

ВОПРОСЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ

Д. МАЧЕРНЕ

На XXIV съезде Коммунистической партии Советского Союза совершенствование системы управления рассматривалось как один из основных вопросов экономической политики партии. Актуальность вопросов управления объясняется тем, что «<. .>рост масштабов и качественные сдвиги в нашей экономике <. .>предъявляют новые, более высокие требования, не позволяют довольствоваться сложившимися формами и методами, даже если они хорошо служили в прошлом» [2, с. 66]

С совершенствованием управления тесно связан вопрос совершенствования первичной документации, которая представляет собой неразрывную ее часть. На рис. 1 приводится укрупненная схема системы управления. Процесс управления начинается с выявления и регистрации информации в первичных документах. Документы являются основными носителями информации. На их основе формируется исходная информация о состоянии управляемого объекта.

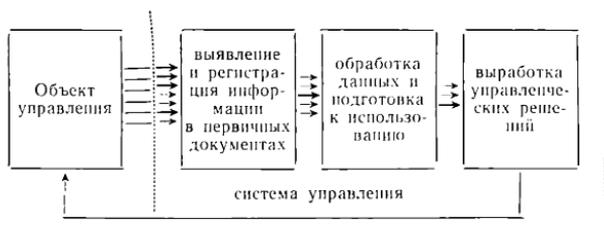


Рис. 1. Укрупненная схема системы управления

Оперативность и качество управленческих решений во многом зависят от качества и оперативности отражения потоков информации в соответствующих первичных документах. Следовательно, основная задача совершенствования первичной документации состоит в том, чтобы обеспечить рациональное удовлетворение потребности в информации управленческие органы предприятия.

За последние годы особенно широко развернулись работы по механизации и автоматизации управленческих работ, по созданию и внедрению автоматизированных систем управления производством. Бурное развитие вычислительной и организационной техники, использование

электронных вычислительных машин, механизация и автоматизация первичного учета, дистанционная передача данных позволили часть функций, которые ранее выполнялись только человеком, перевести на выполнение с помощью машин. Постепенно преодолевается большой разрыв между производительностью труда управленческого персонала и объемом информации, подлежащей обработке для принятия управленческих решений. В связи с развитием вычислительной и организационной техники появились новые носители информации, которые меняют сущность и построение первичной документации, требуют нового подхода к исследованию вопросов теории и практики. Изменение традиционных методов работы меняет трактовку используемых понятий. Как справедливо отмечал В. И. Ленин, «<. > человеческие понятия не неподвижны, а вечно движутся, переходят друг от друга, переливаясь одно в другое, без этого они не отражают живой жизни» [1, с. 226—227]. Следовательно, понятие «документ» развивается и меняется с развитием экономической деятельности. Правильное определение понятия «документ» не является абстрактным, чисто теоретическим вопросом. Оно характеризует их формы, методы применения, особенности формирования и движения. Чтобы говорить о совершенствовании первичных документов, необходимо иметь правильное их определение.

В последние годы в литературе широко обсуждается вопрос определения, построения и использования документов. Различные специалисты неодинаково подходят к этому вопросу. Появились различные определения понятия «документ». Одни авторы, в основном в литературе по бухгалтерскому учету, дают узкое понятие документа. Документами понимаются бумажные бланки с соответствующими реквизитами, подписями ответственных лиц, как письменные доказательства о факте совершения хозяйственных операций, или подтверждающие право на их совершение [7, с. 234; 18, с. 194; 20, с. 55; 25, с. 134]. Другие авторы по бухгалтерскому учету выдвигают необходимость замены традиционных форм первичных документов в условиях применения вычислительной техники другими носителями информации, но вместе с тем проводят различие между первичными документами и машинными носителями [6, с. 51]. Специалисты по механизации учета и электронной обработке данных считают, что регистрация хозяйственных операций в обычных первичных документах не является единственным способом отражения хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета, отмечают непригодность их для обработки на вычислительных машинах [16, с. 22—23]. Понятию «документ» они придают более широкий смысл, называя документами все носители информации, в которых содержатся первичные данные [12, с. 197; 22, с. 212; 19, с. 22].

