

УДК 004.4

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА
ОРГАНИЗАЦИИ НА ОСНОВЕ ВНЕДРЕНИЯ СОВРЕМЕННЫХ ИТ-
РЕШЕНИЙ (НА ПРИМЕРЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)**

Виноградская М.Ю.,

к.пед.н., доцент,

Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского,

Калуга, Россия

Буриличев Б.В.,

магистрант,

Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского,

Калуга, Россия

Аннотация.

В статье рассматриваются вопросы, связанные с совершенствованием системы документооборота на основе внедрения современных ИТ-решений. Дано определение документооборота, описаны возможности его совершенствования на основе внедрения системы электронного документооборота (далее-СЭД). Авторами рассматриваются утвержденные формы управления персоналом и нормативно-правовые аспекты внедрения СЭД. Описываются этапы перехода на СЭД, анализируются российские ИТ-решения в сфере кадрового делопроизводства, предлагается диаграмма, на которой представлены наиболее популярные на российском рынке СЭД. В конце авторы делают выводы по проделанной работе.

Ключевые слова: совершенствование, документооборот, система электронного документооборота, нормативно-правовые акты, ИТ-решения.

***IMPROVEMENT OF THE ORGANIZATION'S DOCUMENT
MANAGEMENT SYSTEM BASED ON THE INTRODUCTION OF MODERN IT
SOLUTIONS (ON THE EXAMPLE OF HR RECORDS MANAGEMENT)***

Vinogradskaya M.Y.,

Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor,

Kaluga State University named after K.E. Tsiolkovsky,

Kaluga, Russia

Burilichev B.V.,

Undergraduate,

Kaluga State University named after K.E. Tsiolkovsky,

Kaluga, Russia

Annotation.

The article discusses issues related to the improvement of the document management system based on the introduction of modern IT solutions. A definition of document management is given, the possibilities of its improvement based on the introduction of an electronic document management system (hereinafter referred to as EDMS) are described. The authors consider the approved forms of personnel management and the regulatory and legal aspects of the implementation of EDMS. The stages of transition to EDMS are described, Russian IT solutions in the field of HR records management are analyzed, and a diagram is proposed, which presents the most popular EDMS in the Russian market. In the end, the authors draw conclusions on the work done.

Keywords: improvement, document management, electronic document management system, regulatory legal acts, IT solutions.

Делопроизводство, как отрасль административно-управленческой деятельности организации, обеспечивает работу с официальными документами, создает единую информационную базу документов на разных видах носителей. Сам документооборот является процессом непрерывного движения документов, Дневник науки | www.dnevniknauki.ru | СМИ Эл № ФС 77-68405 ISSN 2541-8327

который объективно отражает деятельность организации и позволяет оперативно управлять ею, поэтому автоматизация документооборота является одной из приоритетных задач организации.

Система электронного документооборота (СЭД) — это автоматизированная система управления корпоративным документооборотом. Автоматизация позволяет сократить время на обработку документов, а также снижает риски случайной потери данных, кроме того, СЭД позволяет руководству контролировать выполнение управленческих решений.

Первые информационные системы были разработаны под потребности конкретных предприятий. Системы, разработанные в самих организациях, обычно не масштабируются, и изменить структуру процесса автоматизации не представляется возможным. Это означает, что такие системы не имеют возможностей к дальнейшему совершенствованию. В связи с узконаправленным профилем данных информационных систем, цена на них была крайне высока и рациональность их использования была обусловлена только тем, что внедрение ИС обеспечивало большую экономию, то есть окупала расходы на разработку [5].

Сегодня реальные стандарты современных информационных систем включают следующие области деятельности и следующие характеристики реализации:

- Общее делопроизводство - включает в себя обработку входящих документов и обращений, создание исходящих документов, создание внутренних и распорядительных документов, управление исполнением поручений.

- Кадровое делопроизводство - охватывает область регламентации личного делопроизводства, поддерживающую процессы найма, увольнения, перемещения и отпуска сотрудников. Система предоставляет возможность ведения утвержденных форм управления персоналом, таких как: приказы о приеме работника на работу; приказы о расторжении трудового договора;

Дневник науки | www.dnevniknauki.ru | СМИ Эл № ФС 77-68405 ISSN 2541-8327

приказы о переводе работника на другую работу; личные карточки работника; штатное расписание; графики отпусков.

