

УДК 33.2964

## ***УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ В ОРГАНИЗАЦИИ***

***Валеев Э.Н.***

*студент,*

*Стерлитамакский филиал Уфимского университета науки и технологий*

*Стерлитамак, Россия*

***Рафикова В.М.***

*доцент кафедры бухгалтерского чета и аудита*

*Стерлитамакский филиал Уфимского университета науки и технологий*

*Стерлитамак, Россия*

### **Аннотация:**

В настоящее время особое значение в системе управления предприятием имеет процесс делопроизводства. В представленной статье раскрывается понятие и сущность делопроизводства. Рассматриваются основные виды документации предприятия и процесс учета и регистрации документов.

**Ключевые слова:** делопроизводство, документация, документ, письма, управление предприятием, регистрация, движение документа.

## ***OFFICE MANAGEMENT IN THE ORGANIZATION***

***Valeev E.N.***

*student,*

*Sterlitamaxy branch of Ufa University of Science and Technology*

*Sterlitamak, Russia*

***Rafikova V.M.,***

*Associate Professor of the Department of Accounting and Auditing*

*Sterlitamaxy branch of Ufa University of Science and Technology*

*Sterlitamak, Russia*

**Abstract:**

At present, the office work process is of particular importance in the enterprise management system. The presented article reveals the concept and essence of office work. The main types of enterprise documentation and the process of accounting and registration of documents are considered.

**Key words:** office work, documentation, document, letters, enterprise management, registration, document movement.

В настоящее время делопроизводство является значимой отраслью административно-управленческой деятельности предприятия. Данный процесс охватывает две крупные системы: документирование и организацию работы с официальными документами. Процесс документирования представляет собой механизм фиксации на различных носителях информации различных данных, необходимых для производственной и управленческой деятельности предприятия. После документирования основной информации осуществляется последующая работа с созданным документом, которая основывается на трех основных блоках: документооборот, использования документа и оперативное хранение [1, с. 145].

Итак, делопроизводство представляет собой такой процесс, который затрагивает различные стадии работы с документацией. Делопроизводство сопоставляют с понятием документооборота, тем не менее данная понятия не идентичны, хотя находятся в тесном соприкосновении между собой. Документооборот является лишь отдельной стадией работой с документацией, которые находятся между этапами создания документа и его архивирования.

Обозначим следующие основные виды делопроизводства:

– общее, подразумевающее необходимость ведения общих документов;

## ЭЛЕКТРОННЫЙ НАУЧНЫЙ ЖУРНАЛ «ДНЕВНИК НАУКИ»

– специальное, подразумевающее собой работу с конкретными бумагами, к примеру с документами по управлению кадрами, бухгалтерскими документами, секретной документацией и т.д.

Делопроизводство включает в себя три основных направления:

1) документирование, то есть процесс создания официального документа, составления документа, заполнения всех необходимых его реквизитов, оформления;

2) организация работы с документами, подразумевающая собой движение документов, осуществление контроля за исполнением основных предписаний данного документа, процесс хранения и использования;

3) систематизация, то есть передача документации в архивы, их официальное опубликование, уничтожение и т.д. [2, с. 71].

Надлежащим образом организованный процесс делопроизводства позволяет эффективно выстроить бухгалтерский, налоговый и управленческий учёт на предприятии, быстро реагировать на изменения внутренней и внешней среды организации, эффективно управлять кадрами и установить с сотрудниками предприятия обратную связь.

От грамотного процесса делопроизводства во многом зависит эффективность и скорость взаимодействия внутренних структур предприятия. С процессом делопроизводства должны хорошо быть ознакомлены все сотрудники предприятия, поскольку они непосредственным образом связаны с процессом документирования.

Делопроизводство требует грамотную организацию потоков документации. Так, можно обозначить три потока документации:

– входящие документы, под которыми подразумеваются все документы, созданные на различных видах носителях в других компаниях или государственных органах власти и поступающие от различных субъектов правоотношений. К такой документации могут быть отнесены письма,

## ЭЛЕКТРОННЫЙ НАУЧНЫЙ ЖУРНАЛ «ДНЕВНИК НАУКИ»

предложения, рекомендации, счета и прочие документы. Важно подчеркнуть, что требуется чёткий процесс управления потоком входящих документов, что требует своевременной регистрации поступающего документа с присвоением его номера и даты, последующей передачи данного документа по назначению, регистрацией принятия данного документа в работу, обязательной отметки о его исполнении или принятых мерах для его реализации, и передачи документов в архив;

– путь исходящей документации определяется стандартами и правилами работы с документами и их видами. Как правило, процесс создания документа начинается с секретаря. После создания документа уполномоченным лицом он передаётся руководству для подписи и согласования, а в последующем отправляется во внешние инстанции. Для организации надлежащей работы с исходящими документами руководитель предприятия назначает ответственных лиц, в роли которых зачастую выступает офис-менеджер, секретари, бухгалтеры и прочие работники организации;

– организация потоков внутренних документов в делопроизводстве. Как правило в крупных фирмах имеется большой поток внутренних документов. Если в организации работа с этими документами ведётся формально, часть из них может затеряться на различных этапах движения документа. Основная задача делопроизводства в данном случае заключается в том, чтобы сократить путь движения документа и избежать его утрату. Основная ответственность за надлежащую организацию делопроизводства возлагается на руководителя предприятия. Ответственность за документы корпоративного управления возлагается на совет директоров или председателя, а также секретарей [3, с. 108].

Целесообразно обозначить также следующие основные формы делопроизводства:

## ЭЛЕКТРОННЫЙ НАУЧНЫЙ ЖУРНАЛ «ДНЕВНИК НАУКИ»

1) централизованная форма, которая характеризуется тем, что все операции с документацией сосредоточены в едином центре управления. Как правило, данная форма делопроизводства применяется в крупных организациях;

2) децентрализованная форма подразумевает делегирование полномочий между различными структурными подразделениями организации. Данная форма применяется достаточно редко.

3) можно обозначить также смешанную форму делопроизводства, когда основные операции выполняют централизованное и децентрализованное. Данная форма характерна для средних и крупных предприятий [4, с. 29].

Таким образом, делопроизводство – сфера деятельности, связанная с процессом создания документов и организацией работы с ними. ключевыми задачами данного процесса являются: создание документов, т.е. фиксация их на каком-либо носителе; передача документов для их последующего исполнения или принятия решений; регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением; систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по мере надобности.

### **Библиографический список**

1. Вешкурова А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. – Москва-Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 245 с.

2. Колот Ю.В. Делопроизводство: документы, классификация, документирование и документооборот // Теория и практика современной науки: материалы Международной (заочной) научно-практической конференции, Минск, 26 октября 2021 года. – Нефтекамск: Научно-

издательский центр "Мир науки" (ИП Вострецов Александр Ильич), 2021. – С. 71-76.

3. Орлова О. Н. Поддержка управления делопроизводства организации с использованием информационной системы СЭД // Социально-экономические аспекты принятия управленческих решений: Материалы шестого научного семинара, Москва, 28 февраля 2022 года. – Москва: Академия Государственной противопожарной службы МЧС России, 2022. – С. 108-121.

4. Шарланова С. О. Вопросы организации делопроизводства // Инновационный путь развития как ответ на вызовы нового времени: Сборник статей Всероссийской научно-практической конференции, Оренбург, 23 сентября 2019 года. – Оренбург: Общество с ограниченной ответственностью "Аэтерна", 2019. – С. 29-32.

*Оригинальность 80%*