В документалистике понятию «документ» придается самый широкий смысл. Под документами понимаются любые носители с зафиксированной информацией, достаточно емкие, ценные и долговечные, чтобы они могли обращаться в документальных системах, подвергаясь процессам хранения, поиска, передачи и т. д. [9, с. 39].

В системе документов особое место занимают бухгалтерские документы. Определяя суть бухгалтерского документа, необходимо отметить, что отражение в них данных о хозяйственных и производственных процессах, об использовании ресурсов должно содействовать сохранности социалистической собственности, определять ответственность за выполнение хозяйственных операций, то есть иметь доказательную юридическую силу.

Эта особенность бухгалтерских документов выходит за пределы общего определения документа и свойственна только разновидности доку-

ментов — бухгалтерским документам. Принцип юридической обоснованности пока остается обязательным требованием при оформлении хозяйственных операций документами, особенно тех, которые касаются движения материальных ценностей. Однако он может быть обеспечен не только подписями ответственных лиц в бумажном бланке бухгалтерского документа.

Нам представляется, что в настоящее время бухгалтерским документом можно считать любой материальный носитель, содержащий информацию, характеризующую состояние исследуемого управляемого объекта и обладающий юридической силой. Таким образом, бухгалтерскими документами могут быть и обычные бумажные бланки и дуаль — карты, перфокарты с графическими отметками, перфоленты и другие носители информации.

Однако в настоящее время немало еще предприятий, ведущих учет вручную и с применением малоэффективной вычислительной техники. Автоматизация сбора и регистрации данных, замена обычных бумажных бланков более совершенными формами первичных документов только начинается внедряться на предприятиях страны. Составление первичных документов пока остается одним из самых трудоемких учетных процессов. Многие инженерно-технические, экономические и оперативные работники на регистрацию исходной информации затрачивают до 25—30% своего полезного времени [15, с. 36]. Исследование первичных документов, применяемых на практике предприятий, показывает, что в системе первичной документации имеется еще много недостатков. Нередки случаи, когда используются разнообразные, неунифицированные первичные документы, составляемые каждой функциональной службой в отдельности для удовлетворения собственных нужд. В результате одна и та же информация переписывается в разные по назначению первичные документы для удовлетворения разных потребностей. Неупорядоченность первичной документации вызывает дублирующие потоки информации, повышает трудоемкость учетного процесса, увеличивает число возможных ошибок и уменьшает надежность первичной информации.

Обособленная система формирования и обработки первичных документов, отвечающая узким интересам, не соответствует современным требованиям управления. Поэтому на современном этапе в ближайшие годы самым важным и актуальным вопросом является совершенствование обычных первичных документов, приспособление их к механизированной обработке, одновременное составление первичного документа и машинного носителя. При решении данного вопроса необходимо учитывать два основных фактора:

особенности технологии производственного процесса и организации производства различных цехов и участков; имеющиеся технические средства обработки информации.

Особенности технологии производственного процесса и организации производства различных цехов и участков не только определяют общее количество документов, но и вызывают разный подход к построению первичной документации движения деталей, расхода материалов и заработной платы и т. д. Например, для начисления заработной платы могут применяться индивидуальный или бригадный наряд, рапорт на принятую за смену продукцию и др. Однако структура и форма документов должна быть по возможности единой.

Построение первичной документации находится в прямой зависимости и от имеющихся технических средств обработки информации. В условиях применения вычислительной техники для обработки информации использование обычных бумажных бланков первичных документов, со-

ставляемых ручным способом, является нерациональным. Применение счетно-клавишных машин не вносит значительных изменений в систему первичной документации. Применение счетно-перфорационных машин выдвигает требование замены обычных бумажных бланков документами-перфокартами, применение электронно-вычислительных машин требует перехода на автоматизированное восприятие, регистрацию и передачу информации.

