

image not found or type unknown



В работе любых организаций могут складываться ситуации, когда важные документы постоянно не успевают вовремя обработать и передать адресату, входящая или исходящая корреспонденция регулярно теряется, а у сотрудников фирмы нет четкого понимания, какие операции нужно производить с документами.

Ведение делопроизводства посредством специализированного программного решения 1С:Документооборот, созданного на современной технологической платформе «1С:Предприятие», помогает избежать вышеперечисленных проблем. В программе 1С для автоматизации документооборота реализован учет движения официальной документации организаций с учетом положений законодательства РФ, требований ГОСТ и традиций, которые сложились в сфере делопроизводства нашей страны и других государств.

Делопроизводство подразделяется на три стадии:

- Создание документов (документирование);
- Постановка движения и учёта документов (документооборот);
- Архивация и сохранение документов (архивное дело).

## ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ – «ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФИЛЬТР» ОРГАНИЗАЦИИ

Одна из главных задач делопроизводителя – организовать систему делопроизводства и нести ответственность за доверенный ему участок работы.

Делопроизводитель, как правило, осуществляет регистрацию и хранение таких документов, как исходящие и входящие письма, приказы по основной деятельности, распоряжения, протоколы оперативных совещаний, а также, по поручению руководителя, иных виды документов, которые не переданы в ведение специализированных отделов.

Халатное отношение к документам, их оформлению, изданию, хранению, регистрации может привести к неприятным последствиям. К примеру, при утере письма или документа возникает необходимость его повторного составления, согласования, подписания, что влечет за собой существенные временные потери. Своевременно не зарегистрированное письмо или уведомление государственных органов и служб (к примеру, от налоговой инспекции) может привести к срыву

сроков предоставления запрашиваемых документов, а в некоторых случаях – штрафам и пеням.

Делопроизводитель – это своего рода «информационный фильтр» организации: через него проходит большинство документов компании, переписка с партнерами и контрагентами; именно к нему обращается как руководитель, так и сотрудники, когда возникает необходимость найти какой-то документ, просмотреть историю переписки, проверить дату поступления или отправки тех или иных документов. Каждый из отделов компании в процессе своей деятельности создает определенный круг документов.

Делопроизводителю не обязательно знать законодательную и нормативную базу, которой руководствуется каждый из отделов организации, однако необходимо учитывать особенности документооборота отделов для организации системы делопроизводства на предприятии и согласовать внутренний регламентирующий документ (инструкцию по делопроизводству, положение о делопроизводстве) со всеми отделами организации.

## 2. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТОПОТОКА

Вследствие того, что документооборот отражает систему управления, позволяя ее наглядно увидеть, анализ документооборота крайне важен для совершенствования работы управленческого аппарата.

При этом, проводя анализ документооборота, в качестве объекта исследования можно рассматривать отдельный документ, документопоток, документационный технологический процесс. Однако основополагающим объектом исследования и совершенствования можно назвать документопоток.

Документопоток – это поток документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и др.

В каждой организации можно выделить следующие потоки документов\*:

- поток входящей документации, состоящий из поступающих в организацию документов;

- потоки внутренней документации, состоящие из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы;
- поток исходящей документации, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации.

Документопоток характеризуется следующими основными параметрами:

- содержанием или функциональной принадлежностью;
- структурой;
- режимом или цикличностью;
- направлением;
- объемом.

Содержание документопотока характеризуется составом документов, входящих в него, и составом информации, закрепленной в этих документах.

Структура документопотока описывается признаками, в соответствии с которыми может быть осуществлена классификация документов и их индексация, сформирована система научно-справочного аппарата по документам организации. В значительной степени структура документопотоков соответствует функционально-целевому назначению составляющих его документов.

Режим или цикличность документопотока определяется изменением во времени его информационной нагрузки. Такие изменения обычно связаны с цикличностью планирования и подведения итогов работы, сезонным уменьшением деловой, политической и управленческой активности, внутренними ритмами работы организации.

Направление документопотока зависит от содержания конкретного технологического звена обработки документов: регистрируемые и нерегистрируемые документы, документы, по которым осуществляется и не осуществляется контроль исполнения службой ДОУ и т.д. На направление документопотока влияет также способ оценки и удостоверения составляющих этот поток документов: согласование, утверждение, ознакомление и другие.

Объем документопотока измеряется физическим количеством документов (подлинников и копий), который может быть конкретизирован или дополнен объемом содержащейся в документах информации, выраженной в листах, знаках, количестве поручений, исполнителей и т.д.

