

# ПРОБЛЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

*Бабичева О.А.*

*Белорусский государственный университет транспорта*

*olya.babicheva@list.ru*

В настоящее время на рынке технологий представлены различные программы для автоматизации документооборота. Существуют разработки белорусских, российских и зарубежных производителей программ для автоматизации. В последние годы мировые производители стараются максимально приблизить их к правилам белорусского документооборота. Однако после внедрения организации не всегда получают желаемый результат.

Одна из главных причин трудностей заключается в том, что специалисты принимают неполное участие в процессе документационного обеспечения управления, во внедрении компьютерных программ, их разработке для автоматизации документооборота. Сложность создания эффективной системы заключается в том, что при применении терминологии работники служб документооборота и разработчики программного обеспечения автоматизации документооборота часто используют одно и то же слово по отношению к терминам, имеющим совершенно разный смысл.

Ярким примером является смешивание понятий специалистами информационных технологий таких, как «делопроизводство», включающее в себя весь цикл создания, оформления документов и работы с ними, и термин «документооборот», составляющий часть делопроизводства, под которым понимается движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело. Формируя архив, разработчики программ автоматизации делопроизводства часто понимают под ним системы упорядоченного хранения файлов, а не системы, составляющие традиционный архив по функциональности [1].

С учетом этого возникает «технологическая» проблема, при которой реализованные в программе технологии работы с документами не соответствуют делопроизводственным нормам. В результате получается, что после внедрения системы документооборота разработчики адаптируют программу под особенности документооборота конкретной организации, который функционирует с нарушениями действующих делопроизводственных норм.

Одной из ключевых проблем является неполное понимание сущности документооборота как технологии, которая характеризует саму систему управления. Особенно ярко это проявляется в процессе создания документов, их согласования и подписания. Проблема состоит в том, что невозможно автоматизировать движение документов, при отсутствии в самой системе управления четкого разграничения функций между структурными подразделениями и отдельными должностными лицами.

Отрицательным фактором, влияющим на процесс автоматизации управленческих процессов организации, является неполная проработка на

государственном и ведомственном (локальном) уровнях вопросов документооборота. В настоящее время отсутствует четкое закрепление того, какие управленческие операции подлежат обязательному документированию, какие виды документов при этом необходимо использовать, а также какую информацию необходимо применять для документирования тех или иных функций управления и направлений деятельности организации.

Для внедрения автоматизированных технологий необходимо начинать с разработки организационного проекта, который должен рационализировать систему управления организации и ее информационно-документационного обеспечения. Таким образом, автоматизация документооборота организации должна начинаться с оптимизации системы управления и основных принципов работы с документами.

На основе данной модели должна строиться автоматизированная система документооборота. Если не создать такую систему, то это приведет к тому, что перевод на информационную (автоматизированную) основу будет носить противоречивый характер.

Для Организации эффективного, соответствующего потребностям организации документооборота необходимо разработать и ввести единые правила соблюдения всеми работниками организации работы с документами, то есть построения единой управленческой системы документооборота, а не регламентации отдельных участков работы с документами. Необходимо помнить, что только комплексная работа по рационализации документооборота, распространяющаяся на все подразделения организации, приводит к положительному результату.

В настоящее время при комплексной автоматизации документооборота решаются во многом те же задачи, что и при проведении работ по организационному проектированию. Успех автоматизации документооборота во многом зависит от тщательности подготовки технического задания, в разработке которого важная роль должна принадлежать службе делопроизводства или работнику, ответственному за организацию документооборота, то есть будущим основным пользователям системы.

К сожалению, службы документооборота редко бывают укомплектованы сотрудниками, имеющими специальное образование, что приводит к тому, что они не могут грамотно сформулировать требования, предъявляемые к автоматизированной системе документооборота. Так и фирмы-разработчики автоматизированных продуктов часто не имеют в своем штате специалистов-документоведов, умеющих быстро провести предварительное обследование и помочь сформулировать задачи для программистов.

