

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Проблемы совершенствования систем документооборота с применением современных ИТ.....	6
2. Анализ и совершенствование системы ДОУ ОАО «СЗЭИ» с использованием информационных технологий	19
3. Направления совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности ОАО «СЗЭИ»	23
Заключение	33
Список использованных источников и литературы.....	38
Приложения.....	41

ВВЕДЕНИЕ

Все большее внимание в нашей стране уделяется проблеме повышения эффективности функционирования управления на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий. В настоящее время на государственном уровне рассматриваются концепции создания электронного правительства, внедрения электронных административных регламентов, объединения государственных информационных ресурсов¹. Информационные ресурсы составляют основу деятельности любой информационной структуры. Для эффективного построения новых и реорганизации функционирующих технологий управления, обоснования решений по автоматизации информационного и документационного сопровождения управления на предприятиях требуется соответствующее качественное научно-методическое обеспечение, отвечающее современным представлениям об организации и процессах управления и задачах по их совершенствованию, что подчеркивает актуальность выбранной темы научной работы. Потребность в изменении и постоянном совершенствовании документационного обеспечения управления обусловлена важностью роли, принадлежащей информации в системе социально-экономического управления, в которых информация, аккумулированная в различных сообщениях, сведениях, данных об отдельных событиях, явлениях, фактах в документы – формы, пригодные для использования, служит информационным ресурсом общества.² Целью данной работы является выявления направлений совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности организации с использованием информационных технологии (далее – ИТ) на примере ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий». Объектом исследования в работе является ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий», а предметом исследования: документационное обеспечение его управленческой деятельности с использованием ИТ.

¹ Электронное правительство: Рекомендации по внедрению в Российской Федерации / Под ред. В.И. Дрожжина, Е.З. Зиндера. М.:Эко-Трендз, 2004. С. 12-13.

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) // Справочно-правовая система КонсультантПлюс

Для достижения поставленной в работе цели необходимо последовательно решить ряд задач: изучить теоретические аспекты документационного обеспечения управленческой деятельности; провести анализ существующей системы документационного обеспечения управленческой деятельности ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий», предложить направления совершенствования данной системы и определить эффективности предложений.

Оценивая степень разработанности изучаемой проблемы, следует отметить, что переломный этап в понимании документа как объекта документоведения относится к 80-м годам XX века и связывается с принципиальным изменением способов фиксации, передачи и чтения информации³. Электронным документам посвящены научные работы ВНИИДАД, РГАНТД, ГАРФ. Обзор показал, что степень изученности разных проблем электронных документов неодинакова, и послужил импульсом к составлению Росархивом (ВНИИДАД) программы научных исследований на 2001-2010 гг. «Электронные документы», включающей примерный перечень направлений научных исследований, нормативно-методических и экспериментальных разработок в области электронных документов⁴. В работах Митяева К. Г., Лившица Я.З., Цикулина В. А., Кузнецовой Т. В., Соковой А. Н., Ларина М. В., Мингалева В.С., Бачило И.Л., Банасюкевича В.Д., Красавина А.С., Илюшенко М.П., Костомарова М.Н., Степанова Е.А., Додоновой М.И., Лосева В.И., Райхцаума А.Л., Андреевой В.И., Янковой В.Ф., Кузнецова С.Л., Пшенко А.В., Славко Т.И., Алексеенцева А.И., Архиповой Н.И., Овчинниковой Н.В., Бобылевой М.П. и др., получили развитие исторические, теоретические и прикладные проблемы документационного обеспечения управления, документоведения, организации делопроизводства и документационного обеспечения управления, автоматизации работы с документами.

Из обширного круга различных публикаций по проблемам автоматизации процессов управления и документационного обеспечения наиболее привлекательными для темы работы представляются изданные в последнее время мето-

³ Сокова А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документирование управленческой деятельности: Сб. науч. тр. / ВНИИДАД. – М., 1986. – С. 11.

⁴ Электронные документы: Программа научных исследований (2001—2010 гг.) / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2000. – 35 с. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД, № 10595.

дические разработки по вопросам проектирования электронной документации и электронного документооборота, среди которых выделяются работы Д.А. Романова, Т.Н.Ильиной, А.Ю.Логиновой, Майкла Дж. Саттона, Н.Н. Куняева⁵. В данных работах содержатся взгляды на электронный документооборот и различные элементы системы электронного документооборота, основанные на использовании компьютерных информационных технологий, излагаются методические основы их внедрения, обобщен отечественный и зарубежный опыт постановки задач и разработки решений по управлению документацией в корпоративных системах, требующих интеграции различных информационных платформ и аппаратно-программных средств. Проведенный анализ состояния теоретического фундамента формирования и совершенствования документационного обеспечения управления свидетельствует о том, что многие стороны данной проблемы еще не нашли достаточно полного отражения в публикациях.

Основой методологии исследования, проведенного в данной работе, является системный подход к анализу развития документационного обеспечения в системе управления предприятием. Методология работы представляет собой соединение традиционных общенаучных и специальных методов. Для решения поставленных задач использовались методы: сравнительного и системно-структурного анализа, классификационный, статистический, графический. Методологический фундамент исследования составили принципы объективности и системности, диалектическое представление об процессе и возможностях его познания. Выбор структуры работы обусловлен поставленной целью и последовательностью решаемых задач: работа состоит из введения, трех разделов, заключения, списка использованных источников и литературы и приложений.

⁵ Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте. - М.: ДМК Пресс, 2004; Майкл Дж. Саттон. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения. СПб.:Азбука. 2007; Куняев, Н.Н. О некоторых вопросах правового регулирования электронного документооборота. – документация в информационном обществе: законодательство и стандарты. Доклады и сообщения на Доклад на XII Международной научно-практической конференции 22-23 ноября 2009 г.// Росархив. ВНИИДАД. – 2009. –Т5. –С.63.

1. ПРОБЛЕМЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТА С ПРИМЕНЕНИЕМ СОВРЕМЕННЫХ ИТ

В современной социально-экономической обстановке в условиях поиска оптимальных путей информатизации общества и вхождения России в мировое информационное пространство первостепенное значение приобретает решение многоаспектной проблемы документационного обеспечения управления, при помощи которого процессы документирования, организации документов и документооборота приобретают нормативный или упорядоченный характер.

Многими учеными в настоящее время признаются приоритетными документоведческие, правовые, экономические, организационные, кадровые и другие аспекты документационного обеспечения управления. Исследователи констатируют нахождение в рассматриваемой проблеме как исторически унаследованных характеристик, так и новых, связанных с коренными техническими и социально-экономическими преобразованиями в сфере документации и отмечают, что недостаточная научно-теоретическая разработанность и отсутствие должного государственного внимания к созданию концептуальной базы и выработке единых подходов к организации ДОУ влекут за собой различные отрицательные последствия, в частности, отрыв от международных правил и технологий, неэффективность и недостаточную ценность сохраняемых информационных ресурсов и т.д.⁶

В начале 90-х годов XX века появился новый класс систем документооборота, предназначенных для управления электронными документами, отличными от их образов. В основном это были файлы текстовых процессоров – так появился новый класс систем, названный системами управления документами. Развитие функциональности, добавление функций работы с образами документов привело к тому, что в современных системах управления документами кроме функций хранения и поиска, появились функции контроля жизненного цикла документа – в отличие от своих предшественников, системы управления документами предназначены для работы с динамическими документами.

⁶ Ларин М. Управление документацией. – Режим доступа: <http://www.DIRECTUM-Journal.ru/docs/1631677.html>

Документ является основным способом представления информации, на основе которой функционирует любое предприятие. Информация бывает структурированная, предполагающая, что за ее хранение и управление отвечают базы данных и прикладные информационные системы, и неструктурированная – простые документы⁷. Существует зависимость между структурированными и неструктурированными документами, например накладная на отпуск товара и транзакция в прикладной информационной системе о списании товара со склада, причем, только накладная имеет юридическую силу в отличие от транзакции в базе данных.

Сегодня пришло понимание необходимости автоматизации хранения и обработки неструктурированной информации, так как ее объемы такие, что обрабатывать ее вручную уже не представляется возможным. Однако подходы и концепции построения систем, предназначенных для автоматизации документооборота, имеют некоторые различия. В настоящее время спектр задач систем документооборота определяются стадией жизненного цикла документа, которую необходимо поддерживать. Жизненный цикл документа состоит из двух основных стадий и представлен на рисунке 1.

