

УДК 651.44

**ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАЛЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ***Вышегородская Е. Д., Михайлова А. Н.*Донской государственный технический
университет, г. Ростов-на-Дону,

Российская Федерация

Stesi96@list.rued-kozlova@mail.ru

Рассмотрены проблемы организации документационного обеспечения деятельности малых предприятий. Обозначены основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность малых предприятий пищевой промышленности. Отмечены особенности работы малых предприятий по вопросам организации распорядительной деятельности и вопросам архивного хранения. Предложены основные решения в целях упорядочения документационных процессов на предприятиях малого бизнеса.

Ключевые слова: документирование, малое предпринимательство, пищевая промышленность, документовед, секретарь, должностная инструкция, делопроизводство, документационное обслуживание.

Введение. Изменения в принципах организации экономической деятельности, произошедшие в последние 10–15 лет, коснулись не только производственных и экономических процессов, но и существенным образом отразились на методах и технологиях управления ими, на создании и использовании современного информационного обеспечения, документировании управленческой деятельности.

Постановка задачи. Целью исследования является выявление проблем организации документационного обеспечения и особенностей деятельности малых предприятий по вопросам организации документооборота и архивного хранения.

Основная часть. Основные проблемы развития предпринимательства связаны с формированием новых механизмов развития малого бизнеса, что требует модернизации его нормативного регулирования как со стороны государственных органов, так и самих предприятий.

Предпринимательство в целом характеризуется как самостоятельная деятельность, направленная на получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

Основным нормативным документом, регулирующим деятельность малого бизнеса, является Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего

UDC 651.44

**DOCUMENTATION PROBLEMS IN THE
ACTIVITIES OF SMALL ENTERPRISES***Vyshegorodskaya E. D., Mikhailova A. N.*Don State Technical University, Rostov-on-Don,
Russian FederationStesi96@list.rued-kozlova@mail.ru

The paper considers the problems of organization of small enterprises documentary support. The basic normative legal acts regulating activity of small enterprises of food industry are designated. The article outlines the features of the work of small enterprises on the organization of administrative activities and archival storage. The basic solutions are proposed in order to regulate the documentation process for small enterprises.

Keywords: documentation, small business, food industry, records manager, secretary, job descriptions, record keeping, documentation services.

предпринимательства в Российской Федерации». В законе определены основные принципы государственной поддержки малого бизнеса в России, установлены формы и методы государственного стимулирования и регулирования деятельности субъектов малого предпринимательства [1].

Деятельность любого предприятия регулируется общественными потребностями. Учет этого обстоятельства важен для малых предприятий пищевой промышленности, продукция которых напрямую связана с потребителями.

В связи с этим важную роль играет Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300–1–ФЗ «О защите прав потребителей», регулирующий отношения между потребителями и изготовителями, а также устанавливающий права потребителей на приобретение товара надлежащего качества и безопасного для жизни и здоровья [2].

Качество и безопасность продуктов регулируется и определяется также ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 N 29-ФЗ [3] и ФЗ «О техническом регулировании» от 27.12.2002 N 184-ФЗ [4], устанавливающих ряд требований к производственным процессам и продуктам на выходе.

Помимо Федеральных законов, качество и безопасность продукции регулируют нормативные документы санитарного контроля, в частности, СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов», устанавливающий требования по соблюдению перечисленных в документе нормативов при изготовлении, ввозе и обороте пищевых продуктов [5]. Санитарные правила и гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов в целях реализации безопасности пищевых продуктов в процессе производства, хранения, транспортировки и оборота производимой продукции определены в СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов» [6].

Указанными документами и целым рядом других законодательных и нормативных актов руководствуются предприятия малого бизнеса с учетом основных направлений их деятельности.

Перечисленные акты являются документами, на основании и при обязательном учете требований которых, предприятия формируют локальные документы прямого действия, учитывающие специфику деятельности конкретной организации. Обязательность документирования всех видов деятельности определяется ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. [7].

Организация работы любого предприятия связана с формированием комплексов документов, куда входит организационно-распорядительная документация (Устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила или инструкции по определенным видам работ, приказы, заявления, записки, письма и др.) и документы, отражающие специфику деятельности предприятия.

Условия функционирования малых предприятий определяют наличие ряда проблем, связанных с организацией документооборота. Следует выделить следующие проблемы:

- отсутствие службы документационного обеспечения управления и возложение обязанностей по документированию процессов на одного из работников, должность которого введена в штатное расписание: делопроизводителя, документоведа, секретаря руководителя, юриста, бухгалтера;
- отсутствие актов локального характера, регламентирующих работу с документами;
- отсутствие в должностных инструкциях специалистов (секретаря, юриста, бухгалтера) обязанностей, связанных с документированием;
- недостаточная квалификация работников, выполняющих функции документоведа;

- отсутствие технических возможностей и материальных средств у руководства малых предприятий для использования возможностей современных информационных технологий;
- устоявшееся представление о документировании как о бюрократической процедуре и др. [8].

Анализ работы нескольких малых предприятий показал, что, как правило, их структура не предполагает подразделения, занимающегося работой с документами, что, возможно, экономически оправдано, поскольку документооборот таких предприятий обычно не превышает среднего (или ниже) показателя и не отличается разнообразием. Так, в ООО «Переработчик» (предприятие малого бизнеса, занимающееся переработкой и консервированием плодоовощной продукции) используется смешанная схема организации делопроизводства с преобладанием децентрализации. Выполнение функций докуменоведа возложено на главного бухгалтера, который осуществляет, в частности, прием части входящих документов, их предварительное рассмотрение и переадресацию. Договорной документацией занимается непосредственно директор предприятия, документы по техническому состоянию рассматривает главный инженер. На лаборанта возложены обязанности по документированию процедур контроля за качеством сырья и готовой продукции.