Основными целями исследования документопотоков организации являются:

повышение эффективности управленческой деятельности;

ускорение движения документов в организации;

уменьшение трудоемкости обработки документов.

Для анализа и фиксации движения документов достаточно простым и наглядным средством является составление графических оперограмм и маршрутно-технологических карт, в которых поэтапно отражаются операции, проводимые с документами, их исполнители, порядок выполнения операций. Маршрутно-технологические карты могут быть дополнены временными, а также финансовыми затратами на каждом этапе прохождения документов. Кроме оперограмм и маршрутно-технологических карт для наглядного представления, быстрого изучения порядка составления и обработки отдельных документов, а также обучения этому вновь принятого персонала с минимальными затратами могут быть использованы и другие методы наглядного представления движения документной информации: технологические цепочки, графики, схемы, документограммы и т.д. При необходимости также могут применяться и более сложные методы обработки собранных сведений, например, построение информационных моделей.

После получения результатов анализа структуры документооборота можно проводить оптимизацию документооборота, рационализируя его.

Основные требования современности к документопотоку

Регулярность. Любой затор или сбой в движении потока информации в человеческой деятельности ведет к нарушениям работы всей системы в целом. Увеличение объемов документов необходимо учитывать и планировать заранее.

Управляемость. Потоками информации можно и должно управлять. Система делопроизводства должна быть не только устойчивой, но и гибкой при работе; персонал должен быть универсально обучен всем операциям делопроизводства.

Постоянное повышение эффективности документооборота за счет рационализации, механизации и автоматизации труда.

Регулярное составление и обновление маршрутно-технологических карт движения документов с указаниями сроков, исполнителей и т.д.

Стандартизация документов, способов их обработки, правильное архивирование, обозначение мест хранения каждого документа ускоряют поиск документов и работу с ними.

### **3. Концепция территориально-распределенной системы электронного документооборота (ТРСЭД)**

При проектировании распределенной системы необходимо решить четыре важные задачи: соединение пользователей с ресурсами, прозрачность, открытость, масштабируемость.

Главной задачей при проектировании распределенной СЭД является интеграция процессов обработки корпоративных документов в удаленных обособленных подразделениях и юридических лицах холдинга, находящиеся в разных городах и странах, в условиях ограниченности ресурсов (аппаратных, сетевых, программных, трудовых), отсутствия полного единообразия программного и аппаратного комплекса, разницы во времени. При этом информация (корпоративные документы) на всех предприятиях организации с территориально-распределенной структурой должна быть полной, достоверной и актуальной.

#### 10 требований к ТРСЭД

В связи с существующими проблемами пропускной способности, надежности и безопасности передачи данных по каналам связи между городами, а также высокой стоимостью расширения каналов связи, которая возникает по причине увеличения объема передачи данных, предлагается следующая концепция организации территориально-удаленной работы в СЭД

1. при наличии в одном городе нескольких юридических лиц и удаленных обособленных подразделений в зависимости от условий и имеющейся инфраструктуры принимается решение об их подключении к одному серверу или об установке отдельных для них серверов и баз данных;
2. юридические лица и подразделения, подключенные к одной БД, условно назовем Промышленной площадкой;
3. на каждой Промышленной площадке используется единая классификация документов;
4. используются единые корпоративные справочники (например, пользователей и организационной структуры) для всех баз данных территориально-распределенной

системы;

5. механизм «полной» репликации используется только для обновления данных корпоративных справочников;
6. передача информации между серверами, кроме данных корпоративных справочников, осуществляется специальными механизмами (например, используются XML-пакеты по сокетным соединениям);
7. используется принцип: «электронный документ доставляется только туда, где он нужен пользователям для работы». Это означает, что если с документом работает Управляющая компания и один из ее филиалов, то он должен находиться на этих двух площадках и нигде более;
8. при согласовании и рассылки документа передается сам документ и все относящиеся к нему документы (сопроводительные), в том числе при согласовании передаются все результаты согласования (визы) по текущей версии документа, комментарии к визам, новые версии и редакции документа;
9. передача документов между Промышленными площадками должна быть настолько быстрой, насколько позволяют каналы передачи данных;
10. должна быть обеспечена простота администрирования СЭД и защита от ошибок сопровождающего СЭД персонала (администраторов).

#### 4. Схема документопотоков

Приём      Распределение      Регистрация

Контроль за исполнением      Исполнение

Отправление