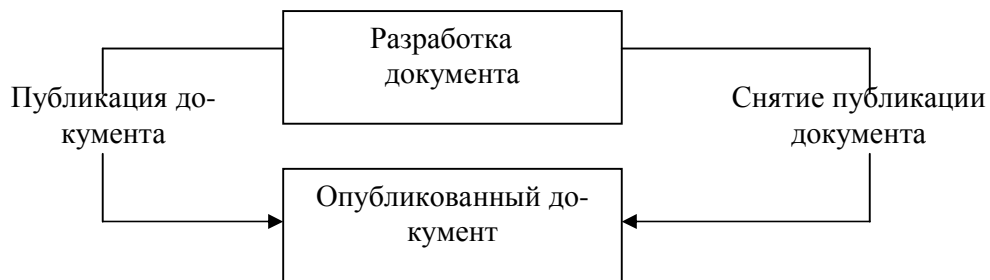


Рис. 1. Жизненный цикл документа⁸

Стадия разработки документа может включать: непосредственно разработка содержания документа; оформление документа; утверждение документа.

В том случае если документ находится на стадии разработки, то он считается неопубликованным, и права на документ определяются правами доступа

⁷ Митченко О.Ю. Информационные системы // Служба кадров, 2009. – № 7. – С. 61.

⁸ Гавердовский А. Концепция построения систем автоматизации документооборота // Открытые системы – 2006. – №1. [Электронный ресурс]. – Электрон. Дан.–[М.]– Режим доступа: <http://text.marsu.ru/osp/os/2001/07-08/0597.htm>

конкретного пользователя. Стадия опубликованного документа может включать: активный доступ; архивный документ (краткосрочного хранения; долгосрочного хранения); уничтожение документа.

Когда документ переходит на вторую стадию, он считается опубликованным, тогда права на документ остаются только одни – доступ на чтение.

В качестве примера опубликованного документа можно привести шаблон стандартного бланка предприятия. Кроме права доступа на чтение могут существовать права на перевод опубликованного документа в стадию разработки. В зависимости от конкретной стадии жизненного цикла документа, с которым имеет дело система документооборота, архивы, существующие в ней для хранения документов, условно подразделяются на статистические и динамические архивы. В статистических архивах хранятся только опубликованные документы. В динамических архивах могут содержаться как опубликованные документы, так и те, что находятся в разработке.

К основным существующим проблемам документационного обеспечения управления в настоящее время, относятся: необходимость разработки единых нормативно-методических основ, принципов и правил документирования информации и работы с документированной информацией; проблемы стандартизации и унификации документов; разработка общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации; обеспечение информационной безопасности и защиты информации от несанкционированного доступа.

В связи с принятием закона об информации, а также коренными изменениями социально-экономической ситуации в стране, остро назревшей необходимостью, становится обновление всего комплекса нормативного и методического обеспечения организации работы с документированной информацией на различных уровнях государственного, общественного и экономического управления⁹.

В настоящее время многими учеными отмечается несовершенство дейст-

⁹ Терентьева Е.В. Актуальные задачи формирования нормативной базы документационного сервиса. - Сб.: Гуманитарный сервис. 10-ая международная научная конференция «Наука-сервису». Кн. 3 // ГОУВПО «МГУС». – М., 2009, – С. 148.

вующей системы управления документацией, информационными ресурсами в целом, являющееся результатом, в первую очередь, неопределенности организационно-правового статуса данной функции, ее недооценки; несоответствие потребностям времени научно-методического управления документацией, базирующегося на разработках, не выходящих преимущественно за пределы начала 90-х годов XX века; отставание документоведческих разработок нормативного и методического характера от темпов развития информационных технологий и изменений носителей информации, при отсутствии требований к техническому оснащению органов управления и процессов документирования и продвижения документированной информации по «вертикали» и «горизонтали»; несовершенство процессов формирования, обработки, текущего и архивного хранения и использования документации органов управления; недостаточное внимание к кадровому обеспечению управления документацией в органах управления.

Все более возрастающее значение в последнее время приобретают задачи организации упорядочения и регламентации государственного и ведомственного хранения документации на нетрадиционных носителях, которые до сих пор решаются на эмпирическом уровне в отдельных учреждениях и практически не регламентируются общегосударственными нормами. По-прежнему важной задачей остается сопряжение аппаратно-программной среды, редакторских программных и других средств документирования и обработки документной информации.

Согласование и сопряжение этих систем и документов должны стать предметом самого пристального государственного внимания, так как существенно влияют на возможности и эффективность автоматизированного ДОУ. Нерешенность, в частности, вопросов электронного юридического атрибутирования документов препятствует организации электронного документирования, документооборота, хранения и защиты информации от несанкционированного доступа.

Специфика машиночитаемых данных состоит в том, что они не могут восприниматься в том физическом виде, в каком они хранятся на носителе и зависят от технологии, формата и стандарта, в рамках которых они создаются. Пройдя через ряд предусмотренных процедур, данные предстают в понятном пользователю виде (в распечатанном виде, на экране монитора и т.п.), что порождает терминологические разногласия, наблюдаемые как в среде ученых, так и в среде специалистов и практиков. В одном случае под электронным документом понимается машинный носитель информации, в другом - отдельный файл на этом носителе, в третьем - распечатка на бумаге, в четвертом - некая «матрица в памяти компьютера». Во многих случаях за документ принимается изображение на экране, в том числе полученное по электронной почте, из Интернета и других сетей.

С проблемой электронного документа тесно связана проблема электронного документооборота, автоматизации ДООУ. В настоящее время различными фирмами разработано и внедрено большое число автоматизированных систем управления документацией (АСУД), характеризующихся специфическими подходами и компьютерно - коммуникационным средствам реализации.

К сожалению, в этих разработках практически отсутствует унифицированная терминология. Продукция фирм разработчиков носит такие названия как: система автоматизации документооборота, компьютерная система автоматизации делопроизводства и документооборота, система управления делопроизводством, распределенная система управления документами, электронный архив и т.п. Разнообразие в названиях разработанных и разрабатываемых систем говорит лишь о том, что сегодня эта область информационного рынка еще не оформилась в качестве самостоятельного сегмента, и в ряде случаев продукты АСУД появляются как сопутствующие разработки или побочный продукт при решении других более сложных задач. Тем не менее, число АСУД растет достаточно быстро. Примерно 30-40 компаний регулярно участвуют в конференциях

DOCFLOW и предлагают свои разработки потребителям¹⁰. Многие АСУД разрабатываются индивидуально для внутреннего использования и на рынок не выставляются.

В настоящее время, в этом секторе информационной индустрии, несмотря на очевидную необходимость, не отлажена система мониторинга разработок, появляющихся на рынке, нет также и четко функционирующей системы их лицензирования и сертификации¹¹. Редкими являются обзоры специалистов по системам данного типа в ведущих компьютерных и информационных изданиях, не говоря уже об изданиях для делопроизводства и архивов. Ни одна из участвующих в сравнительном анализе систем не тестируется на соответствие действующим стандартам и правилам работы с документами, не сопоставляются затраты на внедрение той или иной системы с получаемыми прямыми и косвенными выгодами (не говоря уже об экономическом эффекте). Очевидно, что этой работой следует заниматься независимым экспертам, например ВНИИДАД, для более квалифицированной оценки достоинств или недостатков той или иной АСУД.

В связи с тем, что в качестве направления совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» в данной работе выбрано внедрение в ее деятельность комплексной автоматизированной системы документационного обеспечения управленческой деятельности, в рамках первой главы представляется значимым рассмотреть основные требования к оптимальной АСУД, для выбора из существующих в настоящее время на рынке.

Специалисты отмечают, что для создания полноценного продукта важен именно системный подход, который позволяет после внедрения АСУД говорить о комплексном решении задачи документационного обеспечения управления в организации¹². Помимо этого, важное значение для потребителя имеет

¹⁰ Митченко О.Ю. Организационное проектирование документационного обеспечения управления. — Тверь: Тверской госуниверситет, 2008. — С. 32.

¹¹ Там же. — С. 21.

¹² Там же. — С. 24.

стоимость системы и масштаб организации, в которой ее можно применить, объем документооборота.

При выборе необходимой системы, прежде всего следует учесть, для какого типа управленческой структуры подбирается АСУД: сложные иерархические структуры (министерство, ведомство, корпорация, банк и т.п.); территориальные органы управления (администрации городов, субъектов федерации, муниципалитета и т.п.); коммерческие и некоммерческие организации среднего и низшего уровня¹³.

