

Магістр 2 року навчання
факультету економіки і права ХНЕУ

УПРОВАДЖЕННЯ ГРАФІКА ДОКУМЕНТООБІГУ В КАДРОВІЙ СЛУЖБІ

Анотація. Розкрито важливість упровадження графіка документообігу на підприємстві, що значно покращує та прискорює роботу як із вхідними, так і з вихідними документами, а також підвищує ефективність функціонування кадрової служби з іншими структурними підрозділами.

Аннотация. Раскрыта важность внедрения графика документооборота на предприятии, что значительно улучшает и ускоряет работу как с входящими, так и исходящими документами, а также повышает эффективность функционирования кадровой службы с другими структурными подразделениями.

Annotation. This article deals with the importance of the workflow schedule implementation at an enterprise, which significantly improves and speeds up both the incoming and outgoing documents, and also increases the efficiency of personnel and other departments functioning

Ключові слова: інформація, графік документообігу, кадрова служба, інформаційний потік.

Важливість інформації, яка впливає на процеси прийняття управлінських рішень, з розвитком науки і техніки та появою якісно нових інформаційних потреб підвищується, оскільки тісний і гнучкий зв'язок раціональних методів управління з високими потребами ринкової економіки визначає успіхи будь-якої організації, тому правильна побудова інформаційних потоків допомагає керівникам приймати обґрунтовані тактичні і стратегічні рішення, які сприятимуть зростанню конкурентоспроможності підприємств.

Будь-яке підприємство фіксує свою діяльність в різного роду документах. Процес проходження документів у встановленій послідовності з моменту їх появи до здачі в архів називається документообігом [1]. Кількість всіх документів за рік складає обсяг документообігу підприємства, який враховується при розрахунку чисельності персоналу апарату управління, розрахунку посадових окладів працівників, застосуванні засобів механізації та автоматизації діловодства.

Кадровики спілкуються з усіма без винятку підрозділами підприємства. Адже вони відповідальні за підбір персоналу, адаптацію працівників, організацію навчання кадрів, атестацію, оплату відпусток, відряджень, лікарняних листів, заохочення та нагородження, оформлення документів щодо залучення працівників до дисциплінарної відповідальності, внесення змін в трудові договори (підвищення заробітної плати, переведення працівника на іншу постійну роботу (посаду), перейменування посади) тощо, і це далеко не повний перелік.

Оскільки єдиної системи документообігу не існує, кожне підприємство може розробити подібну систему самостійно з урахуванням специфіки своєї діяльності. Розробка механізму управління документообігом забезпечує:

- стабільність роботи всіх служб підприємства;
 - чіткість руху та оперативність обробки документів;
 - своєчасність прийняття управлінських рішень [2].
- Неправильно організований документообіг може призвести до таких наслідків, як:
- несвоєчасна доставка документів (звітної інформації);
 - порушення маршруту руху документів і їх втрата;
 - порушення строків виконання розпоряджень керівництва;
 - передача спотвореної (неточної) інформації відділам;
 - відсутність документів для звітів по інвентарю підприємства та ін.

Тому для вирішення наступних проблем потрібно вдосконалювати безпосередньо документообіг кадрової служби, а саме оптимізацію процедур підготовки та оформлення документації, упорядкування документаційного навантаження в часі з метою більш рівномірного її розподілу [3].

Для цього необхідно створити єдиний документ, який має регулювати терміни підготовки документів, та назначити відповідальну особу, яка б стежила за дотриманням виконання цих вимог. Таким документом може стати графік документообігу кадрової служби.

Даний графік сприятиме швидкому руху документів, що прискорить роботу з іншими підрозділами підприємства, знизиться ризик втрати документів, а завдяки наданню право підпису документів керівникам структурних підрозділів рух документів і їх виконання стануть більш оперативними.

Як правило, графіки розробляються керівниками підрозділів, а затверджуються керівником підприємства.

Графік може бути оформлений у вигляді схеми або переліку робіт зі створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання пунктів [4]. При цьому графік повинен установлювати раціональний документообіг, тобто передбачати оптимальну кількість підрозділів і виконавців для проходження кожним первинним документом, визначати мінімальний термін його знаходження в підрозділі. За кожним документом графік документообігу повинен містити такі розділи:

порядок створення документа (кількість примірників, відповідальні за виписку, відповідальні за оформлення, відповідальні за виконання, термін виконання);
 порядок перевірки документа (відповідальні за перевірку, хто подає на перевірку, порядок подання, строк подання);
 порядок обробки документа (виконавець, термін виконання, контроль виконання);
 порядок передачі документа в архів (виконавець, термін виконання).
 Відповідальність за дотримання графіка, тобто за своєчасну розробку та передачу документів несуть особи, які створили і підписали ці документи. У таблиці розроблений графік документообігу кадрової служби на підприємстві.

Таблиця

Графік документообігу кадрової служби

№	Назва документа	Хто склав	Кількість екземплярів	Терміни передачі документа	Кому переданий	Термін виконання (передачі)
1	Наказ про прийом на роботу	Працівник кадрової служби	1	Щотижня від 3-х до 5-ти днів після видання наказу	Бухгалтерії	Протягом тижня з дня отримання
2	Наказ про звільнення	Працівник кадрової служби	2	У день звільнення	Бухгалтерії	У день отримання
3	Наказ про щорічну відпустку	Працівник кадрової служби	2	За 5 днів до початку відпустки	Бухгалтерії	Не пізніше 3-х робочих днів до початку відпустки
4	Табель обліку робочого часу	Працівник кадрової служби	1	1 і 15 числа кожного місяця	Бухгалтерії	5 і 20 числа кожного місяця

Для оперативної роботи з графіками кожному виконавцю під розпис вручається виписка з графіка, в якій перераховуються документи, що відносяться до його сфери діяльності, прописуються терміни їх подання та виконання, а також вказуються підрозділи підприємства, в які направляються документи.

Графік документообігу повинен відповідати не тільки чинному законодавству, але й локальним актам підприємства, наприклад, розробленим на підприємстві посадовим інструкціям.

Рух первинних документів у кадровій службі регламентується графіком документообігу. Щоб вчасно забезпечувати бухгалтерію, керівництво та працівників необхідними документами, слід розрахувати, скільки часу займе їх підготовка, і врахувати строки, встановлені законодавством, на дії щодо кадрів, що ґрунтуються на цих документах.

Важливий момент у системі документообігу – це координація обміну документами різних підрозділів. А процес взаємодії та обміну інформацією на підприємстві завжди безперервний.

За допомогою графіка документообігу можна дозволити багато питань, пов'язаних із рухом документів. Складений графік дає право вимагати подання документів у встановлені терміни. Ведення і суворе дотримання графіка документообігу дозволить налагодити й упорядкувати робочий процес, буде сприяти поліпшенню всієї облікової роботи на підприємстві.

Наук. керівн. Лаптєв В. І.

Література: 1. Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство : практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия / М. В. Стенюков. – М. : Приор, 2010. – 307 с. 2. Стенюков М. В. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия / М. В. Стенюков. – М. : Леонорм, 2004. – 204 с. 3. Бандура З. Л. Роль і значення інформації в стратегії розвитку підприємств / З. Л. Бандура // Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції "Інвестиційні стратегії сталого розвитку". – Дніпропетровськ : Наука і освіта, 2004. – С. 119–120. 4. Костенко Ю. Составление графика документооборота / Ю. Костенко // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С. 2–4. 5. Матвеева В. Кадрова документация / В. Матвеева, В. Кузнецов, О. Вітовська. – Х. : Фактор, 2008. – 544 с.