

УДК 930.22

UDC 930.22

05.25.00 Документальная информация

Documentary information

АНАЛИЗ ДОКУМЕНТООБОРОТА

ANALYSIS OF WORKFLOW

Каширина Елена Ивановна
кандидат исторических наук, доцент кафедры
компьютерных технологий и информационной
безопасности
РИНЦ-SCIENCE INDEX. SPIN-код=1886-9172
elivkashir@yandex.ru
*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Кубанский государственный
технологический университет», г. Краснодар,
Россия
350072, улица Московская, 2, Краснодар, Россия*

Kashirina Elena Ivanovna
Candidate of historical Sciences
RSCI SPIN-code=1886-9172
elivkashir@yandex.ru
*Federal State Budgetary Educational Institution of
Higher Education «Kuban State Technological
University», Krasnodar, Russia
350072, Moskovskaya, 2, Krasnodar, Russia*

В статье обозначена проблема роста объема документооборота организации на примере высшего учебного заведения ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет». На основе многолетней практики, автором проведен подробный анализ деятельности службы документационного обеспечения управления вуза и подробный анализ структуры документооборота с учетом специфики направленности деятельности организации. Определены основные задачи службы ДОУ, рассмотрены актуальные проблемы перехода на безбумажную технологию документационных ресурсов организации. Обозначены проблемы управления и использования документов, обусловленные неуклонным ростом документной информации. Определены основные факторы, влияющие на рост объемов документооборота. Невзирая на стремительное развитие электронного документооборота, на практике электронный документооборот дублирует традиционный бумажный. Тем не менее, сегодня подход к управлению документами формируется на основе электронных технологий. В результате исследования автор предлагает пути решения общей проблемы сокращения объемов документооборота в современных условиях

The article has indicated the problem of the growth of document organization on the example of higher educational institution FGBOU "Kuban state technological University". Based on years of practice, the author conducted a detailed analysis of activity of service of documentary maintenance of management of the University and detailed analysis of the structure of the document taking into account the specifics of the direction of the organization. The article sets main tasks of service of the DOE, the actual problems of transition to paperless documentation of the organization's resources. We highlight problems of management and use of documents, due to the steady growth of documentary information. The major factors, influencing the growth of volumes of documents were given. Despite the rapid development of electronic document management in practice, electronic document duplicates the traditional paperwork. However, today the approach to document management is based on electronic technologies. The study of the author offers solutions to the general problem of reducing the volume of document workflow in the modern world

Ключевые слова: ДОКУМЕНТ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ, ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ, СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Keywords: DOCUMENT, RECORDS, WORKFLOW, ELECTRONIC DOCUMENT, DOCUMENTATION MANAGEMENT, DOCUMENT MANAGEMENT SERVICE, DOCUMENT MANAGEMENT

Doi: 10.21515/1990-4665-129-028

Культура работы с документами – это часть производственной культуры, являющейся важной предпосылкой успешной деятельности организации в условиях рынка. Документационное обеспечение управления является зеркальным отражением системы управления в целом. В этой связи система документооборота – такая же часть производственной инфраструктуры, абсолютно равноправная и необходимая, как и оборудование, ресурсы и персонал. До 1970 года в отечественной литературе по вопросам организации делопроизводства понятие «документооборот» толковалось по-разному. С принятием ГОСТа 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» под документооборотом понимается движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Действующий ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» трактует понятие «документооборот» аналогично [1]. В делопроизводственной практике словом «документооборот» обозначают также сумму документов получаемых, отправляемых и создаваемых в учреждении (структурном подразделении) за определенный период времени.

На основе многолетней практики выработано ряд правил рационального прохождения документов в учреждениях. Главный принцип рациональной организации документооборота предусматривает оперативное прохождение документов по наиболее краткому пути с минимальными затратами времени и труда. Здесь уместно привести слова В.И. Ленина, что необходимо принимать «за истинную меру производительности труда данного учреждения, прежде всего степень действительного и безотлагательного исполнения всех проходящих через него дел» [2].

Рациональная организация делопроизводства предполагает точный учет объема документооборота – подсчет количества всех поступивших,

отправленных и внутренних документов. Анализ состава документов, обращающихся в учреждении, позволяет вовремя корректировать содержание работ подразделений, осуществить мероприятия по усовершенствованию постановки делопроизводства, установить оптимальную численность делопроизводственной службы. Анализировать видовой состав документов необходимо как при традиционной бумажной технологии, так и при системе автоматизированной обработки документированной информации. Для определения объема документооборота целесообразно подсчитывать отдельно количество подлинных документов и копий, изготовленных средствами оперативного тиражирования (приложения к документам, удостоверенные копии).