Анализ литературы по проблеме позволяет сформулировать определенные требования к современной системе управления документацией в организации. АСУД должна выполнять все задачи документационного обеспечения управления в полном объеме: подготовку документов, их регистрацию, контроль за исполнением, поиск документов, их хранение и справочную работу по массиву документов. Система должна быть построена на единых методологических принципах, программно-технических и технологических решениях и в рамках действующих организационно-правовых условий в виде отечественного законодательства, государственных стандартов, инструкций и требований.

АСУД должна обеспечить полноценное использование (интегрирование) накопленного информационного ресурса и реализовывать принцип однократного ввода информации и ее многократного использования как подокументно, так и фактически. Система также должна помогать администраторам, выбирать маршруты движения документации внутри организации, обеспечивая необходимую степень защиты информации от несанкционированного доступа.

АСУД в современных условиях должна быть способна к расширению по определенным компонентам (количество технических устройств и технологий, количество документов (объем информации), количество пользователей) и уметь адаптироваться в разумных пределах к меняющимся требованиям пользователей.

¹³ Терентьева Е.В. Актуальные задачи формирования нормативной базы документационного сервиса. - Сб.: Гуманитарный сервис. 10-ая международная научная конференция «Наука-сервису». Кн. 3 // ГОУВПО «МГУС». – М., 2009,. – С. 151.

Оценка эффективности является наиболее сложно формализуемым аспектом внедрения АСУД. первую очередь потому, что эта система, чаще всего не является осознанной крайней необходимостью для руководства предприятием (в отличии от, например, торговой системы для супермаркета или базы данных для реестра населения), а с другой, — требует определенных расходов на внедрение и сопровождение. Как для любой автоматизированной системы, эффект от внедрения АСУД подразделяется на две части: прямой эффект от внедрения системы, связанный с экономией средств на материалы, рабочее время сотрудников и т. д., и косвенный эффект, связанный с теми преимуществами для функционирования организации, которые дает АСУД (прозрачность управления, контроль исполнительской дисциплины, возможность накопления знаний и др.). Эффект второго типа оценить в общем случае очень сложно. Сложность заключается в том, что оценка всегда будет экспертной, а такую оценку можно очень легко поставить под сомнение. В действительности же этот эффект существенно превышает непосредственную экономию от внедрения АСУД в виде неизрасходованной бумаги или уменьшения трудозатрат.

Для расчета эффективности внедрения АСУД в организации на первом этапе необходимо определить расходы на ее внедрение. Для определения расходов необходимо рассчитать стоимость одной лицензии программного обеспечения. Ее стоимость в существенной степени зависит от числа закупаемых лицензий, то есть – от количества рабочих мест в АСУД. Далее рассчитывается стоимость дополнительной техники, необходимой для внедрения АСУД (компьютеры, принтеры, сканеры и т. д.). Далее рассчитывается полная стоимость работ по внедрению системы. Расчет проводится по формуле¹⁴:

$$V=M*W + M*W*F(N), \quad (1.1)$$

где: V – стоимость работ по внедрению системы;

M – количество человеко-месяцев, требуемое для осуществления работ по внедрению (обычно от 4 до 6 человеко-месяцев);

¹⁴ Терентьева Е.В. Информационные технологии в ДОУ. – М.:Юнити-Дана.– С. 43

W – средняя стоимость 1 месяца работ (включающая работы по проработке требований, созданию проекта внедрения, доработке программного обеспечения, установке и обучению);

F — функция характеристики размера организации, она служит «поправкой», позволяющей учесть в расходах усложнение задачи за счет величины размера организации.

Поведение этой функции приведено на графике (см. рисунок 2).

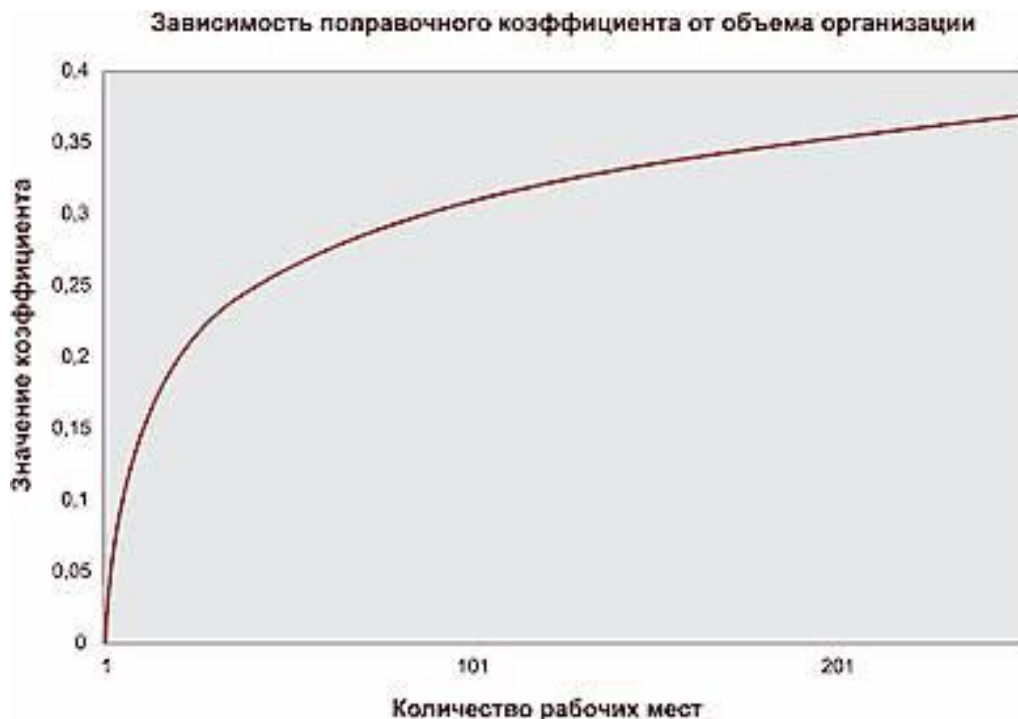


Рис. 2. Характер функции F – зависимости величины коэффициента для расчета поправки к V – стоимости работ при учете числа рабочих мест в АСУД¹⁵.

Стоимость работ по внедрению системы не пропорциональна размеру организации, но, естественно, находится в определенной зависимости от него. Стоимость внедрения в существенной степени зависит от того, как будет организовано внедрение, чьими силами оно будет проводиться, во сколько этапов. Еще одна статья расхода, которую необходимо учесть, это расходы на администрирование и сопровождение системы. Далее проводится расчет прогнозируемых доходов организации от внедрения АСУД.

¹⁵ Терентьева Е.В. Указ. соч.– С. 44

Изначально проводится оценка прямой экономии средств. Она включает стоимость бумаги, сэкономленной при внедрении такой системы, и стоимость сэкономленного рабочего времени сотрудников. Это постоянные расходы, поэтому для оценки срока окупаемости системы достаточно рассчитать расходы за месяц. Расходы существенно варьируются в зависимости от вида деятельности организации, и расчеты будут носить существенно априорный характер усредненных оценок.

Максимальную стоимость расходуемой в месяц бумаги можно подсчитать, исходя из возможностей одного сотрудника прочитать и усвоить определенное количество страниц документов в месяц. На основе простого эксперимента можно выяснить, что в течение рабочего дня один средний сотрудник в состоянии прочесть не более 100 машинописных листов документов. С другой стороны, минимальный объем страниц, которые читает один сотрудник в течение рабочего дня, не может быть меньше одного полного документа, то есть 4-5 страниц, иначе этот сотрудник не работает с документами, а значит, не представляет интереса с точки зрения внедрения АСУД.

Разброс получается большой, поэтому для практического подсчета лучше получить данные по закупке писчей бумаги из бухгалтерии, но по данным статистики, на одного сотрудника средней организации приходится 25 страниц в день. Расчет расходов на бумагу в месяц будет проводиться по формуле¹⁶:

$$R1 = D * S * P * N, \quad (1.2)$$

где: P — стоимость одного листа бумаги с нанесенной информацией (ксерокс, печать);

N – количество сотрудников;

D – количество рабочих дней в месяце;

S – количество листов на 1 сотрудника в день

Стоимость сбереженного рабочего времени оценить сложнее, она складывается из следующих факторов: экономия усилий за счет повторного использования существующих документов; экономия времени на поиск нужных документов за счет систематизации в хранении документов и эффективных средств

¹⁶ Терентьева Е.В. Указ. соч. – С. 49.