Современные программные продукты позволяют автоматизировать весь процесс работы с документами: создание, оформление, регистрацию, визирование, движение документов внутри организации, контроль исполнения, информационно-справочную работу, прием-передачу документов и даже создание полнотекстового электронного архива. Однако многие разработчики автоматизированных систем, которые позиционируют себя в качестве поставщиков решений для комплексной автоматизации документооборота, на

самом деле автоматизируют только отдельные операции, чаще всего регистрацию, контроль исполнения, а в последнее время – и организацию движения документов.

При введении комплексной системы на первом этапе совместно с подразделением документооборота организации должна проводиться большая подготовительная работа. Но не всегда этой стадии уделяется должное внимание. Для того чтобы полностью задействовать возможности автоматизации, необходимо провести работу по определению типовых управленческих ситуаций, разработке шаблонов документов, закрепляющих эти управленческие ситуации (так называемые «трафаретные тексты»), составить набор стандартных фраз и выражений, предусмотреть взаимодействие с законодательно-правовыми базами, выполнение информационных запросов по документам организации и т.д.

На стадии согласования и подписания документов очень важно иметь разработанный в организации перечень форм документов, в котором прописано, кто документ составляет, с кем его следует согласовать, кто должен ставить подпись, куда документ передается, где хранится, с какой периодичностью создается. При наличии перечня форм построение схемы движения документов и настраивание системы маршрутизации не имеет больших трудностей.

Также необходимо проработать автоматизацию процесса регистрации документов. Сегодня регистрационные формы (карточки, журналы) создаются для каждой организации и существенно различаются у отдельных разработчиков. В то же время существует фиксированный набор сведений (реквизитов), которые заносят в регистрационную форму, закрепленной в Инструкции №4 «По делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь» от 19.01.2009 утвержденной Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь (с изменениями и дополнениями на 1 января 2014 года) [3].

С регистрацией тесным образом связаны такой этап работы с документами, как контроль исполнения информационно-справочных операций. Контроль исполнения документов легче всего поддается автоматизации. Информационно-справочная работа является главной функцией документационного обеспечения управления, однако на сегодняшний день в организациях она налажена весьма слабо. Внедрение автоматизированной системы регистрации позволяет быстро узнать, у кого, где и на какой стадии работы находится документ.

Одним из важных показателей, который вносится в регистрационную карточку, после исполнения документа является номер дела, в которое помещается документ после завершения работы с ним. Поэтому проведение автоматизации документооборота организации требует создания упорядоченной системы текущего хранения документов, а именно разработки номенклатуры дел организации, в которой закрепляется не только место хранения документа после завершения его исполнения, но и сроки хранения всех документов, составляющих документационный комплекс организации.

Еще одна функция, выполняемая системами автоматизации, – упорядочение хранения документов в электронной форме. И хотя на рынке разработчиков присутствует ряд решений в виде «электронного архива», на данный момент нет таких систем, которые соответствовали бы действующим архивным правилам. При создании автоматизированной системы необходимо решать вопросы обеспечения сохранности документов на электронных носителях и передачи их на хранение [2].

Таким образом, на сегодняшний день автоматизация процессов документооборота ставит перед собой задачу по совершенствованию процесса управления в целом, в том числе определения задач и функций каждого структурного подразделения, определения функций, выполняемых отдельными работниками, передачи полномочий на решение отдельных вопросов и подписание документов. Использование новых информационных технологий в практике работы служб документационного обеспечения управления требует формирования эффективной системы процесса делопроизводства и создания единой управленческой системы документационного обеспечения управления для организации в целом. Для этого необходимы совместная работа специалистов в сфере информационных технологий, профессионалов-документоведов, специалистов служб документооборота, владеющих технологическими процессами управления.

#### **Список использованных источников:**

1. Ларин М.В. Информационное обеспечение управления / М.В. Ларин. – Москва, 2018. – 279 с.
2. Ларин М.В. Электронные документы в управлении: науч.-метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – Москва: ИПО "У Никитских ворот", 2008. – 208 с.
3. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 №4 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях" (с изменениями и дополнениями на 1 января 2014 года).