В настоящее время основной тенденцией совершенствования первичной документации, при любых условиях обработки информации, является создание единого взаимосвязанного комплекса первичной документации, являющегося основой интегрированной системы обработки данных. В интегрированной системе обработки данных информация, однократно зафиксированная в одном документе, многократно и комплексно используется для решения различных задач управления. Влияние специфики интегрированной системы обработки данных на рациональное построение первичной документации выявляется при рассмотрении последующих схем [рис. 2 а, б]

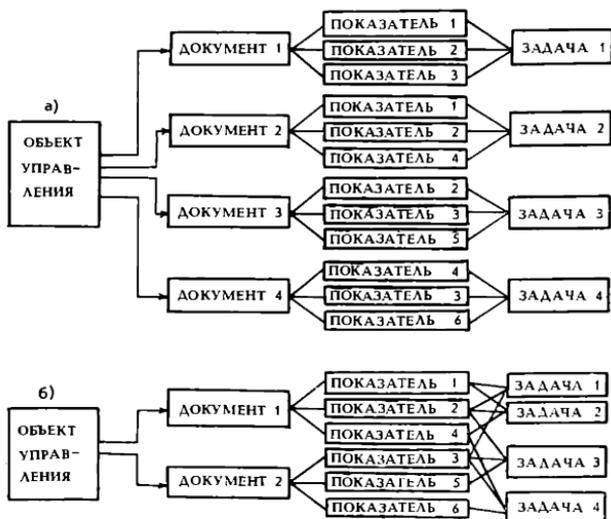


Рис. Обычная (а) и интегрированная (б) системы обработки данных

Схемы наглядно показывают те преимущества первичной документации, которые обеспечиваются при использовании интегрированной системы обработки данных. Если в условиях обычной системы обработки данных для решения каждой задачи составляются отдельные первичные документы, в которых дублируются некоторые показатели, то при интегрированной системе обработки данных уменьшаются потоки первичных документов, уменьшается количество показателей за счет исключения дублирующих, обеспечивается комплексное использование показателей одного первичного документа для решения различных задач. Вследствие этого уменьшается параллелизм в работе, обеспечивается оперативное

получение информации для управленческих нужд, уменьшаются потоки информации.

Применение электронно-вычислительных машин создает наилучшие возможности для интегрированной системы обработки данных. Однако использование электронно-вычислительных машин не является обязательным условием интегрированной системы обработки данных, так как интегрированная обработка данных основывается на всемерном использовании связей в процессе управления. Положительные результаты (в несложных системах управления) могут быть достигнуты и с помощью счетно-перфорационных и счетно-клавишных машин или даже без всякого использования вычислительной техники, за счет лишь одних методов скоординированной обработки данных [29, с. 108—109].

Вопросы рационального построения первичной документации изучаются с различных точек зрения по разным направлениям. Во многих литературных источниках различных отраслей науки выдвинуто много ценных предложений по данным вопросам. В совершенствовании первичной документации, с целью создания единой комплексной системы первичных документов, можно выделить следующие основные направления:

- совершенствование формы, структуры и содержания первичных документов;

- совершенствование способов формирования первичных документов.

С целью совершенствования формы документов является создание единых стандартизованных и унифицированных первичных документов, циркулирующих на предприятии, сокращение общего их количества и многообразия, упрощение их оформления, сокращение объема документооборота. Новые формы унифицированных, стандартизованных первичных документов разрабатываются на основе типовых форм ЦСУ СССР. Применение унифицированных и стандартизованных форм позволяет лучше использовать опыт других предприятий при проведении аналогичных работ, облегчает труд счетных работников и механизаторов учета при подготовке и обработке содержащейся в них информации и уменьшает общий объем работ. Кроме того, унификация первичных документов позволяет получить большую экономию бумаги. Например, унификация первичных документов только по учету личного состава работающих дает экономию бумаги стоимостью около одного миллиона рублей за год [11, с. 149].

Целью совершенствования структуры и содержания первичных документов является:

- создание рационального состава реквизитов, обеспечивающих достоверность информации;

- упорядочение структуры зон, то есть, обеспечение простоты и глядности расположения реквизитов, логической последовательности;

- приспособление к механизированной обработке.