поиска информации; ускорение всех бизнес-процессов за счет их автоматизации, формализации и контроля исполнительской дисциплины.

Для перевода данных факторов в конкретные оценки необходимо сделать экспертные оценки. Так как любая организация постоянно занимается решением достаточно похожих друг на друга задач, то очевидно, что возможность повторного использования существующих документов весьма реальна. Если для одних типов документов (договоры, письма, приглашения) такое повторное использование – устоявшаяся практика в большинстве мест, то для документов типа коммерческих предложений, аналитических обзоров, предварительных проектов или даже просто переписки, к сожалению, процент повторного использования в большинстве случаев равен нулю. Практически для любого документа в достаточно давно существующей организации всегда найдется прототип. Чаще всего от прототипа можно будет «взять» от 20 до 30% (не от объема текста, а по трудозатратам на создание), остальное – специфика отдельного случая, которая требует продумывания и принятия решений, таким образом, коэффициент повторного использования будет равен 25%. Если предположить, что каждый сотрудник тратит на создание новых документов примерно 30% своего рабочего времени, то общая экономия времени сотрудников составит примерно 5% от их полного рабочего времени. Экономия времени на поиск документа достаточно хорошо измерена адептами внедрения АСУД. В рекламных целях называют цифры, доходящие до 30% рабочего времени сотрудника.

Ускорение бизнес-процессов – наиболее очевидная выгода от внедрения АСУД. Она тяжело поддается априорной оценке, но попробуем все же какую-то оценку произвести. При бумажном документообороте почта сотрудникам обычно разносится канцелярией два раза в день. Таким образом, в зависимости от списка согласования документ может проходить инстанции от трех дней до месяца и более. Любая задержка исполнения только увеличивает этот срок. Контроль задержки исполнения по отдельным документам невозможен, а комплексный контроль исполнительской дисциплины отдельного сотрудника осложняется непрозрачностью его деятельности.

При внедрении АСУД документы передаются в следующую инстанцию сразу же после исполнения. При любых задержках кем-либо из исполнителей можно видеть как сроки задержки, так и загрузку исполнителя другими работами, и соответственно можно принять меры. С учетом этого документ, который обычно исполняется не менее трех дней, может быть исполнен в один -два дня, а время исполнения документов, которые проходят через многостадийное утверждение и согласование, может быть сокращено в несколько раз.

Несмотря на проблемы внедрения, упомянутые выше, АСУД находят все более широкое применение именно потому, что эффект от них измеряется не прямой экономией ресурсов, а повышением качества работы организации.

Для коммерческих предприятий это – фактор выживания, для ведомств и государственных структур — возможность более эффективно решать государственные задачи, реализовать возможность оперативного взаимодействия с различными субъектами и между ведомствами. При условии внедрения таких систем государственное управление станет более прозрачным, информативным и оперативным. Из всего спектра технологий, применение которых в рамках структур государственного управления уже назрело, системы электронного документооборота являются одними из ключевых.

В завершение изучения проблем совершенствования систем документооборота в организации представляется возможным сделать ряд выводов.

Документационное обеспечение управления (ДОУ) организации – важнейшая обслуживающая функция управления, которая имеет свои специфические задачи и должна, выполняться самостоятельным, организационно-обособленным структурным подразделением – службой документационного обеспечения управления. ДОУ охватывает жизненный цикл документов с момента их рождения, выполнения ими соответствующих задач в управлении до уничтожения или передачи в архив. Это управление всеми системами документации в целях сокращения объема документооборота, повышения качества документов и своевременного обеспечения актуальной информацией, необходимой для принятия решений в условиях применения современной техники и но-

вых информационных технологий. Оно основывается на принципах экономичности и эффективности и на широком использовании новых информационных технологий, обеспечивающих качественный менеджмент по отношению к документации организации как полноценному ресурсу управления.

Нормативно-методическая база ДОУ – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработку, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты. К основным проблемам документационного обеспечения управления относятся: необходимость разработки единых нормативно-методических основ, принципов и правил документирования информации и работы с документированной информацией; проблемы стандартизации и унификации документов; разработка общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации; обеспечение информационной безопасности и защиты информации от несанкционированного доступа.

Применение на предприятии новых систем документооборота требует определения эффективности их внедрения. Эффект от внедрения подразделяется на: прямой эффект от внедрения системы, связанный с экономией средств на материалы, рабочее время сотрудников и т. д., и косвенный эффект, связанный с теми преимуществами для функционирования организации, которые дает АСУД (прозрачность управления, контроль исполнительской дисциплины, возможность накопления знаний и др.).

2. АНАЛИЗ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ДООУ ОАО «СЗЭИ» С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Самарский завод электромонтажных изделий был образован в 1961 году. В 1992 году произошло преобразование завода в открытое акционерное общество¹. В настоящее время Самарский завод электромонтажных изделий является открытым акционерным обществом, действующим на основании устава и законодательства Российской Федерации. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления в ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» проводится на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами отделом по делопроизводству. В целях объективного анализа системы ДООУ на изучаемом предприятии проведем сравнительный анализ фактической численности сотрудников отдела и нормативной численности².

Анализ численности проводился на основе сравнительного анализа затрат на отдельные операции по работе с документами. Результаты анализа представлены в Приложении 1. Данные, необходимые для расчетов нормативной численности персонала представлены в приложении 2. В настоящее время отдел делопроизводства насчитывает 13 человек, в то время, как только по нормативам временных затрат, он должен включать 14 человек, а с учетом затрат реального времени – 15 человек. Таким образом, можно сделать вывод, что при существующем объеме работы в отделе по делопроизводству наблюдается значительная нехватка кадров. Движение документов в данной организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий». Основные операции по документообороту представлены в приложении 1.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними на предприятии, регламентируются инструкцией по делопроизводству, положе-

¹ Устав ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий». Самара. Машинопись, 2009

² Постановление Министерства труда Российской Федерации от 25.11.1994 № 75 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» // Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

ниями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников и т.д.

Перечень документов, обязательных для хранения в ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» изложен в Уставе данного предприятия.

В случае реорганизации предприятия все документы должны быть переданы в установленном порядке правопреемнику, а при ликвидации предприятия документы постоянного хранения, имеющие научно- историческое значение, передаются на государственное хранение в Федеральную архивную службу России, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение в соответствующий архив субъекта Российской Федерации. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств предприятия в соответствии с требованиями архивных органов, информация об ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» предоставляется им в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Предприятие обеспечивает своим акционерам доступ к документам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. К документам бухгалтерского учета имеют право доступа акционеры (акционер), имеющие в совокупности не менее 25 процентов голосующих акций предприятия. ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» обязано по требованию лиц, имеющих право доступа к документам, предоставить им копии указанных документов. Размер платы за копирование устанавливается Генеральным директором предприятия и не может превышать стоимости расходов на изготовление копий документов. Предприятие обеспечивает своим акционерам и сотрудникам доступ к информации с соблюдением требований законодательства о государственной тайне. Система делопроизводства в ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» носит частично-централизованный характер.

В зависимости от особенностей прохождения документов в ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» они подразделяются на три крупные группы: входящие, исходящие, внутренние.

Обработка входящих документов проводится в смешанной, бумажно-электронной форме. Описание технологии обработки входящих документов представлено в приложении 3, технология обработки исходящих и внутренних документов – в приложении 4.

Одним из неотъемлемых элементов документационного обеспечения управления в ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» является организация контроля за исполнением документов. Контролю за исполнением подлежат наиболее важные документы. Контролю подлежат документы, требующие исполнения. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах³.

Практическая работа по контролю осуществляют сотрудники отдела делопроизводства по поручению руководства ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» (за исключением бухгалтерских и кадровых документов). Для ведения контроля исполнения используется электронный журнал «Документы на контроль», который является элементом базы данных «Дело» (см. приложение 5).

Недостатком существующего порядка контроля за исполнением документов является то, что формируемые базы не сведены в одну единую и в каждом подразделении ведется своя база. Контроль исполнения документов в ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» проводится не в полном соответствии с существующими требованиями, так как результаты исполнения должны обязательно отмечаться на документе, не только в регистрационных базах.

³ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Гл. арх. Упр. при Совете Министров СССР, Всесоюз. Науч. –исслед. Ин-т документоведения и арх. Дела. – М. :[б.] ,1991. – С. 36

Также к недостаткам можно отнести то, что база данных (электронный журнал), формируемая в процессе регистрации, не используется для ведения контроля, это приводит к дублированию ввода информации документов.

Анализ существующей на предприятии ОАО «Самарский завод электро-монтажных изделий» системы документационного обеспечения управления в трех основных аспектах (документирование (составление, оформление, согласование и изготовление документов); организация работы с документами в процессе осуществления управления (обеспечение движения, контроля исполнения, хранения и использования документов); систематизация архива документов) позволил выявить ее основные недостатки: объем работ, выполняемых сотрудниками отдела делопроизводства, при сохранении применяемых технологий обработки документов, предполагает расширение его штатов; в связи со значительным количеством структурных подразделений существующая технология передачи документов сотрудникам достаточно трудоемка и затруднен контроль данного процесса; частичная автоматизация документационного обеспечения управления создает сложности в получении оперативной и достоверной информации о ходе исполнения документов и о выполнении поручения по входящему документу, приводит к значительным временным затратам на поиск документов по структурным подразделениям; использование сотрудниками структурных подразделения различных специализированных сложносоставимых программных продуктов при составлении документов (бухгалтерия – система 1С; кадры – база данных в MS Excel, отдел делопроизводства – БД «Дело») приводит к дублированию информации, а зачастую, к ее искажению; у руководства предприятием отсутствует необходимая степень полноты информации о качественном и количественном составе документооборота в ОАО «Самарский завод электро-монтажных изделий». Изложенные недостатки и отсутствие единого информационного пространства в ОАО «Самарский завод электро-монтажных изделий» замедляет процесс принятия и реализации управленческих решений, уменьшает эффективность управления из-за недостаточности и разобщенности информации.

3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «СЗЭИ»

Выявленные недостатки позволили определить направления совершенствования системы документационного обеспечения управления в ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий».

Повышение эффективности работы аппарата управления может быть достигнуто за счет совершенствования его структуры, повышения квалификации кадров, улучшения организации, механизации и автоматизации выполнения наиболее трудоемких процессов управленческой деятельности.

Наибольший эффект достигается при комплексном, взаимосвязанном и гармоничном развитии всех этих направлений. На современном этапе можно отметить, что в связи с развитием информационных технологий значительно повысилась эффективность работы, но их внедрение на предприятиях происходит постепенно, что связано со значительными финансовыми и организационными затратами.

Наиболее оптимальным для ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» в аспекте совершенствования документационного обеспечения управления представляется переход к принципиально иной информационной технологии в органах управления, основанной на органичном включении комплекса технических средств в управленческий процесс – автоматизированной системе документационного обеспечения управления.

Выбор автоматизированной информационной системы документационного обеспечения управления (АИС ДОУ) является в настоящее время весьма актуальной задачей для многих отечественных организаций и предприятий. Большинство публикаций на данную тему посвящено в основном отдельным функциональным достоинствам и недостаткам различных систем электронного документооборота. В них, как правило, не рассматриваются и не учитываются в полной мере требования самого объекта автоматизации — управленческой деятельности.

Анализ существующей литературы по проблемам автоматизации ДОУ и синтез полученных результатов с выявленными в ходе данной работы недостатками существующей системы ДОУ в ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» позволил выявить совокупность наиболее значимых факторов, которые необходимо принимать во внимание при выборе оптимальной для ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» АИС ДОУ.

Эффективная АИС ДОУ призвана повысить эффективность управленческой деятельности организации за счет автоматизации всего комплекса работ с документами и должна решать следующие основные задачи: документирование (подготовка, оформление, согласование, утверждение и выпуск документов); обеспечение документооборота организации (регистрация и движение документов и их проектов, контроль исполнения поручений по обработке документов, списание в дело и поиск документов); архивное хранение (обеспечение поиска, выполнение правил хранения, использования и уничтожения архивных документов). Структура требований к оптимальной для ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» АИС ДОУ, интерпретированных графически в составляющие АИС ДОУ, представлена на рисунке 3.

АИС ДОУ образует единое информационное пространство, предоставляющее пользователям средства совместной работы со всеми документами организации: поступающей и исходящей корреспонденцией, внутренними организационно-распорядительными материалами, а также с сопроводительной перепиской — в течение всего их жизненного цикла, а после завершения «активной жизни» документов система должна поддерживать их архивное хранение или фиксировать информацию об их уничтожении.

Представляется значимым при выборе оптимальной для ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» АИС ДОУ учитывать следующие аспекты: учитывает ли система технологии ведения делопроизводства и документооборота, принятые на предприятии; поддерживает ли оборот документов, представленных как в бумажной, так и в электронной форме; обладает ли достаточ-

ной функциональной полнотой; имеет ли приемлемые эксплуатационные характеристики.

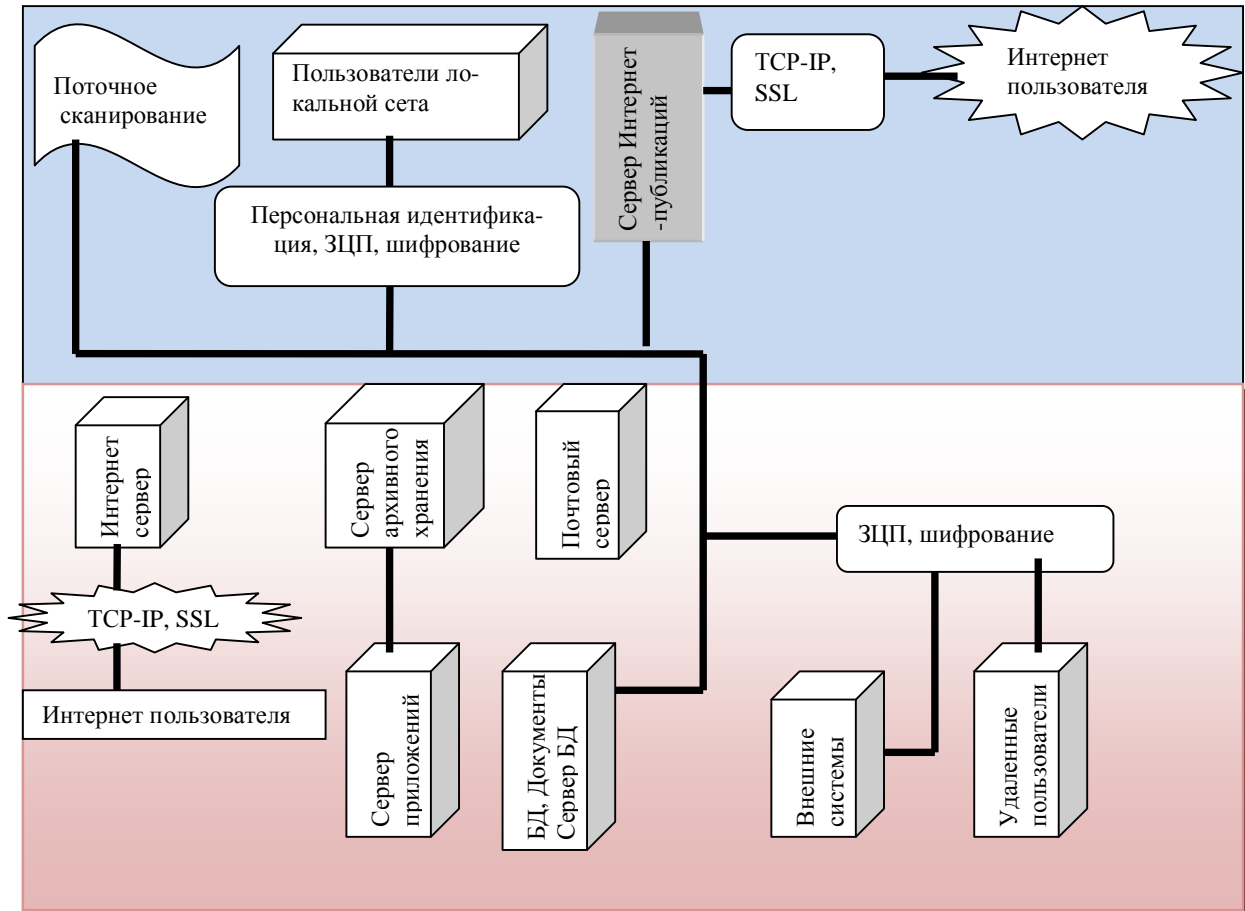


Рис. 3. Структурная схема АИС ДОУ для ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий»

На выбор АИС ДОУ так же влияет размер затрат на ее приобретение и эксплуатацию, а так же набор предлагаемых услуг по сопровождению системы.

