

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА КАК ИНСТРУМЕНТ ОПТИМИЗАЦИИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

Шувалова Юлия Николаевна

ФГБОУВО «Тамбовский государственный университет имени

Г.Р. Державина»

e-mail: yulia.sh68@mail.ru

В условиях быстро меняющейся экономики и постоянных изменений в законодательстве, организации сталкиваются с рядом актуальных проблем, которые требуют внимательного подхода и эффективных решений. Документационное обеспечение управления (ДОУ) – это «нервная система» любого бизнеса. Она обеспечивает фиксацию, передачу и хранение управленческой информации. ДОУ является неотъемлемой частью эффективного функционирования организации, позволяя обеспечить необходимую информацию для принятия управленческих решений и контроля за выполнением задач. Во многих обществах с ограниченной ответственностью (ООО) наблюдается отсутствие специализированного отдела документационного обеспечения управления. В таких организациях функции, связанные с документооборотом и управлением документацией, часто распределены между различными специалистами, что может привести к ряду проблем. В современных реалиях многие руководители ошибочно полагают, что в эпоху «цифры» функции делопроизводства могут быть распределены между всеми сотрудниками понемногу. Отсутствие централизованного отдела ДОУ приводит к ряду таких проблем, как утрата контроля над исполнительской дисциплиной, риски юридической и финансовой безопасности. Это создает множество системных ошибок для организации, таких как несогласованность в документообороте, возможность потери важных документов, дублирование информации и отсутствие единого стандарта оформления. Кроме того, такая ситуация может затруднить контроль за выполнением нормативных требований и снизить общую эффективность работы компании. Когда за документооборот отвечают все понемногу, возникает классическая управленческая ловушка. Каждый сотрудник видит лишь свой узкий сегмент: секретарь фокусируется на регистрации входящей корреспонденции и приеме звонков. Бухгалтер заиклен на первичной документации и налоговой отчетности. Юрист проверяет только риски в договорах. Размытая ответственность – это не просто беспорядок на столах, это реальные риски. Управленческий цикл становится незавершенным, а проверки госорганов превращаются в катастрофу из-за отсутствия системы архивного хранения.

Отсутствие отдела ДОУ – это не экономия на штате, а скрытые расходы на исправление ошибок, штрафы и неэффективный менеджмент. Организация может существовать без этой службы до поры до времени, но при масштабировании бизнеса «документационный коллапс» становится лишь вопросом времени. Создание хотя бы минимальной службы документационного обеспечения – это инвестиция в прозрачность и

юридическую выживаемость бизнеса. Только четкое разграничение зон влияния позволит документам работать на бизнес, а не против него.

Организация документационного обеспечения управления при отсутствии специализированного отдела требует тщательной регламентации и чёткого распределения обязанностей между сотрудниками. Многие ООО, особенно на ранних стадиях, игнорируют разработку одного из главных регламентов – Инструкции по делопроизводству, считая это бюрократией. В организациях инструкции по делопроизводству не являются обязательными, однако их разработка и применение – распространённая практика, которая помогает упорядочить документооборот, обеспечить единообразие оформления документов и повысить эффективность работы организации. Отсутствие правил о делопроизводстве может привести к хаосу в документообороте, ошибкам в оформлении документов и сложностям при их поиске и хранении.

Инструкция по делопроизводству – это локальный нормативный акт, который устанавливает порядок работы с документами в организации. Он регламентирует деятельность сотрудников, в должностные обязанности которых входит работа с документами, и позволяет соблюдать единый порядок создания, оформления и регистрации документов, требования к хранению документов и их передаче в архив. Их отсутствие приводит к непоследовательности в оформлении документов, так как сотрудники могут использовать разные шаблоны и форматы, что затрудняет восприятие информации. Это также создает сложности в контроле исполнения, поскольку без четких сроков и процедур трудно отслеживать статус документов. Кроме того, возникают риски утраты или несанкционированного доступа к информации из-за отсутствия единых правил хранения и передачи дел при смене ответственных лиц. Новый сотрудник вынужден тратить недели на понимание того, как устроен документооборот, или работает неправильно, ломая устоявшиеся процессы.

Разработка четких и понятных инструкций по делопроизводству является важным шагом в решении вышеуказанных проблем. Они помогают стандартизировать процессы, что способствует их более эффективному выполнению. Внедрение инструкции по делопроизводству приносит множество преимуществ, способствующих улучшению работы организации. Во-первых, четкие процедуры повышают эффективность, ускоряя обработку документов и снижая количество ошибок. Во-вторых, это способствует снижению рисков, минимизируя вероятность утраты документов, нарушений сроков хранения и юридических споров. Также стандартизация документов упрощает взаимодействие с контрагентами и государственными органами, что делает коммуникацию более эффективной. Наконец, наличие инструкции значительно ускоряет процесс адаптации новых сотрудников, снижая нагрузку на кадровиков и обеспечивая более быстрое освоение необходимых процедур.

Инструкция по делопроизводству должна содержать правила оформления документов, включая требования ГОСТ и локальные стандарты, чтобы обеспечить единообразие и профессионализм в документообороте. Также необходимо установить порядок работы с входящей и исходящей

корреспонденцией, регламент внутреннего согласования (визирования) для эффективного управления процессами согласования, а также порядок текущего хранения и передачи документов в архив, что гарантирует их безопасность и доступность. Эти элементы создают структурированный подход к ведению делопроизводства и способствуют улучшению организационной эффективности.

Очень важно учесть современные технологии. Для ООО, стремящихся к эффективности, переход на электронный документооборот (ЭДО) является обязательным этапом, однако зачастую процесс сопряжен с серьезными трудностями. Когда речь идет о внедрении цифровых решений, важно понимать, что они сами по себе не решают проблемы. Критической проблемой является внедрение системы ЭДО без четкого локального нормативного акта. Если не разработать четкие регламенты, классификаторы и номенклатуры дел, то даже самая дорогая и современная программа может стать лишь сложным инструментом для обмена сообщениями, а не эффективным средством для управления документами и процессами. Так как во многих ООО используется системы электронного документооборота, в инструкции следует прописать требования к электронным шаблонам и подписям, порядок регистрации и передачи электронных документов, меры по обеспечению информационной безопасности. Четкое описание маршрутов, сроков и полномочий позволит систематизировать документооборот и значительно повысить исполнительскую дисциплину.

Отсутствие инструкции по делопроизводству – это не экономия времени, а прямая угроза эффективности и правовой защищенности бизнеса. Введение четких правил документационного обеспечения – это первый шаг к системному управлению и развитию компании. Разработка инструкций по делопроизводству – это не просто формальность, а необходимый шаг к повышению эффективности работы HR-отдела и всей организации в целом. Инструкции способствуют упрощению процессов, соблюдению законодательства и повышению уровня удовлетворенности сотрудников, что в конечном итоге влияет на успех компании в конкурентной среде. Внедрение инструкции по делопроизводству – это инвестиция в стабильность и эффективность работы компании. Такой документ поможет систематизировать процессы и избежать многих проблем в будущем.

Список использованных источников

1. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ООО «ТЕРМИКА.РУ» 2023. – 426 с.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 462 с.
3. Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях : Приказ Федерального архивного агентства от

11 апреля 2018 г. № 44. // Гарант : [сайт]. – URL: <https://base.garant.ru/72020678/>
(дата обращения: 26.02.2026).