Информацию, которая содержится в первичных документах, можно разделить на следующие основные группы:

- справочная (наименование завода, цеха, фамилии рабочих, их категории и профессии и т. д.);

- расценочная (цена на материалы, покупные изделия, тарифные расценки заработной платы и т. д.);

- нормативная (нормативы на материалы, заработную плату, покупные изделия и т. д.);

- фактическая (определяемая в результате непосредственного управления объекта).

Справочная, расценочная и нормативная информация является условно постоянной. Как показывают исследования, около 30% информации, содержащейся в первичных документах, составляет постоянная информация [17, с. 25]. При ручной обработке данных первичные документы содержат около 30% расчетных показателей [17, с. 25], которые определяются по данным того же самого первичного документа. Например, показатель графы «сумма материалов» получается при умножении данных графы «количество» на данные графы «цена». Если при ручной обработке данных наличие в первичных документах постоянных и расчетных показателей в основном является обязательным, то механизированная обработка данных позволяет изъять их из состава первичных документов и создать централизованные массивы постоянной информации. Она используется только при выполнении расчетов. Удаление постоянных показателей из общего состава показателей первичных документов и создание массивов постоянной информации дает не только значительную экономию трудовых затрат при заполнении документов, но и значительный эффект для организации технологических процессов при решении задач в машинно-счетных установках [30, с. 51].

Применение вычислительных машин для обработки первичных документов выдвигает специфические требования к расположению реквизитов в документе. Например, реквизиты, подвергающиеся механизированной обработке, должны быть выделены и обведены утолщенными линиями и т. д. Требования, предъявляемые первичным документам со стороны механизированной их обработки, более подробно исследуются в изданиях проектирования механизации учетно-вычислительных работ [14, с. 52; 28, с. 105].

Наиболее часто в практических разработках и некоторых теоретических изданиях по бухгалтерскому учету указывается, что один из основных способов совершенствования первичной документации является замена однодневных разовых документов накопительными многодневными. При этом не анализируются отрицательные стороны их применения [10, с. 188; 23, с. 4; 26, с. 176]. С одной стороны, применение накопительных документов вместо разовых уменьшает число первичных документов и трудоемкость их заполнения (особенно при ручной обработке данных), но, с другой стороны, отрицательно влияет на оперативность учета и уменьшает контрольное ее значение. Нам представляется, что при решении вопроса о целесообразности применения накопительных документов основным и решающим фактором должна быть не трудоемкость документирования, а объективная потребность в информации, обусловленная интересами управления производством. Поэтому накопительные документы непригодны для учета затрат на производство, учета движения деталей и других задач оперативного управления производством.

Внедрение электронно-вычислительных машин создает возможность оперативно обработать большое количество первичной информации, характеризующей состояние управляемого объекта и обеспечить оперативное принятие управленческих решений. Определяющее значение при этом имеет рациональное построение первичной документации, которая должна содействовать оперативному принятию решений. Если же информация, содержащаяся в первичном документе, не требуется для оперативного использования, она может накапливаться в памяти электронно-вычислительной машины. Таким образом отпадает необходимость в накопительных документах. Поэтому нам представляется неверной точка зрения Б. Алахова [3, с. 96], который полагает, что применение накопительных документов дает наибольший эффект при использовании электронно-вычислительных машин в условиях комплексной механизации.

Изучение системы первичной документации промышленных предприятий показывает, что представляемая ими информация удовлетворяет дифференцированные потребности управления по отношению фактора времени. Для создания рациональной системы первичной документации все первичные документы целесообразно разделить на две группы:

содержащие информацию для оперативного управления и регулирования всех стадий производственного процесса (информацию об отклонениях трудовых и материальных затрат, движении деталей и др.);

содержащие информацию, не требующуюся для оперативного использования (информацию, связанную с общей деятельностью предприятия, которая нуждается в систематизации и обобщении по истечении месяца, квартала и т. д.).