Обзор отечественного рынка АИС ДОУ позволил выявить три основные группы данных систем: системы, разработанные российскими фирмами на базе промышленных СУБД («Дело», «LanDocs», «OPTIMA-WorkFlow», «Кодекс», «Делопроизводство» и др.); русифицированные версии популярных западных продуктов («Documentum 4», «DOCS Open», «Lotus Domino/Notes», «DocuLive» и т. д.); системы, созданные российскими фирмами на платформе Lotus Notes («Companymedia», «БОСС-Референт», «Эскадо» и др.).

На основании анализа существующих АИС ДОУ и выявленных проблем документационного обеспечения управления в ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» представляется значимым обеспечение выбранной системой: единой регистрации всей входящей корреспонденции, включая письма и обращения граждан, с последующим направлением документов на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения; единой регистрации всей исходящей корреспонденции и внутренних документов организации; регистрацию движения документов (документооборота) внутри организации, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов; списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел; контроль своевременного исполнения поручений, обращений граждан, организаций, резолюций и указаний руководства; проверку правильности и своевременности исполнения документов; поиск документов и получение статистических отчетов по документообороту организации; формирование реестров отправки для экспедиции учреждения или отправки документов с помощью систем электронной почты.

Также система автоматизации делопроизводства и документооборота должна функционировать в локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, установленные на рабочих местах работников структурных подразделений и филиалов, участвующих в процессах делопроизводственной деятельности.

Наиболее полно сформулированным требованиям удовлетворяет система «Летограф» – автоматизированная система документооборота и бизнес-процессов (workflow), которая интегрирована с учетной системой «1С:Предприятие 8.1», используемой в бухгалтерии ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий».

Интеграция данной АИС ДОУ с системой «1С:Предприятие 8.0» позволяет избежать двойного ввода данных (данные из учетной системы могут сразу попадать в контур документооборота) и значительно ускорить обработку инфор-

мации, разделить и упорядочить функции по вводу и обработке данных в организации. За счет интеграции с учетной системой в ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» упрощается и ускоряется документооборот. Документы вводятся в единое место хранения централизованно. Обеспечен доступ различным пользователям и информационным системам для решения разных задач. К каждому первичному документу можно прикрепить другие документы (файлы, тексты, изображения оригиналов), и собрать всю документальную базу в единой системе. Нет необходимости разрабатывать и поддерживать технические конвертеры, шлюзы и обработки интеграции с корпоративной учетной системой. Основная задача АИС ДООУ «Летограф» — автоматизация документооборота и выполнения бизнес-процессов.

Данный программный продукт позволяет решать задачи описать и оптимизировать бизнес-процессы, выполнить учет, планирование и анализ в различных областях управления.

К основным достоинствам системы «Летограф» относятся: наличие готовых схем документооборота, бизнес-процессов и методики внедрения; визуальный способ настроек, интеграция с существующей системой документооборота «Дело». Визуальная настройка (без кодирования) позволяет значительно сократить сроки внедрения, гарантировать успешность проекта. Снижаются затраты на внедрение за счет исключения целых этапов (конфигурирования и кодирования в "1С:Конфигураторе", и отладки кода).

Еще одним преимуществом является снижение затрат на последующее сопровождение и развитие: любые сделанные ранее настройки можно скопировать, сохранив исходные данные, и внести изменения.

Таким образом, данная АИС ДООУ всегда может по функциональным возможностям соответствовать уровню развития ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий», что максимально сокращает сроки и риски внедрения. «Летограф» позволяет точно настроить существующую систему бюджетирования и развивать ее вместе с ростом системы управления в техническом и методическом плане.

В состав поставки включены примеры схем бизнес-процессов, которые были успешно внедрены на других предприятиях. В «Летограф» существует «библиотека» (Интернет-репозиторий) отраслевых и специализированных бизнес-процессов, шаблонов документов и настроек. Внедрение начинается с выбора наиболее подходящей модели, с использованием уже накопленного практического опыта и знаний консультантов. Система позволяет нормализовать и оптимизировать бизнес-процессы организации, описать конкретную систему документооборота, настроив необходимые процессы и виды документов, получить управленческие отчеты по архиву документов, хранить и структурировать информацию, облегчить ее поиск, автоматизировать хранение документов в виде электронного архива (с версиями, изображениями оригиналов и т.п.), автоматизировать постановку задач и передачу информации между участниками, согласно настроенных бизнес-процессов, контролировать выполнение каждой задачи, процесса и получать отчет о состоянии задачи, документа или работы⁴. Система обеспечивает поддержку следующих бизнес-процессов, графически представленных на рисунке 4.

Работа с внутренними документами организации подразумевает: подготовку проекта документа, его согласование и визирование в электронном виде; формирование поручений по документам, передачу визированных документов на ознакомление и исполнение сотрудникам; контроль прохождения документов; регистрацию документов, контроль ознакомления с приказами, инструкциями и т. д.; управление доступом к документу; быстрый поиск нужного документа; создание и хранения шаблонов документов.

⁴Описание программного продукта «Летограф» .-[Электронный ресурс]. –Электрон. дан.–М., сор.2009. –Режим доступа: <http://www.docflow.ru/catalogInfo.asp>

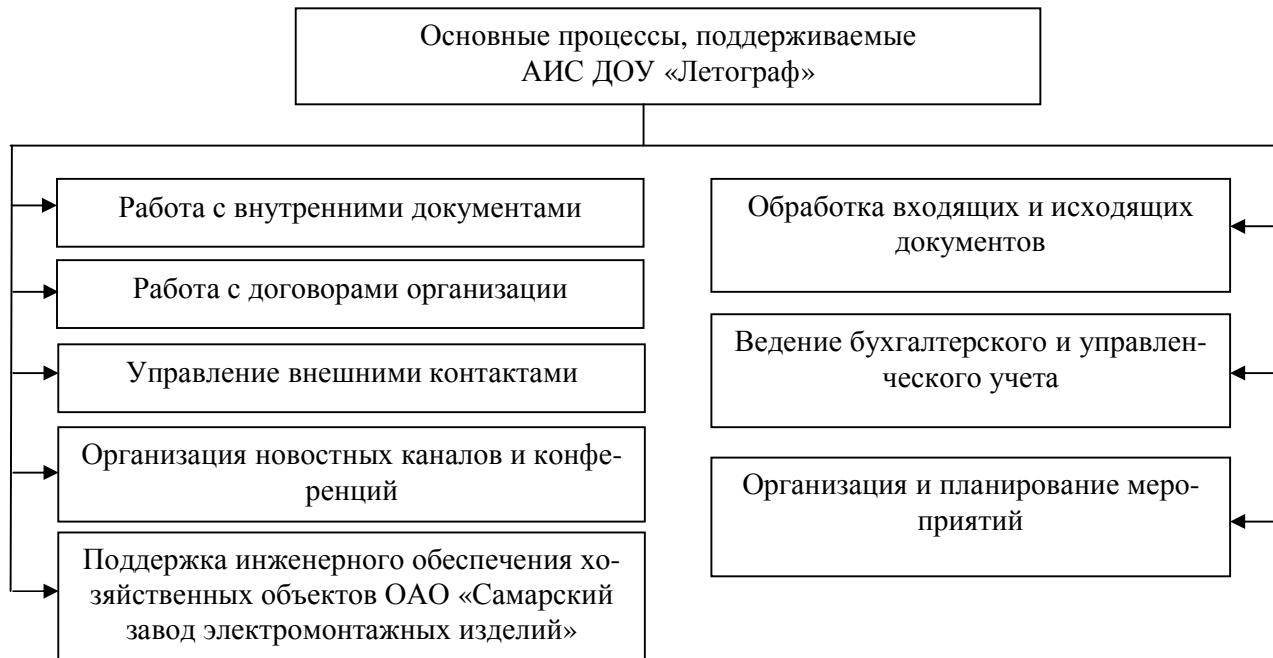


Рис. 4. Бизнес-процессы, поддерживаемые АИС ДОУ «Летограф»

Обработка входящих и исходящих документов включает следующие операции: контроль, учет, регистрация входящей/исходящей корреспонденции; наложение резолюций; пересылка документов внутри организации по настраиваемым маршрутам; перевод документов из бумажного вида в электронный и обратно, включая потоковое сканирование; сдача (помещение) документов после исполнения в дела; формирование истории переписки по вопросу; формирование поручений по документам; контроль исполнения документов; ведение статистики и формирование отчетов; настройка структуры регистрационного номера в соответствии с номенклатурой дел; управление доступом к документу.