Движение документов на предприятии не упорядочено, в результате чего все документы проходят через директора, что является нерациональным. Разработка схемы движения документов в организации позволит сократить время их исполнения и будет способствовать повышению качества документационного обеспечения организации. Для ООО «Переработчик» с однородностью состава документов эта процедура не является затратной.

Создание документа, его использование в работе предприятия предполагает организацию его хранения как в текущем делопроизводстве, так и в архиве. Однако на большинстве малых предприятий архив как таковой отсутствует; документы хранятся у руководителя, при этом сроки их хранения определяются либо требованиями архивной службы, либо самим предприятием (храним «на всякий случай»); переполнение условных архивов организаций приводит к невозможности найти нужный документ по истечении сроков его текущего хранения, обилию потерявших актуальность документов.

К особенностям работы малых предприятий относится порядок организации и документирования распорядительной деятельности. Отмечено, что издание распорядительных документов ограничено в основном теми из них, которые фиксируют кадровые вопросы: прием на работу, увольнение, перемещение и проч. или приказы, принятые во исполнение требований контролирующих организаций, например, пожарной службы, энергосбыта.

Приказы или распоряжения по основной деятельности зачастую отдаются в устной форме. Необходимость фиксировать распоряжения руководства и контролировать их выполнение вызывает появление такого документа, как журнал распоряжений, в котором отмечается содержание распоряжения, исполнитель, срок выполнения.

Следует отметить, что организация делопроизводства на малых предприятиях носит обычно традиционный характер, что объясняет отсутствие локальных нормативных актов организационно-правового характера. Вопросы, связанные с организацией документооборота на предприятии, могут быть исключены, если в организации разработана инструкция по делопроизводству.

Обязанности по организации делопроизводства, если они выполняются работником как дополнительные, должны быть зафиксированы в должностной инструкции. Это позволяет юридически закрепить за сотрудником делопроизводственные функции и контролировать их выполнение. Возложение на работника этих обязанностей предполагает наличие у него

соответствующих знаний, умений в ведении делопроизводства, в том числе в создании локальных документов, регламентирующих процессы документирования, а также необходимых навыков работы на компьютере для создания электронной базы данных по документам предприятия.

Решением проблем документооборота малых предприятий может быть следующее:

— разработка инструкции по делопроизводству или документа, содержащего правила оформления внутренних документов организации, что позволит оптимизировать движение документов и организацию их хранения;

— определение круга вопросов, по которым решения принимаются без оформления приказов, в виде устных распоряжений, фиксируемых в журнале регистрации;

— включение в должностную инструкцию сотрудника организации делопроизводственных функций;

— использование электронной системы учета документов.

Для малого предприятия характерно возложение обязанностей общего документационного обслуживания на определенную штатную должность, к примеру, на бухгалтера, секретаря или делопроизводителя, в обязанности которой, помимо функций, прописанных в должностной инструкции, будет входить регистрация документов, контроль за сроками исполнения документов и снятие с контроля, а также организация работы по формированию и хранению дел.

Совокупность всех этих положений должна быть изложена в должностной инструкции, что существенно улучшит работу предприятия. Либо необходима разработка комплекса нормативных и организационных документов, регламентирующих правовое положение, статус, функции, ответственность и организацию работы сотрудника, наделенными широкими полномочиями в области документационного обслуживания.

Заключение. Организация работы с документами на малых предприятиях требует планомерности и четкости, регламентации всех процессов и процедур документирования при помощи использования правил работы с документами или инструкции по делопроизводству. Однако, учитывая характер деятельности, наличие незначительного объема документооборота и однородность используемых документов на предприятии, вышеупомянутые методические инструкции не разрабатываются. Для малых предприятий характерно использование традиционной модели организации работы с документами.

Библиографический список:

1. О защите прав потребителей: федер. закон : [принят 07 февраля 1992 г. № 2300–I]. — Москва : Омега-Л, 2018. — 46 с.

1. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: федер. закон [принят 24 апреля 2007 г. № 209–ФЗ] — Москва: Норматика, 2017. — 48 с.

2. О качестве и безопасности пищевых продуктов: федер. закон : [принят 02 января 2000 г. № 29–ФЗ]. — Москва : Норматика, 2015. — 52 с.

3. О техническом регулировании: федер. закон : [принят 27 декабря 2002 г. № 184–ФЗ]. — Москва : Норматика, 2015. — 36 с.

4. СанПиН 2.3.2.1078-01 Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов [утв. 14 ноября 2001 г. № 36]. — Москва : Феникс, 2017. — 64 с.

5. СанПиН 2.3.2.1324-03 Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов [утв. 21 мая 2003 г. № 98] — Москва : Феникс, 2017. — 64 с.

6. Об информации, информационных технологиях и защите информации: федер. закон : [принят 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ.] — Москва : Юстицинформ, 2017. — 96 с.

7. Шушкевич, Т. В. О способах документирования бизнес процессов малого предприятия. / Т. В. Шушкевич// Известия Южного федерального университета. — 2005. № 53. — С. 88–96.