інформаційна система, що складається із взаємозалежних підсистем, які забезпечують управлінський апарат необхідною інформацією [9, с.215-220].

Рисунок 2 - Склад маршруту документів для виконання посадовими особами [згруповано автором].

Через здатність системи управління документообігом забезпечити інформацією про стан об’єкта кожний структурний підрозділ, а також

скерувати потоки інформації у потрібному напрямку, СУД виконує провідну роль в управлінні інформаційними комунікаціями.

Практика показує, що збором, обробкою, передачею і зберіганням даних займається ряд функціональних ланок підприємства, навіть без жодного регламентуючого ведення документообігу, документа. Виходячи із цього, необхідно зазначити, що на основі єдиного первинного носія (при використанні принципу разового відбиття господарських операцій), застосування сучасних засобів реєстрації та перетворення даних, а також визначеного порядку організації ведення документообігу - стане можливим одержати максимум інформації з мінімальними витратами часу, що забезпечує якісне та своєчасне вирішення завдань системи управління підприємств хлібопекарської промисловості.

На думку автора, порядок організації документообігу на підприємстві хлібопекарської промисловості повинен містити такі пункти:

1. Приймання документів.

1.1. Документи, що надходять на підприємство, приймаються загальним відділом.

1.2. До розкриття конверта перевіряється правильність доставки та цілісність упакування.

1.3. Конверти зберігаються разом із надісланими документами протягом визначеного цими документами строку, після чого передаються в установленому порядку до архіву чи вилучаються для знищення.

1.4. Якщо після розкриття конверта виявлена відсутність чи пошкодження документа (його частини), додатків до нього, складається акт у двох примірниках, один із яких залишається у справах підприємства, а другий надсилається адресату (рисунок 3).

1.5. Невірно оформлені, пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

2. Попередній розгляд документів.

2.1. Попередній розгляд документів здійснюється користувачами автоматизованої системи документообігу, окрім невідокремлених виробничих структурних підрозділів, відповідно до наданих їм повноважень.

2.2. Розподіл документів на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом підприємства або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

2.3. Директору підприємства передаються найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності.

2.4. Інші документи передаються керівникам підприємства згідно з їх компетенцією.

2.5. На всіх вхідних документах (що підлягають реєстрації) для фіксування факту та часу їх надходження на підприємства слід ставити штамп.

© Птіцина Л.А., 2011

2.6. Дата (а для термінових документів і телеграм - відповідний час) надходження документа зазначається під час експедиційної обробки, а реєстраційний індекс під час реєстрації.

_____
(повна назва підприємства)

АКТ

_____ Місце складення № _____

Про відсутність вкладень у конверті (пакеті)

Цей акт складено _____
(посада, прізвища, ініціали особи , яка проводила розкриття)

у присутності: _____
(прізвище та ініціали (посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакета), отриманого від_____
_____
(назва організації, що надіслала лист (пакет)

не виявлено таких вкладень: _____
(назви і номери документів, яких не виявлено)

Розкриття проводив (-ла)	Підпис	Ініціал(и), прізвище
Присутні:		
	Підпис	Ініціал(и), прізвище
	Підпис	Ініціал(и), прізвище

Рисунок 3 - Акт про відсутність вкладень у конверті (пакеті)

3. Реєстрація документів.

3.1. Реєстрація документа - фіксування факту створення (надходження) документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення - реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

3.2. Документ розглядається керівництвом підприємства чи структурного підрозділу протягом не більш як 8 робочих годин (крім документів, що потребують негайного вирішення), наслідки розгляду відображаються у їхніх резолюціях.

3.3. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються на підприємстві, так і ті, що надходять від інших установ і громадян.

3.4. Основним принципом реєстрації документів в управлінні є одноразовість. Кожний документ реєструється лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

3.5. Передавання документів від однієї особи до іншої чи від одного структурного підрозділу до іншого в усіх випадках здійснюється з відмітками на реєстраційно-контрольних довідниках.

3.6. Документи реєструються в межах груп залежно від назви виду, автора та змісту.

3.7. Для реєстрації документів застосовується реєстраційно-контрольна картка, придатна для оброблення ПК (рисунок 4).

3.8. Журнальна форма реєстрації документів допускається у невідокремлених виробничих структурних підрозділах з обсягом документообігу до 500-600 документів на рік (рисунки 5, 6).

3.9. Реєстрація службових документів здійснюється за допомогою комп'ютеризованої системи управління документообігом, яка призначена для реєстрації вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, одержання статистичних даних щодо документообігу, оперативного пошуку документів та контролю за термінами їх виконання. Користувач повинен мати можливість одержати інформацію за всіма або кількома реквізитами реєстрації та точну адресу місця знаходження документа на даний час.

