

АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОАО «ГРОДНООБЛСЕЛЬХОЗТЕХНИКА»

Пирожникова Т. В.

УО «Гродненский государственный аграрный университет»
г. Гродно, Республика Беларусь

Организация не может существовать независимо от законодательства. В ней всегда есть делопроизводство и документооборот.

Делопроизводство предполагает фиксацию информации на материальном носителе, создание бумажного или электронного акта. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов. В организации делопроизводства организации документооборот является важным звеном, т. к. он определяет не только инстанции движения документов, но и скорость движения документов.

В текущей деятельности ОАО «ГродноОблсельхозтехника» организация работы с документами представляет собой организацию документооборота, хранения и использования документов. В ОАО «ГродноОблсельхозтехника» наибольшее документоведение возлагается на следующих должностных лиц: генерального директора, его заместителя, главного бухгалтера, главного экономиста, юрисконсульта, специалиста по кадрам. Созданием организационно-распорядительной документации занимаются все руководители управленческих структур высшего звена. Но основную функцию по документоведению, в соответствии с должностной инструкцией выполняет заведующая канцелярией, на которую возложена функция секретаря. Для длительного хранения документов в организации создан архив, которым заведует архивист.

Анализируя количество входящей и внутренней корреспонденции ОАО «ГродноОблсельхозтехника» за последние три года, была выявлена тенденция к его росту. Так, количество внутренних документов увеличилось на 65 и составило 156, количество входящих документов увеличилось на 133 и составило 410. Увеличение объема исходящих и внутренних документов связано, прежде всего, с расширением организационной структуры хозяйства за счет расширения сферы деятельности, образования новых отделов.

По результатам проведенного исследования организации делопроизводства в ОАО «ГродноОблсельхозтехника» можно сделать вывод: на предприятии нет службы документационного обеспечения, но делопроизводство все же есть. Однако управление движением документов осуществляется неэффективно, поскольку не вся документация ведется в электронном виде, что затрудняет оперативный доступ к документам, быстроту в исправлении бумаг. А значит, хозяйственное управление ОАО «ГродноОблсельхозтехника» нуждается в совершенствовании.

При этом основными целями совершенствования организации документооборота в ОАО «ГродноОблсельхозтехника» являются достижение: - оперативности прохождения документа, с наименьшими затратами времени; - максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, исключив или ограничив возвратные перемещения документов); - порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными; - сокращения документооборота, что, в свою очередь, обусловлено его постоянным ростом и влечет за собой дополнительные материальные и временные затраты (создание документов, организация их учета т. п.).

По результатам проведенного исследования состояния делопроизводства в ОАО «ГродноОблсельхозтехника» и выявленным недостаткам, для совершенствования предлагаем следующие мероприятия: проведение организационных и технических мероприятий, направленных на оптимизацию документооборота; применение организационных и технических мероприятий позволит устранить причины, ведущие к неоправданному росту документооборота; создание отдела делопроизводства; внедрение электронного документооборота. Внедрение микропроцессорной техники позволит создать более рациональные схемы подготовки и прохождения документов, намного сократит время их обработки и корректировки. Приблизительный расчет показал, что потратив на внедрение программы 11835 руб., предприятие получит годовую экономию равную 941,82 руб. По результатам расчета экономической эффективности внедрения программы 1С: Документооборот на многопрофильное предприятие, видно, что предложение является выгодным.

Применения данных мероприятий на предприятии являются основным элементом разработанного проекта по совершенствованию организации документооборота и экономически обоснованными.