- Архивное делопроизводство - это отрасль частного делопроизводства, которая завершает жизненный цикл документов и вспомогательных процессов: Подготовка описи в соответствии с утвержденной формой; Передача документов на архивное хранение; Общая оценка документов и записей; Уничтожение документов и дел, не представляющих ценности; Сдача документов на хранение в Федеральное архивное агенство (Росархив).

При разработке программных продуктов и реализации проектов внедрения разработчики и вендоры в большей или меньшей степени руководствуются следующими нормативными и правовыми документами:

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28).

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. от 08.11.2007).

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При реализации проектов по внедрению СЭД, в случае работы с персональными данными необходимо руководствоваться требованиями Федеральных законов от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27 декабря 2009 г. N 363-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 25 Федерального закона «О персональных данных».

Кроме того, есть целый ряд ГОСТов.

Переход на электронный документооборот можно разделить на несколько этапов [7]:

Этап 1. Техническое задание. Для составления ТЗ организация должна четко сформулировать требования к СЭД. Для этого нужно выявить слабые места в имеющемся документообороте.

К часто встречающимся проблемам можно отнести:

- Большое количество затраченной энергии и времени на прохождение всех этапов согласования бумажных документов, а также затрудненный поиск необходимого документа;
- Невозможность постоянно держать на контроле исполнение документов;
- Доставка входящих документов до подразделений и возможная потеря документов при передаче из одного отдела в другой и т.д.

Выявить проблемные места поможет группа сотрудников, которые представляют каждое из подразделений, через которые проходят бумажные документы.

Этап 2. Выбор IT-решения. К выбору программного продукта нужно подходить осознано и взвешено. Для предприятий малого и среднего сектора необязательно глобально перестраивать документооборот, когда крупные предприятия должны быть готовы к долгому внедрению и понести серьезные финансовые затраты.

Этап 3. Описание бизнес-процессов. На данном этапе руководители отделов должны подробно описать происходящие бизнес-процессы. ТО есть основная задача на этом этапе подробно описать путь документов.

Этап 4. Этап на котором происходит оценка стоимости, согласование графиков, разработка плана работы.

Этап 5. Реализация. Процесс внедрения ЭДО. Сроки внедрения зависят от поставленных задач и сложности структуры.

Этап 6. Завершение. Первые тесты системы. Появляется возможность выявить недочеты СЭД и устранить их.

Этап 7. Ввод СЭД в эксплуатацию. Ввод системы электронного документооборота может проходить несколькими способами:

– Параллельный способ. То есть документооборот ведется и на бумажных носителях, и в новой системе. Стоит отметить, что из-за дублирования информации, данный способ является очень трудоемким и долгим.

– Скачок. Резкий переход на СЭД. То есть полностью отказ от бумажного оборота. Эффективно, но очень рискованно.

– Запуск пилотного проекта. То есть ввод и тестирование СЭД в одном структурном подразделении.

– Способ последовательного перехода. Использование СЭД начинается с небольших участков и постепенно разрастается.

Этап 8. Контроль за использованием системы.

Однако для успешной и правильной работы электронного документооборота внедренная система должна дорабатываться и подстраиваться под изменяющееся законодательство. Именно постоянные доработки позволят использовать внедренную СЭД на полную мощность.

После внедрения СЭД есть ряд обязательных действий для правильного сопровождения:

- Для поддержания системы в рабочем состоянии необходимо проводить консультацию с сотрудниками по возникающим вопросам, устранять возникающие ошибки, создавать резервную копию данных;
- Вносить изменения в классификаторы СЭД при изменении данных в самой организации;
- Вносить изменения в зависимости от изменений в законодательстве;
- Вносить изменения при возникающей инициативе у работников.

На данный момент на российском рынке ИТ существует большое количество СЭДов, однако из этого множества можно выделить около 10 достойных продуктов, которые соответствуют требованиям бюджетной организации. Мы рассмотрим основные: 1С «Предприятие», Docsvision, SharePoint, Дело, Тезис, Е1 Евфрат, Directum.

Директум – это российская группа разработчиков из Ижевска, наверное, одна из самых первых компаний, начавшая заниматься электронным документооборотом. DocVision — это полноценный продукт от российского разработчика из Санкт-Петербурга, позволяющий управлять документами и процессами на предприятии. СЭД «ДЕЛО» является одним из старейших решений на рынке российского ПО. Еще в 1996 году разработка компании была отмечена сертификатом качества от Госстандарта. А уже в 2000 году московская компания ЭОС была признана лидером на российском рынке систем электронного документооборота. Помимо решений СЭД у компании есть решения и по управлению бумажным архивом.

