

Рожелюк В.М., к.е.н., доцент ТНЕУ

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОСТВА НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ ОБЛІКОВОГО АРХІВУ: КОНТРОЛЬНИЙ АСПЕКТ

Однією з умов успішної діяльності підприємства є якість інформації, яка залежить від рівня інформаційного забезпечення керівництва. Процес прийняття управлінського рішення передбачає отримання даних, їх аналіз, узагальнення та підготовку в розрізах і форматі, необхідних для управлінського персоналу.

Обов'язковою вимогою до таких даних є їх достовірність і можливість підтвердження. Інформація може бути незакріпленою або закріпленою на відповідному носії (документальною). Тому в процесі підготовки інформації для управління життєво важливою стає організація належного документування господарських операцій і документообороту. Документально підтвержені відомості використовуються апаратом управління як засіб реалізації покладених на нього функцій. Крім того, документи в багатьох випадках є одним із засобів закріплення і підтвердження законності та забезпечення контролю.

Окрім підтвердження здійснення господарської операції і правильності її оформлення, підпис відповідної посадової особи на документах також може бути розпорядженням на здійснення господарських операцій. Письмове розпорядження на оплату керівник надає у вигляді вказівки

"Обліковій службі оплатити" на рахунку-фактурі та ставить дату й підпис. Письмові розпорядження на оплату рахунків і здійснення інших грошових операцій можуть надаватися керівником підприємства головному бухгалтеру й іншими способами. Форма таких письмових вказівок обумовлюється в Положенні про бухгалтерську службу.

Головний бухгалтер приймає для виконання вказівки керівника у письмовій формі лише у тому випадку, якщо йому надано складені з дотриманням усіх вимог документи, необхідні для здійснення операції.

З прийняттям Цивільного Кодексу України з'явилися нові можливості для підписання документів, зокрема, за допомогою факсиміле як аналога власноручного підпису. Відповідно до законодавства виготовлення факсиміле відбувається за клопотанням, підписаним керівником підприємства. Отримання дозволу органів внутрішніх справ для виготовлення факсиміле не потрібне.

Для уникнення зловживань внаслідок використання факсимільного підпису законодавством передбачено, що використання факсиміле допускається лише у випадках, встановлених законодавством, іншими актами цивільного законодавства або за письмовою згодою сторін, в якій мають міститися зразки відповідного аналога власноручних підписів представників сторін.

На підприємстві варто розробити документи щодо порядку використання факсиміле. Порядок використання факсиміле можливо встановити в інструкції, де зазначити, яка особа має право на підписання документів за допомогою факсиміле, визначити, які документи можна підписувати за допомогою факсиміле, порядок його зберігання. Варто також передбачити особу, відповідальну за використання і зберігання факсиміле. Усіх осіб, які будуть мати справу з факсиміле, необхідно ознайомити з інструкцією під розписку. Також бажано встановити обов'язок особи, яка проставила підпис за допомогою факсиміле, поставити в документі і свій підпис, що буде доказом того, хто використав факсиміле.

На всіх підприємствах повинен встановлюватися порядок приймання і реєстрації документів, які надходять, відправлення вхідних документів, реєстрації і контролю за виконанням документів, збереженням оброблених документів, листуванням з окремими підприємствами та особами, зберіганням документів в архівах. Така сукупність робіт називається діловодством – діяльністю, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управління.

Нині для більшості підприємств характерною є відсутність упорядкованого діловодства, однак, саме чітко організоване діловодство визначає документальне забезпечення управління підприємством і може суттєво підвищити ефективність його діяльності.

Крім того, діловодство повинне забезпечувати оперативну роботу бухгалтерської служби, можливість здійснення контролю за створенням, виконанням і зберіганням кожного документа. Налагоджене діловодство забезпечує уникнення труднощів у процесі приймання-передачі справ від бухгалтера, який звільняється, бухгалтеру, якого призначають на посаду.

Організація діловодства проводиться відповідно до методичних рекомендацій щодо практичного використання основних положень Єдиної державної системи діловодства.