Изложенная классификация выявляет различный подход к совершенствованию первичной документации. Увеличение роли оперативного управления и регулирования производственного процесса требует значительных объемов весьма детализированной и быстроизменяющейся информации, максимального сокращения сроков представления информации и обеспечения оперативной ее обработки. Для удовлетворения этих потребностей необходимо составлять большое количество первичных документов в строго лимитированных пределах времени. Запоздавая информация во многом теряет свою практическую ценность. Данная задача наиболее полно и эффективно может быть решена только при условии замены традиционных форм документирования наиболее совершенным средством: восприятия и регистрации первичной информации. Особую важность механизация и автоматизация восприятия и регистрации информации приобретает в условиях создания автоматизированных систем управления производством. Диспропорция между быстродействием электронно-вычислительных машин и отставанием в подготовке их информационного обеспечения является одним из сдерживающих факторов внедрения автоматизированных систем управления производством. Следовательно, первоочередной задачей совершенствования способов составления первичной документации является применение комплекса технических средств для механизации и автоматизации процессов сбора и регистрации информации.

Применение технических средств для восприятия информации и ее регистрации связано с существенными изменениями построения первичной документации: во-первых, меняются способы составления первичных документов; во-вторых, меняется сама их форма и содержание. Общей тенденцией совершенствования составления первичных документов является постепенный переход от ручного составления документов к автоматическому. Возможно несколько различных вариантов составления первичных документов:

1. Предварительная централизованная заготовка первичных документов механизированным способом, которые после дополнения фактическими данными одновременно служат и официальным первичным документом и машинным носителем (дуаль-карты, перфокарты с графическими отметками, макетированной перфокарты и др.).

2. Одновременное механизированное или полуавтоматическое составление двух первичных документов, т. е. обычного первичного документа и его дублера машинного носителя (перфокарты, перфоленты и т. д.)

3. Составление документа, воспринимаемого только машиной (перфоленты, магнитной ленты и т. д.).

Если при первых двух способах еще составляются официальные первичные документы, то при третьем — машинный носитель перестает быть полной копией первичного документа. Центральным научно-исследовательским институтом техники управления (ЦНИИТУ) разработана полуавтоматическая система сбора информации «Ввод» и автоматический регистратор производства (АРП). Система «Ввод» предназначена для ввода информации с помощью жестких носителей информации (перфорированных жетонов, наборных кассет, перфокарт) и ручного набора данных, с помощью которых информация непосредственно из производственных подразделений предприятия передается и автоматически выводится на перфоленту. АРП обеспечивает регистрацию, накопление данных в течение смены, вывод информации по запросу оператора на перфоленту, ввод данных в ЭВМ [8, с. 103]. Существуют и другие системы для полуавтоматической и автоматической регистрации информации о выпущенной продукции, работе оборудования, табельном учете и т. д. [13, с. 295; 4, с. 36].

Применение машинных носителей вместо принятых официальных первичных документов выдвигает вопрос юридического обоснования хозяйственных операций. В таких документах нарушается необходимый состав реквизитов, нет подписей ответственных лиц. В «Большой советской энциклопедии» указано, что отсутствие одного или нескольких реквизитов, в том числе подписей ответственных лиц, влечет за собой недействительность документа [5, с. 312].

Автоматическая регистрация и ввод первичных данных в ЭВМ не освобождает от юридического обоснования хозяйственных операций. Для бухгалтерского учета необходимо применение таких средств регистрации хозяйственных операций, которые обеспечили бы не только точность и достоверность зафиксированных фактов, но и обладали доказательной, юридической силой. Если не применяются обычные бумажные бланки первичных документов, то другие носители информации, используемые в качестве первичных документов, должны соблюдать принцип юридической обоснованности.

Серьезную проблему представляет обеспечение доказательной силы первичных документов, полученных с помощью машины. Эта проблема может быть решена несколькими способами. Автоматически зафиксированная информация, после ее передачи в вычислительную установку, может быть отпечатана в виде табуляграммы и подтверждена подписями ответственных лиц. Может быть использован принцип «двойной записи», т. е. та же самая информация дважды передается по каналам связи в вычислительную установку. Контроль адекватности сообщений осуществляется с помощью электронно-вычислительной машины. Во всех случаях, когда не принимаются официальные первичные документы, юридическая сила «машинных» документов может определяться организационными способами, которые обеспечивают в замкнутом цикле возникновения, регистрации, передачи и обработки информации достоверность работы технических средств и невозможность механического умышленного повреждения. В литературе поднимается вопрос о необходимости издания правовых актов, устанавливающих условия, которые придают документам юридическую силу [24, с. 515].