Управление внешними контактами включает регистрацию различных видов контактов; планирование контактов со сторонними организациями; ведение истории контактов, формирование отчетов по контактам, быстрый поиск истории контактов с конкретной организацией.

Требования к объему научной работы не позволяют детализировано рассмотреть все возможности данной АИС ДОУ, значительная часть из них пред-

ставлена в руководстве пользователя, доступном на сайте разработчиков.

Возможности программы позволяют сотрудникам структурных подразделения ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» использовать информацию из введенных документов в учетной системе и формировать документы (и другие объекты) в учетной системе, и обеспечивают получение руководством предприятия оперативной и статистической отчетности по выполнению задач в компании по различным разрезам: исполнители, функция, сроки выполнения, документы и т.п.

Для внедрения системы в техническом аспекте необходимо: наличие компьютера у каждого конечного пользователя и два сервера: сервер приложений и сервер базы данных. Компьютеры должны быть объединены в локальную сеть. Технические требования в систематизированной форме приведены в таблице 1.

Таблица 1.

Требования к оборудованию для внедрения АИС «Летограф»

Программное обеспечение	Технические характеристики компьютера
Компьютер пользователя	
ОС MS Windows 98/ME или MS Windows NT 4.0/2000/XP/2008 Server; 1С: Предприятие 8.0; платформа Microsoft. NET Framework 1.1, Internet Explorer 6.0 и выше, Microsoft Office	Процессор Intel Pentium III - IV Оперативная память от 512 Мбайт (рекомендуется от 1 Гбайт). Жесткий диск не менее 20 Гб (при установке используется около 100 Мбайт). Устройство чтения компакт-дисков (в случае локальной установки). SVGA- дисплей. USB- порт
Сервер приложений	
ОС MS Windows 98/ME или MS Windows NT 4.0/2000/XP/2008 Server; 1С: Предприятие 8.0; платформа Microsoft. NET Framework 1.1	Процессор Intel Pentium III 1 ГГц. Оперативную память от 2 Гбайт Устройство чтения компакт-дисков. USB –порт
Сервер базы данных	
Операционная система MS Windows 2000/2008 Server. Microsoft SQL Server 2000 + Service Pack 3.	Процессор Intel Pentium Xeon 2 ГГц Оперативную память 2 Гбайт. Жесткий диск SCSI или RAID система

Технические требования к оборудованию удовлетворяют существующему уровню материально-технического обеспечения рабочих мест в ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий», таким образом для внедрения системы не требуется затрат на приобретение дополнительной оргтехники.

Техническое сопровождение типового программного обеспечения «Летограф» включает в себя предоставление: доступа к новым релизам программного обеспечения; консультаций «горячей линии» по электронной почте или по телефону; доступа к Интернет-депозитарию, информации о выходе и составе обновлений.

В стоимость программного обеспечения «Летограф» входит бесплатная техническая поддержка продолжительностью 12 месяцев со дня приобретения продукта. Цена подписки (свыше первого года) на годовую техническую поддержку «Летограф» составляет 15 % от стоимости приобретенного продукта по актуальному прайс-листу на момент приобретения подписки.

С установочным комплектом программного обеспечения поставляются методические документы: «Методика постановки бюджетного управления «Пять шагов к совершенству: Бизнес-процессы»; «Руководство пользователя» (на каждые три приобретаемых рабочих места включается одно руководство пользователя), «Руководство по внедрению» (сценарий настройки программы) и «Руководство для программиста по объединению конфигурации «Летограф» с произвольной конфигурацией для «1С:Предприятие».

Внедрению данной АИС ДОУ позволяет сократить затраты на: поиск документов – за счет единой системы хранения документов сократятся затраты персонала; согласование и передачу информации – за счет автоматической постановки и контроля исполнения задач; простои, вызванные ожиданием необходимой для принятия решения информации; обучение нового персонала, т.к. новые сотрудники будут получать контекстную информацию, видеть точный перечень своих функций (при этом система будет ограждать их от многих неверных действий, которые могли бы привести к потере времени адаптирующегося сотрудника и его коллег, на выполнение ненужных, ошибочных действий); на корпоративное обучение и внедрение новых правил и бизнес-процессов за счет возможности их автоматического проектирования и донесения до работников и автоматического контроля выполнения.

Логическая причинно-следственная связь между возможностями программы и эффектами от ее внедрения представлена в приложении 6.

Предложение направлений совершенствования документационного обеспечения управления в ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» предполагает проведение расчетов по выявлению эффективности предлагаемых направлений (см. приложение 7).

Таким образом, использование предлагаемой системы документооборота позволит экономить ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» ежегодно порядка 7,4 млн. рублей.

Проведенный расчет показывает, что внедрение системы «Летограф» позволяет исправить выявленный недостаток – несоответствие численности персонала в отделе делопроизводства объемам работ в сфере документационного обеспечения управления.

Таким образом, при внедрении предлагаемой АИС ДОУ сокращается объем работ и нет необходимости в увеличении штата сотрудников отдела делопроизводства завода.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В условиях прогресса рыночных отношений и конкурентной экономики своевременное и правильное решение стратегических и тактических задач определяет жизнеспособность фирмы, организации. Документированная информация составляют основу управления, его эффективность в значительной степени базируются на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

К основным проблемам документационного обеспечения управления на российских предприятиях относятся: необходимость разработки единых нормативно-методических основ, принципов и правил документирования информации и работы с документированной информацией; проблемы стандартизации и унификации документов; разработка общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации; обеспечение информационной безопасности и защиты информации от несанкционированного доступа.

Применение на предприятии новых систем документооборота требует определения эффективности их внедрения. Эффект от внедрения подразделяется на: прямой эффект от внедрения системы, связанный с экономией средств на материалы, рабочее время сотрудников и т. д., и косвенный эффект, связанный с теми преимуществами для функционирования организации, которые дает АСУД (прозрачность управления, контроль исполнительской дисциплины, возможность накопления знаний и др.).

В данной работе был проведен анализ документационного обеспечения управления деятельностью предприятия с использованием информационных технологий на примере открытого акционерного общества «Самарский завод электромонтажных изделий» (ОАО «Самарский завод электромонтажных изде-

лий»). Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления в ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» проводится на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами отделом по делопроизводству, а в целом в процесс документооборота вовлечено порядка 300 сотрудников предприятия. Исследование существующей на предприятии системы документооборота позволила выявить ряд проблем: трудоемкая технология передачи документов между структурными подразделениями и затруднение контроля за данным процессом; частичная автоматизация документационного обеспечения управления приводящая к сложности в получении оперативной и достоверной информации о ходе исполнения документов и о выполнении поручения по входящему документу, к значительным временным затратам на поиск документов по структурным подразделениям; использование различных специализированных сложносовместимых программных продуктов при составлении документов приводящее к дублированию информации, а зачастую, к ее искажению; отсутствие необходимой степени полноты информации о качественном и количественном составе документооборота в ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» у руководства предприятием и т.д.

Выявленные проблемы замедляют процесс принятия и реализации управленческих решений, уменьшает эффективность управления из-за недостаточности и разобщенности информации.

Для такой крупной организации как ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий», имеющей разветвленную структуру наиболее эффективной формой использования стандартов и нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение деятельности предприятия, является использование автоматизированной информационной системы, что позволило бы все документы представлять в виде электронных текстов, доступ к которым может быть возможен с любого рабочего места корпоративной сети.

Система автоматизации документационного обеспечения управления должна функционировать в локальной вычислительной сети, объединяющей

компьютеры, установленные на рабочих местах работников структурных подразделений, участвующих в технологических процессах делопроизводительной деятельности.

В число основных автоматизируемых функций, которые должна обеспечивать система входят следующие: регистрация всей поступающей корреспонденции, включая письма, с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения; регистрация всей исходящей корреспонденции, и ее внутренних документов; списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел; осуществление контроля за исполнением поручений; поиск документов.

