

# ПРОБЛЕМЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО РАЙОНА Г. ОРЛА

Срослова А.В.

Орловский государственный институт искусств и культуры

Орёл, Россия

Администрация Советского района г. Орла является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления и выполняет свои функции на основе Конституции РФ, Кодексов РФ, Федеральных Законов, Указов Президента РФ, Постановлений Правительства, правовых актов Орловской области, Устава города, решений городского Совета народных депутатов и постановлений администрации города Орла.

Организующей основой деятельности администрации является перспективные и текущие планы работ, разрабатываемые на основе концепций и программ развития города и района, указаний главы администрации, с учетом планов работы отделов, комиссий. Вся ответственность за ведение документационного обеспечения управления администрации возложена на отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству. Основные направления деятельности отдела определяют состав и структуру системы документации в администрации Советского района. Общее количество документов, обращавшихся в деятельности администрации Советского района г. Орла за 2005-2007 годы следующий: 2005 г.- 4212 документов; 2006 г.- 5184 документа; 2007 г.- 6552 документа.

Все документы в администрации советского района регистрируются. Регистрация производится однократно и централизованно в секторе по работе с обращениями граждан и делопроизводству. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания или утверждения. Документы регистрируются в различных журналах:

- Журнал регистрации распоряжений и постановлений вышестоящих организаций;
- Журнал регистрации распоряжений Главы администрации по основной деятельности;
- Журнал регистрации распоряжений Главы администрации по личному составу;
- Журнал регистрации распоряжений Главы администрации об отпусках и командировках;
- Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов;
- Журнал регистрации обращений граждан;
- Журнал регистрации приема посетителей Главой администрации;

- Журнал регистрации доверенностей;
- Журнал регистрации телеграмм и телефонограмм;
- Журнал регистрации выдачи архивных справок.

Регистрация осуществляется параллельно в электронном виде с помощью автоматизированной программы регистрации документов «ARAXGROUP»[6]. Эта программа предназначена только для процесса автоматизированной регистрации документов и контроля исполнения документов. По мнению работников сектора по обращениям граждан и делопроизводству программа «ARAXGROUP» полностью подходит для обеспечения наиболее высокого ведения делопроизводства в администрации. Электронные картотеки удобны в использовании, так как возможно осуществлять многоаспектный поиск документов. Электронная карточка включает в себя такие поля как:

- дата создания документа;
- название документа;
- дата поступления документа;
- регистрационный номер документа;
- автор документа;
- адрес отправителя документа;
- сроки рассмотрения документа;
- краткое содержание документа;
- исполнитель документа;
- структурное подразделение в котором находится документ;
- № дела, в которое направляется документ после исполнения.

Так же с помощью автоматизированной программы «ARAXGROUP» осуществляется контроль исполнения документов. В электронной карточке легко вести контроль исполнения документов, т.к. электронная карточка с неисполненным документом выделяется в другой цвет по сравнению с исполненным. Контролю подлежит исполнение всех зарегистрированных документов. Контроль исполнения включает:

- постановку документа на контроль;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководителя.

Основная цель организации контроля исполнения - обеспечение своевременного и качественного исполнения документов. Контроль осуществляют глава администрации,

сектор по работе с обращениями граждан и делопроизводству и ответственные исполнители. Таким образом, автоматизированная программа «ARAXGROUP» в значительной степени оптимизирует процесс регистрации документов и контроля исполнения документов, сокращает трудозатраты работников сектора по обращениям граждан и делопроизводству. Следует отметить, что администрация Советского района уже сделала первый шаг к автоматизации делопроизводственных процессов.

Итак, к достоинствам программы можно отнести:

- регистрация и ведение входящей, исходящей корреспонденции и внутренних документов (приказов, распоряжений и т.д.) организации;
- возможность автоматического формирования номера документа;
- оповещение по сроку исполнения для ответственных исполнителей;
- печать журналов. Карточка документа, экспорт карточки в MS Word, возможность формирования карточки по шаблону. Возможность вставки изображения документа. Поиск по журналам;
- возможность вывода в MS Excel выбранных полей результата поиска;
- пользователю можно назначить режим «Видеть только свои документы». К документу можно привязать до 5 пользователей;
- программа поддерживает сетевой режим работы.

В то же время существуют ряд общих практических проблем:

- несколько запутанное управление некоторыми операциями;
- программа работает значительно медленнее, зависает. Зависание устраняется только перезагрузкой компьютера;
- в своей работе сотрудники используют только операцию «Регистрация документов организации»;
- на один входящий документ можно зарегистрировать только один исходящий; - программой не предусмотрена регистрация нескольких ответов;
- сотрудникам приходится вносить вручную информацию о повторных ответах на входящий документ в поле «краткое содержание документа»;
- это не позволяет вести точный подсчет всей документации;
- это замедляет работу, т.к. сотрудникам приходится осуществлять подсчет вручную.

Весь процесс управления администрацией Советского района г. Орла пронизан информацией, являющейся основой принятия решений и построен на оперативной работе с документами, в которых она фиксируется. Поэтому информационно документационное обеспечение управления рассматривается сегодня как важнейшая обслуживающая функция управления. От ее рациональной организации зависит быстрота и оптимальность

выбора решения, доведение его до исполнителя, своевременный контроль исполнения и, в конечном счете, достижение желаемого эффекта в деятельности администрации.

#### **Список источников и литературы**

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ // Собрание законодательства РФ.-2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.
2. О законе Орловской области «Об областной целевой программе Информатизация Орловской области «Электронная Орловщина» (2008-2010 годы): постановление Орл облсовета народных депутатов от 12 нояб. 2008 г. №821-ОЗ // Орловская правда.- 2008. - 25 нояб. - С. 4-7.
3. ГОСТ 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: ИПК Издательство стандартов, 1997. – 114 с.
4. Гегфарова И.Ю. Внедрение автоматизированных систем: практика и перспективы. Нальчик: Изд-во КБГУ, 2008. - 34 с.
5. Баласаян В. Применение автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) для повышения эффективности управления // Делопроизводство.-2008.-№6.
6. Сайт <http://araxgroup.ru/content/view/31/72/>