Автоматизация восприятия и регистрации информации в первичных документах обеспечивает качественное и оперативное представление значительной массы информации для управления, поэтому она в первую очередь должна заменить составление первичных документов, содержа-

щих информацию для оперативного управления и регулирования производственного процесса.

Вильнюсский государственный университет им. В. Капсукаса
Кафедра бухгалтерского учета

Редколлегии вручено
в феврале 1974 г.

ЛИТЕРАТУРА

1. Ленин В. И. Полное собрание сочинений, т. 29.
2. Материалы XXIV съезда КПСС. М., Политиздат, 1972.
3. Алахов Б. А. Комплексная механизация учета с применением ЭВМ. М., «Финансы», 1969.
4. Белопольский Н. Г., Шульман В. А., Мухин Н. Н., Страхарчук А. Я. Механизация и автоматизация первичной экономической информации. Донецк, «Донбасс», 1972 г.
5. Большая советская энциклопедия, т. 36.
6. Бутков А., Максютенко И. Совершенствование первичных документов оптовых баз.— «Бухгалтерский учет», 1971, № 8.
7. Быкова А. Теория бухгалтерского учета. Госфиниздат, 1962.
8. Ведута Н. И., Левин И. Б., Лукашевич С. И. Экономика механизации управленческого труда. М., «Экономика», 1968.
9. Воробьев Г. Г. Информационная культура управленческого труда. М., «Экономика», 1971.
10. Гилязетдинова С. Б., Килькеева Д. Х., Стуков С. А., Храмова А. Д. Совершенствование первичной документации на мебельных предприятиях.— В кн. «Вопросы совершенствования экономического управления и организации промышленного производства». Казань, 1969.
11. Дербисер А. Новая область стандартизации.— «Наука и жизнь», 1971, № 1.
12. Дуж Я. Организация системы информации на предприятии. М., «Прогресс», 1972.
13. Думлер С. А. Управление производством и кибернетика. М., «Машиностроение», 1969.
14. Застенкер Г. С. Проектирование механизации учетно-вычислительных работ. М., «Статистика», 1969.
15. Исаков В. И., Королева Е. П. Механизация обработки экономической информации на промышленных предприятиях. М., «Статистика», 1969.
16. Исаков В. И. Развивать теорию бухгалтерского учета в связи с его механизацией.— «Вестник статистики», 1966, № 5.
17. Исаков В. И. Характеристика экономической информации процедур ее шпильной обработки. М., 1968.
18. Кипарисов Н. Н. Курс теории бухгалтерского учета. М., Госпланиздат, 1950.
19. Королев М. А. Обработка информации на электронных машинах. М., «Экономка», 1965.
20. Курс бухгалтерского учета. Отв. ред. Поклад И. И. М., «Финансы», 1971.
21. Макаров В. Г. Теория бухгалтерского учета. М., «Финансы», 1966.
22. Научные основы управления социалистической экономикой. М., «Мысль», 1973.
23. Повышать действенность и оперативность учета (передовая).— «Бухгалтерский учет», 1969, № 9.
24. Правовые проблемы руководства и управления отраслью промышленности в СССР. М., «Наука», 1973.
25. Сумцов А. И. Теория бухгалтерского учета. М., «Финансы», 1964.
26. Сумцов А. И. Экономическая реформа и вопросы теории бухгалтерского учета. М., «Статистика», 1971.
27. Татур С. К. Учет и анализ хозяйственной деятельности.— В кн.: «Система экономических наук». М., «Наука», 1968.
28. Твердохлеб Н. Г., Куценко С. П., Куркина И. В., Пинчук Н. С., Туголукова Е. Н., Семенцов В. И. Организация и проектирование машинной обработки экономической информации. М., «Статистика», 1969.
29. Черняк Ю. И. Анализ и синтез систем в экономике. М., «Экономика», 1970.
30. Шнайдерман И. Б., Лотвин Л. Л. Применение постоянных массивов информации в планово-учетных работах. М., «Статистика», 1971.

