

АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

Жирикова И.В.

Белорусский Государственный Университет Транспорта,

ira_zhirikova@mail.ru

Наше время, насыщенное информационными технологиями, предъявляет новые требования к документам и службам, ответственным за их создание, обращение и хранение.

Компьютер позволяет не только быстро и качественно оформить документ, но и предоставляет невиданные ранее возможности по учету, контролю за исполнением документов, их передаче по каналам телекоммуникаций, оперативному хранению и поиску нужной информации. Современному руководителю не нужно ждать отметку нужного документа по журналу документации для того чтобы найти сам документ. Все эти функции могут быть полностью автоматизированы, что позволяет увеличить скорость принятия решения и, соответственно, эффективность управления.[3]

Однако, опыт истории не раз доказывал, что прогресс не приводит к устранению проблем, а просто заменяет одни проблемы другими. В полной мере это относится и к новым компьютерным технологиям. С их внедрением возникают не только новые перспективы, но и новые «подводные камни», дополнительные источники потенциального риска. Например, появляются неизвестные ранее возможности для несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, а также вероятность утраты больших массивов ценной информации из-за отказа оборудования, вирусной атаки или некомпетентных действий пользователя. Тем не менее, прогресс остановить нельзя. Нам необходимо учиться, использовать его возможности и избегать его опасностей.

Новые требования предъявляются сегодня в равной мере и к руководителям, и к персоналу, ответственному за подготовку и прохождение документов. Сегодня меняется сама терминология. Традиционное понятие «делопроизводство» начинает уходить в прошлое. На смену приходит словосочетание «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Это понятие охватывает не только организационно-распорядительные документы (с которыми в основном имеет дело традиционное делопроизводство), но всю документацию, которая используется в организации (научно-техническую, проектную, конструкторскую и т.п.) [2]. Распространяется оно и на принципиально новые виды документации, определяемые как «информационные ресурсы» – это реестры, регистры, базы и банки данных, интернет-сайты и т.п.

В современных условиях порядок обращения со всеми этими видами документации и условия доступа к ним должны быть едиными. Управленческое решение принимается не только на основании распорядительного документа, оно предполагает анализ всей возможной

информации, относящейся к существу вопроса. Чем шире круг такой информации, доступный руководителю в реальном режиме времени, тем выше вероятность успешного решения проблемы.

Одна из проблем состоит в недостаточном участии специалистов в сфере документационного обеспечения управления во внедрении компьютерных технологий и разработке программ автоматизации делопроизводства и документооборота. Несогласованность выявляется уже на уровне терминологии: работники служб делопроизводства и разработчики программных продуктов автоматизации делопроизводства зачастую обозначают одним и тем же словом совершенно разные понятия.

В связи с этим возникает «технологическая» проблема, когда реализованные в программе технологии работы с документами не соответствуют делопроизводственным нормам. В результате вместо того, чтобы нормализовать делопроизводство путем внедрения системы, разработчики адаптируют программу под особенности делопроизводства конкретной организации, довольно часто осуществляемого с нарушениями действующих делопроизводственных норм.[3]

В качестве одной из важнейших проблем можно отметить недопонимание сущности делопроизводства как технологии, отражающей саму систему управления. Особенно очевидно это проявляется в процессе создания документов, их согласования и подписания. Следует понимать, что невозможно автоматизировать движение документов, если в самой системе управления не проводится четкое распределение обязанностей между структурными подразделениями и отдельными должностными лицами, не определены полномочия в сфере работы с документами, порядок их согласования.

Негативным фактором в процессе автоматизации управленческих процессов организации становится и недостаточная проработка на государственном и ведомственном (локальном) уровнях вопросов документообразования.

Внедрение автоматизированных технологий всегда должно начинаться с разработки полного организационного проекта, включающего рационализацию системы управления организации и ее информационно-документационного обеспечения. Таким образом, автоматизация делопроизводства организации должна начинаться с оптимизации системы управления и основных принципов работы с документами.

Организация рационального, соответствующего потребностям организации делопроизводства требует введения и обязательного соблюдения всеми работниками организации единых правил работы с документами – по сути, построения единой корпоративной системы делопроизводства, а не упорядочения отдельных участков работы с документами.[1]

Следует помнить, что только комплексная рационализация делопроизводства, распространяющаяся на все подразделения организации, приводит к заметному результату.

К сожалению, службы делопроизводств редко бывают укрупнены сотрудниками, имеющими специальное делопроизводственное образование,

которые, в свою очередь, далеко не всегда могут грамотно сформулировать требования к будущей автоматизированной системе делопроизводства.

При внедрении комплексной системы на первом этапе совместно со службой делопроизводства организации должна проводиться большая подготовительная работа. Для того чтобы полностью задействовать возможности автоматизации, необходимо провести работу по выявлению типовых управленческих ситуаций, разработке шаблонов документов, закрепляющих эти управленческие ситуации, составить набор стандартных фраз и выражений, предусмотреть взаимодействие с законодательно-правовыми базами, выполнение информационных запросов по документам организации и т.д.[2]

На стадии согласования и подписания документов очень важно иметь разработанный в организации табель 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.

Не меньшей предварительной проработки требует автоматизация процесса регистрации документов. Сегодня регистрационные формы (карточки, журналы) нередко создаются для каждой организации заново и существенно различаются у отдельных разработчиков. С регистрацией теснейшим образом связаны такие этапы работы с документами, как контроль исполнения информационно-справочные операции. Контроль за исполнением документов легче всего поддается автоматизации.

Главной функцией документационного обеспечения управления является информационно-справочная работа. Но сегодня в организациях она налажена весьма слабо. Внедрение автоматизированной системы регистрации позволяет моментально узнать, у кого, где и на какой стадии работы находится документ.[1]

При создании автоматизированной системы параллельно должны решаться вопросы обеспечения сохранности документов на электронных носителях и передачи их на хранение.[3]

В Республики Беларусь существует задача, решаемая системами автоматизации – это упорядочение хранения документов в электронной форме. Пока еще не совсем развиты системы, которые соответствовали бы действующим архивным правилам, обеспечивали учет и составление описей в соответствии с Основными правилами работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий.

Таким образом, в настоящее время автоматизация процессов делопроизводства ставит задачу совершенствования процесса управления в целом, в том числе уточнения задач и функций каждого структурного подразделения, определения функций, выполняемых отдельными работниками, делегирования полномочий на решение отдельных вопросов и подписание документов. Внедрение новых информационных технологий в практику работы служб документационного обеспечения управления требует упорядочения

прежде всего самого процесса делопроизводства и создания единой корпоративной системы документационного обеспечения управления для организации в целом. Для этого необходимы совместные усилия специалистов в сфере информационных технологий, профессионалов-документоведов, специалистов служб делопроизводства, владеющих технологическими процессами управления.

Список использованных источников:

1. Ларин М.В. Управление документацией: теория и практика / М.В. Ларин // Документация в информационном обществе: роль и значение документа в управленческом процессе. Материалы международной научно-практической конференции. – Минск, 2001. – С. 25-40.
2. Паневчик В.В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления: учебное пособие/ В.В. Паневчик, В.В. Акулич, С.В. Некраха. – Минск: БГЭУ, 2008.– С. 318-330 .
3. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство / В.А. Спивак. [и др.]. - Санкт-Петербург: Питер, 2007.– С. 235-240.