

Тулбаев Динар Ренатович

студент

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный

аграрный университет»

г. Уфа, Республика Башкортостан

ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНИЗАЦИИ

***Аннотация:** в данной статье рассматривается проблема документооборота в организации.*

***Ключевые слова:** документация, организация, документооборот.*

Для того чтобы успешно вести любую деятельность, необходимо правильно организовать определенные действия. Должна быть стратегия. Речь пойдет о соблюдении порядка в документации.

Документ является неким источником информации, который передается от отправителя к адресату, с последующей обработкой. Для систематизации, сотрудник любой организации, должен быть осведомлен, что представляет из себя документооборот, и уметь построить структуру и последовательность движения документов.

Основными целями системы документооборота являются качественное оформление, обеспечение полноты и достоверности информации.

Для обеспечения непрерывного документооборота, необходимо придерживаться 2 условиям:

- для всех носителей информации бухгалтер устанавливает самый короткий путь прохождения, то есть минимальное количество отдельных инстанций, через которые он не должен проходить повторно;
- сотрудник организации для каждого документа сокращает срок прохождения, ограниченный пределами времени, необходимого для проведения служебных работ на каждой инстанции.

Аппарат управления предприятия будет качественно работать в случае, если работа с документами будет организована в соответствии с установленными

требованиями. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Для каждого вида или рода документов разрабатывается своя схема в форме графика движения документов. В данном графике указываются, через какие инстанции и в какой последовательности проходит документ, и какие при этом совершаются в каждой инстанции процессы по обработке и бухгалтерским записям на его основе.