СЭД «Е1 Евфрат» - Московская инновационная компания «Когнитивные технологии» занимается разработкой самых различных уникальных решений с 1968 года. Создает программное обеспечение для беспилотного управления, для распознавания текста и изображения, создание технологий искусственного зрения. В какой-то степени, разработка «Е1 Евфрат» стала побочным продуктом, реакцией компании на рыночные тренды.

ТЕЗИС является продуктом самарской компании разработчиков собственной платформы CUBA, на основе которой реализовали достаточно интересное решение для автоматизации корпоративного документооборота TEZIS. «1С: Документооборот 8» (1С: ДО) - решение от крупнейшего российского производителя ПО для массового применения в бизнесе и государственных учреждениях. Данный программный продукт является одним из приоритетных на рынке и отличается высоким качеством исполнения, технической поддержкой, наличием хорошего методического сопровождения

Дневник науки | www.dnevniknauki.ru | СМИ Эл № ФС 77-68405 ISSN 2541-8327

(документация) и государственных сертификатов, наличием центров сертифицированного обучения.

На рис. 1 представлены самые популярные СЭД на российском рынке.

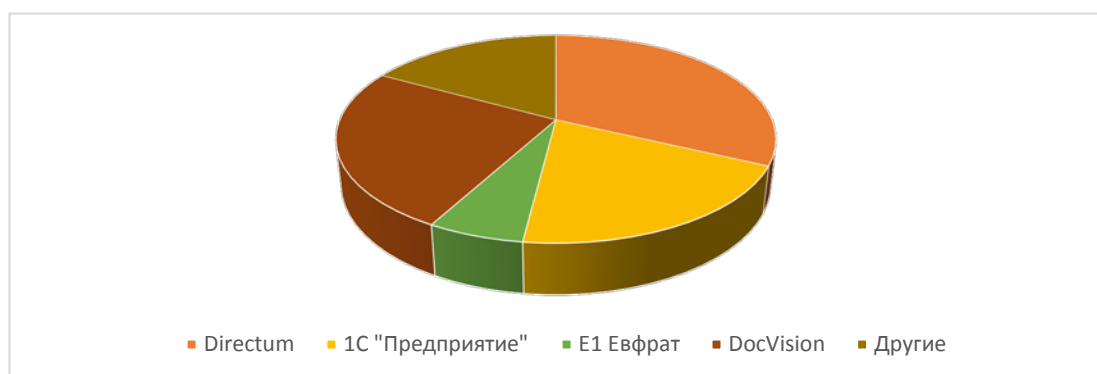


Рис.1 СЭД на российском рынке (составлено авторами)

Таким образом, эффективность работы организации в большой степени зависит от «глубины» внедрения СЭД в ее документооборот. В статье были рассмотрены теоретические аспекты документооборота организации и нормативно-правовая база этого аспекта совершенствования ее работы. Рассмотрены этапы внедрения системы электронного документооборота и проанализированы программные продукты, на которых он непосредственно реализуется.

Библиографический список:

1. "1С:Университет". Официальный сайт компании СГУ. URL: <https://solutions.1c.ru/catalog/university-prof> (дата обращения: 09.01.2023).
 2. Акатова Н. А. Автоматизация бизнес-процессов предприятия средствами типовых программных решений. Модуль 2 «Управление производством в 1С: ERP» : учебно-методическое пособие / Н. А. Акатова. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. — 262 с.
 3. Астахова Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности // Делопроизводство. - М.: 2010. №2. С. 3-9.
 4. Афанасьева Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации / Л.П. Афанасьева. // Секретарское дело. 2008. №1. С. 26-34.
- Дневник науки | www.dnevniknauki.ru | СМИ Эл № ФС 77-68405 ISSN 2541-8327

5. Баласанян В. Э. Электронный документооборот — основа эффективного управления современным предприятием // Секретарское дело. — 2002. — № 2. — С. 46–48.
6. Бобылева М.П. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному. Учебник, – изд-во МЭИ, 2010. – 144 с.
7. Митрофанова А. А. Предпроектное обследование в рамках внедрения СЭД: интервьюирование и анкетирование // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 1. – С. 50-62.

Оригинальность 82%