Базовим поняттям у діловодстві є номенклатура справ – довідник із систематизованим переліком заголовків справ і зазначенням термінів їх зберігання. Номенклатура справ відіграє роль класифікатора щодо розміщення документів у справах. Крім того, номенклатура повинна передбачати перелік посадових осіб, які відповідають за формування справ.

Для розробки справ необхідно вивчити діяльність підприємства в цілому та кожного структурного підрозділу зокрема. Справи в номенклатурі можуть групуватися за такими розділами: організаційно-розпорядча документація; первинні документи; облікові регістри; планова та звітна документація; листи.

У процесі розробки номенклатури справ облікової служби необхідно дотримуватися таких вимог: чітко відокремлювати документи від інших; суворо дотримуватися порядку обробки документів, що дозволить налагодити ритмічність у веденні обліку.

В умовах використання обчислювальної техніки питання зберігання інформації на машиночитальному носії розглядають у трьох аспектах: зберігання інформації у період обробки на ПК; зберігання у мікрозрахунковий період; архівне зберігання.

Основними вимогами до зберігання інформації у період обробки з допомогою компютера є забезпечення: контролю збереження інформації на машинному носії; відновлення інформації на машинному носії в разі зруйнування або перекручування її; захисту інформації від несанкціонованого доступу.

У мікрозрахунковий період у зберіганні інформації виділяють три операції: передавання на зберігання; зберігання; видавання інформації.

Надходження і видавання машинних носіїв здійснюються з реєстрацією у журналі приймання-видавання машинних носіїв. Архівне зберігання інформації має забезпечити: зберігання інформації; захист інформації від несанкціонованого доступу; облік надходження та вибуття інформації архівного зберігання.

Архівному зберіганню підлягають машинні носії, що містять інформацію: первинну, відображену у вигляді первинних документів або машиночитаних їх копій; нормативно-довідкову; необхідну для контролю пра-

видного автоматичного формування вихідної інформації; вихідну, відображену у вигляді вихідних машинограм.

Архівному зберіганню підлягають і тексти програм. Строки зберігання машиночитаних документів встановлюються нормативно-методичними документами Головархіву. Вибір та облік машиночитаних документів на архівне зберігання здійснюються згідно з Положенням про порядок вибору, приймання на архівне зберігання споживачам документів, створених засобами обчислювальної техніки. Архівне зберігання інформації на машинних носіях може здійснюватися як у загальному архіві підприємства, так і у спеціальних архівах бухгалтерії.

За умов використання комп'ютера носієм зберігання інформації є магнітні диски або гнучкі магнітні диски. Гарантійний строк зберігання документів на машинних носіях – 5 років. Після закінчення строків зберігання документи, які не підлягають передаванню на державне архівне зберігання, знищують. Машиночитані документи підлягають дефектуванню і списанню. При цьому складають акт про анулювання машиночитаних документів і у карточці обліку носія роблять запис із зазначенням причини списування машинного носія, номера акта про анулювання і дати його складання.

Крім того, діловодство повинне забезпечувати оперативну роботу облікової служби, можливість здійснення контролю за створенням, виконанням і зберіганням кожного документа. Налагоджене діловодство забезпечує уникнення труднощів у процесі приймання-передачі справ від працівника, який звільняється, бухгалтеру, якого призначають на посаду.

Наскільки важливим є діловодство для облікової роботи, свідчить і те, що у багатьох зарубіжних країнах воно є частиною облікової служби, адже у багатьох господарствах кількість облікових документів значно перевищує іншу документацію.

Література:

1. Бибик С.П. Ділові документи та правові папери / С.П.Бибик, Г.Н.Сюта - Харків: ФОЛІО; 2006; – С. 18-23.
2. Загорєцка О. Складання номенклатур справ та формування справ / О. Загорєцка // Секретар-референт. – 2004. – № 7. – С. 9-14.
3. Іванова Т.В. Муніципальне діловодство: Навч. Посібник / Т.В.Іванова, Л.П. Підлубна – К.: Либідь, 2003; – С. 163-168.