_____

(повна назва підприємства)

РЕЄСТРАЦІЙНО - КОНТРОЛЬНА КАРТКА (РКК)

_____ _____ _____

автор документа або кореспондент) (назва виду документу) (термін виконання)

_____ _____

(дата та індекс надходження) (дата та індекс документа)

_____

(заголовок документа або короткий зміст)

_____

(резолюція або особа якій направлено, відповідальний виконавець)

_____ _____

(позначка про виконання) (розписка в одержанні документа)

_____

(контрольні відмітки)

Справа №_____

Рисунок 4 - Реєстраційно – контрольна картка обліку документів

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Кому направлений документ, резолюція	Позначка про виконання документа

Рисунок 5 - Форма журналу реєстрації вхідних документів

© Птіцина Л.А., 2011

3.10. Під час автоматизованої реєстрації формуються банки даних, що є складовою центрального банку реєстраційних даних з управління. Для підтримки актуальної версії керівників управлінського складу та структурних підрозділів дані надходять до довідників системи управління документообігом.

ЖУРНАЛ

Реєстрації _____

створюваних документів

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Позначка про виконання документа

Рисунок 6 - Форма журналу реєстрації (створювання) документів

3.11. Документи реєструються в автоматизованому режимі. Запис здійснюється з реєстраційно-контрольної картки, побудованої на базі обов'язкових реквізитів (табл.1).

Таблиця 1 - Перелік обов'язкових реквізитів для заповнення реєстраційно-контрольної картки (РКК)

Реквізити	Пояснення до заповнення
1	2
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор	під час реєстрації документа, що надійшов, записується найменування установи (особи) - автора документа. Під час реєстрації документа, що відправляється, записується найменування установи (особи) - кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, надана документу установою-автором, переноситься на РКК: день місяця і місяць проставляють двома парами арабських цифр, рік, чотирма арабськими цифрами
Індекс документа	індекс, наданий документу установою-автором, переноситься на РКК з документа, що надійшов або відправляється
Дата надходження	дата надходження документа в установу переноситься на РКК з реєстраційного штампа день місяця і місяць проставляють двома парами арабських цифр, рік, чотирма арабськими цифрами
Індекс надходження	індекс, наданий документу установою-одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на РКК з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка, документ формулюється відповідно до правил
Резолюція	переноситься на РКК з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції переносяться з резолюції, можливе зазначення номера телефону
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця

Термін виконання	проставляється число, місяць, рік - день місяця і місяць проставляють двома парами арабських цифр, рік чотирма арабськими цифрами. Під час реєстрації ініціативного документа. що відправляється, записується очікувана дата отримання відповіді
Відмітка про виконання	короткий запис вирішення питання по суті або дата та індекс документа-відповіді

Джерело: Розроблено автором.

3.12. Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений такими відомостями: виконавці, розписка виконавця про одержання документа, хід виконання, додатки тощо.

3.13. Автоматизовані реєстраційні банки даних забезпечують користувачів інформацією про всі документи та місце їх знаходження за допомогою виведення інформації на дисплей і виготовлення машинограм.

Висновок.

Таким чином, запропонований автором порядок організації документообігу на підприємствах хлібопекарської промисловості з урахуванням принципів організації документообігу та маршруту проходження документа створює умови для покращення процесу забезпечення системи управління через постійну підтримку системи управління достовірною, актуальною та своєчасною інформацією, необхідною для налагодження зворотного зв'язку.

Список літератури

1. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ 6.30-2003: Учебное пособие / М.И. Басаков. - 6-е изд.. перероб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007. - 348с.

2. Документирование управленческой деятельности / А.Л Комышев, Ю.Б. Королев, В.В. Маковецкий, Е.А. Платонова, М.А. Сухарникова; Под ред. В.В. Маковецкого. - М.: Колос. 2005. - 176с.

3. Кавторева Я.П., Клейменова А.Т., Півкач Л.Н. Документообіг: організація та ведення / Я.П.Кавторева, А.Т.Клейменова, Л.Н.Півкач. - Х.: Фактор, 2000. – 189с.

4. Комова М.В. Документознавча термінологія / М.В. Комова - Львів 2003. - 167 с.

5. Матвієнко, О.В. Інформаційний менеджмент: Опорний конспект лекцій у схемах і таблицях: навч. посібник для внз / О.В. Матвієнко, М.Н. Цивін; М-во освіти і науки України. - К.: Слово, 2007. - 199 с.

6. Пахчанян А. Обзор систем электронного документооборота / А.Пахчанян // Директор информационной службы. - 2001. - №2 - С.58.

7. Потемкина Т.И. Организация документооборота в бухгалтерии / Т.И. Потемкина // «Бухгалтерский учет» - №24 - 2001. - С. 29-36.

8. Птіцина Л.А. Оптимізація документообігу підприємства для прийняття управлінських рішень / Л.А. Птіцина // Економічний простір: Збірник наукових праць. - 2010. - №37. - С.241-247.

© Птіцина Л.А., 2011

9. Птіцина Л.А. Система збалансованих показників, як ключовий інструмент побудови системи управління підприємством // Економіка та регіони. - № 3(36). - 2010. С.215 - 220.

Ключові слова: документообіг, порядок організації, принципи раціональної організації, ефективність, підприємство, хлібопекарська промисловість.

Ключевые слова: документооборот, порядок организации, принципы рациональной организации, эффективность, предприятие, хлебопекарская промышленность.

Key words: documents circulation, organization order, efficient organization principles, efficiency, enterprise, baking industry.