Выбор автоматизированной системы документационного обеспечения управления (АСУД) обусловлен потребностями организации. На первом этапе определяется набор критериев для классификации: на каких технических платформах работает система и как это согласуется с политикой предприятия в этой области, какие объемы хранимой информации ориентирована система, согласуются ли эти объемы с ожидающимся потоком документов в организации; какова организация распределения, хранения и обмена документами между структурными подразделениями, эффективность сетевого взаимодействия; определяется размер финансовых затрат. При этом необходимо учитывать наличие системы защиты от доступа к информации извне, это должно непременно входить в набор АСУД, поэтому при выборе системы следует обратить внимание на этот фактор.

В качестве меры эффективности использования АСУД выступает повышение производительности труда в результате внедрения системы. Эффективность достигается не только за счет высокого быстродействия системы, но и ее широких функциональных возможностей. Полнофункциональная система позволяет автоматизировать работу с документами любых типов и практически на всех стадиях жизненного цикла, начиная от задания на разработку и кончая сдачей в архив. Кроме того, данное качество дает возможность настраивать

систему на различные специфические участки, будь то классическое дело-производство (с параллельным хождением электронных и бумажных документов) или разработка проектно-конструкторской документации (с поддержкой сканирования, векторизации, распознавания и индексирования), что актуально для ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий». Очевидно, что полнофункциональная система должна не только уметь организовывать сложные маршруты движения документов (последовательно-параллельные, с условным ветвлением, циклами и даже самостоятельным принятием управленческих решений, когда это возможно), но и контролировать их исполнение, вести аудит, оптимизировать загрузку сотрудников и делать многое другое.

На основе анализа российского рынка АСУД наиболее оптимальным для ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» представляется программный продукт «Летограф» – автоматизированная система документооборота и бизнес-процессов (workflow), которая интегрирована с учетной системой «1С:Предприятие 8.0», используемой в бухгалтерии ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий». Интеграция данной АИС ДОУ с системой «1С:Предприятие 8.0» позволяет избежать двойного ввода данных (данные из учетной системы могут сразу попадать в контур документооборота) и значительно ускорить обработку информации, разделить и упорядочить функции по вводу и обработке данных в организации. За счет интеграции с учетной системой в ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» упрощается и ускоряется документооборот. Документы вводятся в единое место хранения централизованно. Обеспечен доступ различным пользователям и информационным системам для решения разных задач. К каждому первичному документу можно прикрепить другие документы (файлы, тексты, изображения оригиналов), и собрать всю документальную базу в единой системе. Нет необходимости разрабатывать и поддерживать технические конвертеры, шлюзы и обработки интеграции с корпоративной учетной системой. Данный программный продукт позволяет решать задачи описать и оптимизировать бизнес-процессы, выполнить учет, планирование и анализ в различных областях управления.

К основным достоинствам системы «Летограф» относятся: наличие готовых схем документооборота, бизнес-процессов и методики внедрения; визуальный способ настроек, интеграция с существующей системой документооборота «Дело». Визуальная настройка (без кодирования) позволяет значительно сократить сроки внедрения, гарантировать успешность проекта. Снижаются затраты на внедрение за счет исключения целых этапов (конфигурирования и кодирования в «1С:Конфигураторе», и отладки кода).

Еще одним преимуществом является снижение затрат на последующее сопровождение и развитие: любые сделанные ранее настройки можно скопировать, сохранив исходные данные, и внести изменения. Таким образом, данная АИС ДОУ всегда может по функциональным возможностям соответствовать уровню развития ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий», что максимально сокращает сроки и риски внедрения.

Расчет эффективности внедрения программы «Летограф» показал окупаемость предлагаемых мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления ОАО «Самарский завод электромонтажных изделий» менее чем за год, а затраты на внедрение программного продукта значительно меньше получаемой экономии времени.

В заключении необходимо отметить, что использование систем, аналогичных «Летограф» позволяет повысить оперативность управления ресурсами организации, выявить ее резервы и перспективы роста для укрепления позиций на рынке.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ (в ред. от 23.07.2008) «Об обязательном экземпляре документов» // Справочно-правовая система КонсультантПлюс
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 27.07.2010) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) // Справочно-правовая система КонсультантПлюс
3. Постановление Правительства РФ от 10.11.2008 № 677 (ред. от 02.09.2010) «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области» // Справочно-правовая система КонсультантПлюс
4. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28) // Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
5. ГОСТ 6.30-2008. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов // Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения // Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
7. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 299) в ред. от 08.09.2010) // Справочно-правовая система КонсультантПлюс
8. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2007) // Справочно-правовая система КонсультантПлюс

9. Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в организациях // Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

10. Описание программы «Летограф». [Электронный ресурс]–Электрон.дан.– М., сор.2010.–Режим доступа: <http://www.docflow.ru/catalogInfo.asp?option=product&details=list>.

Литература

11. Азбука кадровика. Все документы по работе с персоналом. – М.: Вершина, 2006. – 272 с.

12. **Андреева В. И.** Практика делопроизводства: организация и ведение. Учебно-практическое пособие / В.И. Андреева – М.: Кнорус, 2006. – 272 с.

13. **Гавердовский А.** Концепция построения систем автоматизации документооборота. – Режим доступа: <http://text.marsu.ru/osp/os/2001/07-08/0597.htm>

14. **Ларин М.В., Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н.** Государство и эволюция системы документации / М.В. Ларин, В.Д. Банасюкевич, А.Н. Сокова. –М., 2000. - 35 с.

15. Документация в информационном обществе: современные технологии документооборота: XIII Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: Тезисы докладов – [Электронный ресурс].–Электрон. дан. [М.], сор. 2000-2010 – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/conference/reports.html>

16. **Арский Ю.М.** Информационное пространство новых независимых государств / Ю.М. Арский и др. - М.: ВИНТИ. 2000.- 200 с.

17. **Кузнецова Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова – М., 2009. – 480 с.

18. **Ларин М.** Управление документацией / М. Ларин. – Режим доступа: <http://www.DIRECTUM-Journal.ru/docs/1631677.html>

19. **Ларин М.В.** Управление документацией в организациях / М. В. Ларин – М.: Научная книга, 2008. – 288 с.

20. **Ларин М.В., Сокова А.Н.** Оформление служебных документов /М.В. Ларин, А. Н. Сокова – М.:МЦФЭР, 2006. – 112 с.
21. **Майкл Дж. Саттон.** Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения / Майкл Дж. Саттон –СПб.:Азбука. 2008. – 446 с.
22. **Митина Т.Е.** Использование новых технологий для сокращения документооборота в системе делопроизводства / Т. Е. Митина // Законодательство и экономика, 2006. – № 8.
23. **Митченко О.Ю.** Организационное проектирование документационного обеспечения управления /О. Ю. Митченко – Тверь: Тверской госуниверситет, 2008. – 49 с.
24. **Новикова М.М.** Документационное обеспечение управления / М.М. Новикова – М.: Ось-89, 2006. – 144 с.
25. **Пономарева Н.Г.** Как избежать ошибок в кадровом делопроизводстве / Н. Г. Пономарева –М.: Альфа-Пресс, 2009. – 345 с.
26. **Романов Д.А.** Правда об электронном документообороте / Д. А. Романов, Т. Н. Ильина, А. Ю. Логинова - М.: ДМК Пресс, 2007. – 224 с.
27. **Румынина Л.А.** Документационное обеспечение управления / Л. А. Румынина – М.:Академия, 2009. – 214 с.
28. **Славко Т.И.** База данных и новые комплексы документации /Т. И. Славко // Вестник архивиста. – 2008. – № 5 (41). – С. 40-41.
29. **Терентьева Е.В.** Актуальные задачи формирования нормативной базы документационного сервиса. - Сб.: Гуманитарный сервис. 10-ая международная научная конференция «Наука-сервису». Кн. 3 / Е. В. Терентьева // ГОУ ВПО «МГУС». – М., 2009, – С. 148-159.
30. **Терентьева Е.В.** Информационные технологии в ДОУ / Е. В. Терентьева – М.:Юнити-Дана., 2008– 35 с.
31. **Янковая В.Ф.** Оптимизация текстов управленческих документов (теоретический аспект): Автореф. дис. ... канд. ист.наук. 05.25.02 / В. Ф. Янковая / ВНИИДАД. - М., 1987 – 49 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