

ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ ВНЕШНИХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Ключевые слова: внешний документ, организационно-распорядительная документация, производственно-техническая служба.

Keywords: external document, organizational and administrative documentation, production and technical service.

Во всех предприятиях, организациях, компаниях существует большой набор различных документов, который постоянно пополняется. К нему относятся учредительные, материально-технические, бухгалтерские документы, документы по производственной деятельности, по кадровому составу и ряд других. Внешний документооборот связан с получением и предоставлением документов вне самой организации и является неотъемлемым компонентом работы предприятия.

Внешние документы (при их поступлении на предприятие) должны быть зарегистрированы и рассмотрены руководством, систематизированы и учтены, должны поддерживаться в актуализированном состоянии в течение всего срока их действия и храниться в одном экземпляре в фонде внешних документов (далее фонд) в помещении, специально отведенном для этой цели. Сканированная копия внешнего документа, как правило, размещается в электронной базе предприятия [1].

К категории «внешний документ» относят:

а) нормативно-правовые акты по вопросам технического регулирования:

– положения, инструкции, правила, требования и другие документы, утвержденные приказами и распоряжениями Президента Украины, постановлениями, распоряжениями Кабинета Министров Украины, приказами центральных органов исполнительной власти;

– технические регламенты (предусмотренные Законом Украины «О стандартах, технических регламентах и процедурах оценки соответствия»);

– нормативно-правовые акты по охране труда, пожарной безопасности;

– документы государственных регулирующих органов Украины;

– санитарные нормы;

б) нормативные документы по стандартизации (предусмотренные Законом Украины «О стандартизации»).

Общий отдел на организационно-распорядительных документах (далее ОРД) о внедрении документа, поступившем из вышестоящей организации, или на сопроводительном письме к документу проставляет штамп входящей регистрации в соответствии с ДСТУ 4163-2003 «Государственная унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» с указанием регистрационного

номера и даты регистрации, проверяет комплектность документов, передают ОРД с внешним документом на рассмотрение генеральному директору предприятия или лицам их замещающим [2].

ОРД о внедрении документа, а также сопроводительные письма к документу или извещению об изменении документа в первую очередь направляют в производственно-техническую службу (далее ПТС) для организации внедрения требований внешних документов в производственную деятельность предприятия или выдачи извещения об изменении в структурные подразделения.

Извещения об изменениях к внешним документам, поступающие без официального сопроводительного письма, общий отдел направляет в ПТС. На извещении проставляется штамп с указанием даты поступления в организацию.

Начальник ПТС после ознакомления с резолюцией руководства и проведения первичного анализа поступивших документов определяет ответственного исполнителя по подготовке проекта ОРД согласно направлению деятельности, на которое распространяются требования внедряемого (вводимого) документа.

Руководитель подразделения, назначенный ответственным за внедрение внешнего документа, организует его изучение и определяет необходимость разработки и внедрения мероприятий, обеспечивающих выполнение требований внедряемого документа.

В ОРД о внедрении внешнего документа должны быть отражены следующие поручения с указанием в обязательном порядке сроков исполнения:

- а) принятие к исполнению (руководству);
- б) указание об аннулировании ранее действовавшего документа (при наличии);
- в) перечень руководителей и подразделений, которым необходимо применять документ в производственной деятельности;
- г) ознакомление руководителей подразделений с документом, размещенным в автоматизированной системе;
- д) указание о разработке организационно-технических мероприятий (далее ОТМ), обеспечивающих внедрение документа;
- е) указание об определении круга лиц из числа персонала обязанных знать или руководствоваться требованиями документа, а также (при необходимости) указание о форме изучения документа соответствующим персоналом;
- ж) указание о необходимости внесения изменений в производственную документацию;
- з) назначение структурного подразделения, ответственного за внедрение документа, а также сбор замечаний и предложений по результатам его применения;
- и) предоставление отчетов о выполнении требований ОРД;
- к) указание ПТС о внесении документа;
- л) указание ПТС о сроке размещения электронной копии внешнего документа в автоматизированной системе;
- м) порядок обеспечения структурных подразделений предприятия документом – по заявкам подразделений, для постоянного использования в производственной деятельности;
- н) указание о хранении контрольного экземпляра документа в ПТС;
- о) контроль исполнения ОРД. [3]

Мероприятия, отражаемые в ОТМ, в зависимости от области распространения действия внешнего документа в общих случаях могут предусматривать: проверку, пересмотр, внесение изменений или отмену действующих производственных документов, а также разработку новых документов, разъясняющих или уточняющих выполнение требований внедряемого документа.

ОРД по внедрению внешних документов подлежат обязательному согласованию с начальником ПТС.

Общий отдел после подписания генеральным директором ОРД о внедрении внешнего документа обеспечивает изготовление необходимого количества копий приказа и осуществляет его рассылку в структурные подразделения предприятия.

ПТС (группа стандартизации):

- получает копию ОРД о внедрении документа в организацию, регистрирует документ в журнале регистрации;

- размещает электронную копию документа в автоматизированной системе;
- в течение трех-четырех дней в соответствии с заявками подразделений готовит общую заявку на изготовление необходимого количества учтенных копий документа и после их изготовления производится выдача под подпись техникам по документации подразделений (ответственные лица) в соответствии с журналом выдачи документов по приказам. Документ выданный под подпись, считается учтенной в ПТС копией;

- вносит учетные данные в электронную картотеку автоматизированной системы;

- вносит изменения в перечень фонда предприятия;
- контролирует включение внедряемых документов в перечни подразделений при проведении проверок;

- осуществляет хранение контрольных экземпляров документов.

Ознакомление персонала с внедряемым документом или изменениями к документу проводится с оформлением записи в «Журнале ознакомления с внешним документом и изменениями» или в реестрах. Допускается в реестре указывать службы, отделы, участки, лаборатории, группы, куда будет направлен документ (учтенная копия) для применения в производственной деятельности. В указанных службах составляют свои реестры и хранят с документом до его отмены.

Внешний документ считается внедренным, если установленные в нем требования соблюдены и выполнены подразделениями в соответствии со сферой его действия и областью распространения, выполнены все мероприятия ОРД по внедрению документа. Руководитель подразделения, назначенный ответственным за внедрение внешнего документа, подтверждает окончание внедрения отчетом, утвержденным должностным лицом, контролирующим ОРД. При необходимости разработки дополнительных ОТМ подразделение, ответственное за внедрение документа направляет их с сопроводительным письмом в указанную дирекцию для обобщения.

Отчет о внедрении внешнего документа передается в ПТС, где хранится с копией ОРД о внедрении.

Контроль соблюдения требований внешнего документа в производственной деятельности осуществляют:

- при комплексных проверках подразделений;

– при самооценке деятельности подразделений – руководители подразделений;

– на этапе разработки производственной документации – персонал подразделений-разработчика и руководители этих подразделений;

– на этапе согласования производственной документации – руководители подразделений в соответствии с видом разрабатываемого документа.

Контроль исполнения ОРД предприятия по структурному подразделению (в том числе ОТМ) осуществляет руководитель этого подразделения с подготовкой и направлением отчета о выполненных в подразделении мероприятиях лицу (подразделению), ответственному за внедрение внешнего документа.

Система внутреннего документооборота невозможна без внутренних документов. Эти документы не покидают предприятие и используются для работы предприятия, его подразделений, отделов.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: характерні ознаки і перспективи. //Студії з архівної справи та документознавства, т.12. – К., 2004. – С.130–132.
2. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М., 2002. – 286 с.
3. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч. посібник. –К: ДАККК і М, 2003. – 57 с.