

РЕАЛИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Хайрова Д.И.

*Сургутский государственный педагогический университет,
dilyarochra28@mail.ru*

В настоящее время управление документооборотом играет ключевую роль в повышении производительности и оперативной работы организации. Системы электронного документооборота (СЭД) предоставляют широкие возможности для автоматизации процессов работы с документами.

Актуальность выбранной темы обуславливается тем, что на сегодняшний день современные организации все больше переходят на электронный документооборот, что вызывает необходимость в разработке эффективных методов контроля исполнения документов. Это связано с тем, что в цифровой среде возникают всевозможные угрозы и новые возможности, требующие обновления и совершенствования систем контроля исполнения документов.

В связи вышесказанным можно с уверенностью сказать, что изучение вопросов, касающихся реализации исполнения системного электронного документооборота, является актуальным в настоящее время.

Электронный документооборот (ЭДО) – это способ обмена и работы с документами, созданными с помощью компьютерных средств. Документы могут быть формализованными – иметь расширение xml и строго соответствовать рекомендациям Федеральной налоговой службы, и неформализованными – .doc, .pdf, большинство форматов изображений и т.д. [3] Для традиционного документооборота характерны следующие проблемы:

- возможность потери документов;
- накопление определенного объема документов с неизвестным назначением и источником;
- возможность попадания документации в чужие руки;
- потери рабочего времени в связи с поиском необходимого документа;
- рост затрат в связи с созданием копий документов;
- потери рабочего времени в связи с подготовкой и согласованием документации.

Внедрение системы электронного документооборота(СЭД) решает все вышеупомянутые проблемы. Преимуществами СЭД являются:

- Организованная и слаженная работа структурных подразделений организации;
- упрощение процедуры работы с документами и повышение её эффективности;
- повышение производительности труда за счет сокращения времени работы с документами (создание, обработка, поиск);
- повышение оперативности доступа к необходимой информации;
- возможность разграничения доступа структурных подразделений и сотрудников к информации.[1]

Итак, контроль исполнения документов – это совокупность действий осуществляемых службой делопроизводства и структурными подразделениями, которые обеспечивают процедуру своевременного и качественного исполнения поступающих документов. Данное действие обозначается реквизитом «отметка о контроле» в виде штампа «Контроль».

На сегодняшний день, для достижения исполнения документов наиболее рациональным будет использование автоматизированного контроля, который ведется в рамках системы электронного документооборота (СЭД). Любая автоматизированная система документооборота имеет функцию контроля и мониторинга исполнения документов. [2]

Технологию ведения контроля исполнения документов можно разбить на следующие этапы:

1. Фиксация в регистрационно-контрольной форме сведений обо всех поставленных на контроль документах, указаниях, поручениях, заданиях руководства (проводится в процессе регистрации).

2. Проверка своевременного доведения документа до исполнителя.

3. Корректировка данных о контролируемых документах при изменении сроков исполнения, передаче документа от исполнителя исполнителю, из подразделения в подразделение (заполнение раздела «Ход исполнения» в бумажной или электронной регистрационно-контрольной форме).

4. Напоминание исполнителям и руководителям подразделений о наличии неисполненных документов и поручений.

5. Информирование руководителей (подразделений и организации) о состоянии и ходе исполнения документов.

6. Внесение данных об исполнении документов в регистрационно-контрольную форму.

7. Анализ состояния дел и уровня исполнительской дисциплины по организации в целом, по структурным подразделениям, специалистам, видам документов и другим аспектам.

Переход к системе электронного документооборота (СЭД) значительно упрощает осуществление функции контроля исполнения документов, существенно сокращает время для подготовки отчетов по исполнительской дисциплине в организации. Автоматизированный контроль позволяет руководителю следить за ходом выполнения поручений и приказов в режиме реального времени. Данная система автоматически напоминает исполнителям о приближении либо нарушении сроков.[4]

Таким образом, можно сделать вывод, что электронный документооборот становится все более востребованным в современных организациях. В связи с этим реализация исполнения документов в системе электронного документооборота (СЭД) становится необходимой задачей для обеспечения безопасности и эффективности работы в цифровой среде. Достичь этого можно при помощи различных процессов, но наиболее оптимальным решением будет разработка автоматизированного процесса системы контроля.

Список использованных источников:

1. Бикеева, М. В. Роль системы электронного документооборота для современного предприятия / М. В. Бикеева, А. С. Кислякова // Экономические исследования и разработки. — Москва : Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н. П. Огарёва, 2017. — С. 195-200.
2. Жаркова, Н. П. Технология контроля исполнения документов и поручений всистема электронного документооборота (на примере МУП "Водоканал") / Н. П. Жаркова // Документ в современном обществе: цифровая трансформация. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б.Н. Ельцина, 2020. — С. 126-129.
3. Мирямина, Э. Р. Электронный документооборот в организации / Э. Р. Мирямина // Вестник магистратуры. — 2022. — № № 10-1. — С. 65-67.
4. Сафина, Л. Р. Автоматизированные системы контроля исполнения документов / Л. Р. Сафина // Документ в современном обществе: соединяя пространство и время. — Екатеринбург : Российский государственный профессионально-педагогический университет, 2021. — С. 79-83.