PIRMINĖS DOKUMENTACIJOS VALDYMO SISTEMOJE TOBULINIMO KLAUSIMAI

D. MACERNIENE

Re z i u m ė

Tolesnio įmonės valdymo tobulinimo problemos yra susijusios su pirminės dokumentacijos tobulinimu. Pirminės dokumentacijos tobulinimo aktualumą apsprendžia tai, kad valdymo procesas prasideda nuo informacijos išaiškinimo ir registravimo pirminiuose dokumentuose. Pirminiai dokumentai yra pagrindiniai informacijos nešėjai. Jais remiantis, formuojama išeities informacija apie valdymo objekto stovį. Todėl pagrindinis pirminės dokumentacijos uždavinys yra tenkinti valdymo keliamus reikalavimus.

Skaiciavimo ir organizacinės technikos naudojimas iš esmės pakeitė tradicinius pirminės dokumentacijos organizavimo būdus. Pradėta naudoti naujus informacijos nešėjus, kurie atlieka pirminių dokumentų funkcijas. Tačiau buhalterinės apskaitos literatūroje dokumento sąvoka interpretuojama labai siaurai, t. y. dokumentu laikomas blankas, turintis būtinus rekvizitus ir atsakingųjų asmenų parašus. Toks dokumento sąvokos traktavimas neigiamai atsiliepia apskaitos darbų organizavimui. Mūsų nuomone, buhalteriniu dokumentu galima laikyti įvairius informacijos nešėjus, atspindinčius tyrinėjamo valdomo objekto stovį ir turinčius juridinę galią. Informacijos nešėjo, atliekančio pirminio dokumento funkcijas, juridinis pagrindimas gali būti pasiekiamas įvairiomis organizacinėmis priemonėmis.

Dabartiniu metu dar yra nemaža įmonių, kurios naudoja apskaitoje rankinį darbą arba mažo efektyvumo skaičiavimo techniką. Pirminė dokumentacija tebėra vienas daugiausia darbo reikalaujančių apskaitos darbų. Dar plačiai naudojami neunifikuoti, nestandartizuoti pirminiai dokumentai. Todėl artimiausiu metu būtina tobulinti pirminius dokumentus, pritaikant juos mechanizuotam apdorojimui, sukurti vieningą pirminės dokumentacijos sistemą.

Vieninga pirminė dokumentacija yra būtina sąlyga įdiegti integruotai duomenų apdorojimo sistemai, kuri, savo ruožtu, skatina kurti racionalią pirminę dokumentaciją. Integruota duomenų apdorojimo sistema įgalina mažinti pirminių dokumentų srautą, rodiklių skaičių juose, naudoti to paties dokumento rodiklius įvairiems uždaviniams spręsti.

Siekiant sukurti racionalią pirminės dokumentacijos sistemą, pamintinos dvi pagrindinės tobulinimo kryptys: pirminių dokumentų formos, struktūros ir turinio tobulinimas; pirminių dokumentų sudarymo tobulinimas. Pirmosios krypties tobulinimo tikslas — sukurti unifikuotus ir standartizuotus dokumentus, turinčius racionalią rekvizitų sudėtį, antrosios — užtikrinti operatyvų valdymo sprendimų priėmimą.

Sprendžiant pirminės dokumentacijos tobulinimo klausimus, tikslinga pirminius dokumentus suskirstyti į dvi grupes: nešančius informaciją operatyviam gamybos valdymui ir gamybos proceso reguliavimui; nešančius informaciją, neprivalančią operatyvaus apdorojimo. Kadangi operatyvaus gamybos valdymo poreikių negali patenkinti rankiniu būdu sudaromi dokumentai, tai šiame darbo bare pirmiausia būtina mechanizuoti pirminę dokumentaciją.