

ности труда. Сотрудник должен чувствовать свою личную заинтересованность в результатах деятельности предприятия, в котором он работает.

Л и т е р а т у р а

1. Беляцкий, Н. П. Управление персоналом : учеб. пособие / Н. П. Беляцкий, С. Е. Велесько. – Минск : Экоперспектива, 2019. – 320 с.
2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом / А. Я. Кибанов. – М. : ИНФРА-М, 2022. – 304 с.
3. Магура, М. Секреты мотивации или мотивация без секретов / М. Магура, М. Курбатова. – М. : Moskow Business School, 2019. – 653 с.

ДОКУМЕНТЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНИЗАЦИИ

А. А. Можейко

Учреждение образования «Гомельский государственный технический университет имени П. О. Сухого», Республика Беларусь

Научный руководитель И. В. Ермонина

Раскрыты основы делопроизводства, описана оптимизация делопроизводства. Исследованы пути совершенствования документооборота. Отмечена важность документооборота организации.

Ключевые слова: информация, документооборот, организация, документы, делопроизводство.

Делопроизводство – это отрасль практической деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документооборот включает следующие процессы:

- прием и первичная обработка документов;
- их предварительное рассмотрение и распределение;
- регистрация документов;
- контроль исполнения документов;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов;
- их отправка;
- систематизация и текущее хранение документов;
- уничтожение документов.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Документ (от лат. *documentum* – «поучительный пример», «свидетельство», «доказательство») – это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве.

По наименованию различают большое количество документов. Это приказы, положения, протоколы, распоряжения, инструкции, правила, уставы, отчеты, акты, планы, письма, заявления и т. п.

По функциям документов применяется деление официальной документации на специальную и общую. Так, выделяются такие виды специальной документации, как учетная, плановая, статистическая, техническая и др. Кроме них выделяют особую группу общей документации – организационно-распорядительную документацию,

создаваемую для организационно-правового обеспечения выполнения основных задач управления [1].

По видам документы бывают типовые, примерные, индивидуальные и трафаретные. Типовые документы разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций с однородными функциями и носят обязательный характер. Примерные документы также разрабатываются вышестоящими органами для организации своей системы, но носят рекомендательный характер. Индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования. Трафаретные документы изготавливаются типографским способом, причем постоянная часть текста документа отпечатана на полиграфических машинах, а для переменной информации оставляют свободные места [2].

По степени сложности различают простые документы, содержащие один вопрос, и сложные, включающие несколько вопросов. Сложными могут быть приказы, протоколы, планы, отчеты, докладные записки и другие документы. При их подготовке, оформлении, исполнении затрачивается много времени, поскольку работа над ними связана с рядом лиц, структурных подразделений и т. п. Замедляется исполнение и контроль исполнения таких документов. Крайне трудно поддаются оформлению и исполнению сложные документы для организации: поскольку их содержание касается ряда вопросов, нелегко решить, к какому делу должен быть отнесен документ. Содержание сложных документов, как правило, не раскрывается ни в названии, ни при их описании на обложке дел. При описании дел, состоящих из сложных документов (приказов, протоколов и др.), обычно ограничиваются указанием вида документов, автора, даты, отказываясь от характеристики их содержания. Поэтому желательно, чтобы большинство документов составлялись в виде простых. В простых документах быстрее устраняются неудобства при их оформлении, исполнении, контроле исполнения, кодификации [3].

По месту составления документы подразделяются на внутренние и внешние. *Внутренние* – документы, создаваемые в учреждении (в организации, на предприятии) для решения своих вопросов и не выходящие за его пределы. *Внешние* – входящая и исходящая корреспонденция учреждения (организации, предприятия). Авторы внешней документации – сторонние учреждения и лица.

По срокам исполнения документы подразделяют на срочные и несрочные.

По происхождению документацию, образовавшуюся в делопроизводстве, можно подразделить на официальную, официально-личную (именную) и личную. Официальные документы исходят от имени учреждений, организаций, предприятий или представляющих их должностных лиц. Личными являются документы, созданные отдельными лицами.

В свою очередь, официальные документы могут быть подразделены на документы государственных учреждений, общественных организаций, частных предприятий. Частные предприятия имеют дело с официальными документами во всех случаях, когда такое предприятие является юридическим лицом [4, 5].

По степени гласности выделяют документы обычные, секретные и для служебного пользования.

По юридической значимости (силе) различают подлинные и подложные документы. Подлинные документы подразделяются, в свою очередь, на действительные и недействительные. Недействительным документ становится в том случае, если он утратил юридическую силу по каким-либо причинам, например, по истечении срока действия.

По назначению (стадиям создания) документы подразделяют на подлинники,

оригиналы и копии. В юридическом отношении подлинник и копия с него, соответствующим образом заверенная, равноценны.

По форме различают документы определенной формы, формуляр, реквизиты которых установлены, и произвольной формы.

По срокам хранения документы бывают постоянного и временного хранения (до 10 лет и свыше 10 лет). Сроки хранения зависят от ценности документов, их научного, практического и исторического значения.

По срокам исполнения документы могут быть срочными (требующими исполнения в определенный срок, установленный законом) и несрочными (срок исполнения не установлен).

По степени обязательности документы могут быть директивными и информационными [6, 7].

Организационные документы реализуют нормы административного и гражданского права, являются правовой основой деятельности учреждения и строго обязательны для исполнения. Эти документы проходят обязательно процедуру утверждения непосредственно руководителем с проставлением грифа утверждения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением) или заседанием коллегиального органа и действуют до утверждения новых. В случае реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационные документы [8, 9].

Анализируя документооборот организации, важно выявить пункты, в которых документная информация подлежит обработке, и пункты, осуществляющие техническую обработку документов. Далее определяют ключевые параметры потоков входящих, исходящих и внутренних документов организации, а именно:

- направление (пункты отправления и назначения);
- структуру (виды документов, их авторство);
- объем (количество документов, проходящих в единицу времени);
- режим (периодичность движения через пункты обработки);
- насыщенность (физический объем документа либо размер текста) [10].

В случае необходимости осуществляется разработка маршрута движения тех или иных документов, а оптимальная организация документооборота способствует равномерной загрузке отделов организации в целом и каждого его сотрудника, в частности. Единообразие делопроизводственных процессов – залог системности и единства процессов создания и работы с документами в пределах определенного органа управления. Результаты, которые могут быть достигнуты на рассмотренных этапах оптимизации делопроизводства, должны найти отражение в локальных актах организации.

Состав локальной нормативной базы делопроизводства определяется традиционным перечнем внутренних нормативных актов, среди которых: положение о службе делопроизводства, должностные инструкции ее сотрудников, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел учреждения, табель (альбом) форм документов.

Неоспорим тот факт, что в современных реалиях жизненно необходимым инструментом управления документооборотом становятся специальные программные комплексы, которые способны обеспечить качественный учет, безопасное хранение, оперативный поиск и комфортный доступ к документной информации организации.

Л и т е р а т у р а

1. Байкова, И. Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами / И. Ю. Байкова. – М. : Эсмо, 2010. – 285 с.

2. Басаков, М. И. Документы и документооборот коммерческой организации / М. И. Басаков. – М. : Феникс, 2016. – 416 с.
3. Корнеев, И. К. Управление документами / И. К. Корнеев. – М. : Инфра-М, 2013. – 300 с.
4. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство как отражение системы и технологии управления / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 12–13.
5. Кузнецова, Т. В. Как совершенствовать работу с документами / Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2009. – № 2. – С. 62–70.
6. Кузнецова, Т. В. Секретарское дело / Т. В. Кузнецова. – М. : Бизнес-шк. «Интел-Ситез», 2011. – 342 с.
7. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / Н. П. Крюкова. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 92 с.
8. Лемешко, О. И. Оптимизация документооборота как инструмент эффективного управления бюджетной организацией / О. И. Лемешко // Экон. вестн. ДонГТИ. – 2022. – № 12. – С. 61–66.
9. Пшенко, А. В. Роль документационного обеспечения управления в современной организации документами / А. В. Пшенко // Секретар. дело. – 2003. – № 12. – С. 5–7.
10. Янковая, В. Ф. Как организовать делопроизводство? / В. Ф. Янковая. – М. : МЦФЭР, 2014. – 412 с.

РАЗВИТИЕ МЕТОДИКИ ОЦЕНКИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ НА ПРОМЫШЛЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ

А. А. Зубарь

*Учреждение образования «Гомельский государственный технический
университет имени П. О. Сухого», Республика Беларусь*

Научный руководитель Е. П. Пономаренко

Изучены различные подходы к оценке использования топливно-энергетических ресурсов на промышленном предприятии и даны рекомендации по ее совершенствованию.

Ключевые слова: энергоэффективность, энергоемкость, топливоемкость, теплоемкость, энергоэкономический уровень производства.

Актуальность темы исследования обусловлена тем, что промышленность является одной из наиболее энергоемких отраслей. Снижение энергетических затрат на производство продукции приобретает особое значение для повышения конкурентоспособности промышленных предприятий. Для оценки использования энергии в производстве, а также определения его эффективности необходимы объективные показатели, которые могли бы отразить реальное использование энергетических ресурсов и давали бы возможность сопоставить результат оценки с максимальными возможностями обеспечения энергосбережения. В связи с этим существует необходимость в развитии методики оценки энергетической эффективности промышленных предприятий.

Под экономической энергоэффективностью промышленности понимается объем производства промышленной продукции на рубль суммарных затрат потребленных топливно-энергетических ресурсов, а также анализ структуры этого показателя по видам основных энергоносителей [4].

Обзор научной литературы показал, что сформировался единый подход к категории «энергоемкость», заключающийся в том, что энергоемкость является частным показателем материалоемкости и отражает результативность, эффективность энергопотребления.

Авторы В. И. Старажев, Г. В. Савицкая традиционно используют два подхода к