Делопроизводство нормативно закреплено как самостоятельная отрасль деятельности. В соответствии с ГСДОУ документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, подчиненной непосредственно руководителю организации [3].

В Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный технологический университет» (КубГТУ) документирование и организацию работы с документами в университете обеспечивает Центр административного управления и контроля (ЦАУиК). В силу своей специфики в университете обрабатывается и хранится огромное количество информации, связанной с обеспечением учебного процесса, научно-исследовательских работ, патентных исследований, международного сотрудничества, организации проведения общественно значимых мероприятий в сфере образования и науки, оказание услуг по трудоустройству и иных видов деятельности, закрепленных в Уставе вуза [4]. Деятельность службы ДОУ многогранна. Прежде всего, на службу ДОУ ложится работа по налаживанию делопроизводства в вузе в целом и по осуществлению методического руководства работой с документацией и

информацией в рамках действующего законодательства. Задачи эти типовые:

- ведение делопроизводства и обеспечение документооборота организации, организация архива;
- осуществление методического руководства делопроизводством в структурных подразделениях, мониторинг их деятельности и контроль ведения делопроизводства;
- планирование, организация и координация деятельности подразделения делопроизводства, распределение работы в подразделении;
- разработка и актуализация нормативно-методической документации, в том числе инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел и приведение ее в соответствие с текущим состоянием структуры организации;
- организация работы по приему документов, по их регистрации, учету и передаче в соответствующие структурные подразделения;
- подготовка и редактирование проектов различных документов, подготовка отчетных материалов и справок;
- организация эффективного контроля прохождения и сроков исполнения документов, правильности оформления документов, выполнения поручений руководства;
- координация взаимодействия службы делопроизводства с другими подразделениями и службами.

Вместе с тем, для достижения поставленных руководством целей и высоких результатов необходима реализация не менее важных задач:

- обеспечение сохранности документов;
- эффективный доступ к информации, содержащейся в документах;
- внедрение системы электронного документооборота;
- повышение продуктивности работы с документами и упрощение обмена документов между подразделениями;
- сокращение издержек организации на делопроизводство;

- организация регулярного и соответствующего законодательно-нормативным требованиям уничтожения документов с истекшими сроками хранения;

- уменьшение риска судебного преследования или штрафных санкций со стороны контролирующих организаций (за неправильное хранение или уничтожение документов).

Возможности совершенствования документооборота на основе бумажных технологий ограничены, связана эта ситуация с увеличением количества документов и интенсивности их движения. В этом смысле большой потенциал оптимизации ДОУ посредством информационных технологий. Кубанский государственный технологический университет в январе 2012 года перешел на безбумажный документооборот с Минобрнауки России, т.е. обмен электронными сообщениями в рамках программного модуля «Взаимодействие» [5]. Информация, направляемая учредителем и в ответ университетом, представляет собой электронные образы документов, подготовленных на бумажном носителе.

Объем документооборота, обрабатываемый в Центре административного управления и контроля, существенно вырос по объективным причинам: увеличение контингента обучающихся, рост внебюджетной деятельности вуза, оптимизация организационной структуры университета. Значительно возросло количество копий документов, требующих удостоверения, для представления в государственные органы (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки, Высшая аттестационная комиссия при Министерстве образования и науки Российской Федерации, Федеральное агентство по управлению госимуществом, отделения пенсионного фонда Российской Федерации, Федеральной налоговой службы, документация по закупкам и др.). Помимо учета документов, систематизации и обеспечения оперативного поиска возросла одна из основных и обязательных функций управления – постоянного и неослабного контроля. Значительный рост документооборота КубГТУ делает не эффективной традиционную

(ручную) технологию управления документами. В целях повышения оперативности обработки информации, доведения ее до исполнителя, контроля исполнения документов, осуществления информационно-справочной работы, а также в соответствии с основными направлениями Концепции информатизации КубГТУ разработана автоматизированная подсистема документооборота АСУ ВУЗ «Контроль исполнения поручений» (АСУ ВУЗ «КИП»). С помощью этого специализированного программного продукта достигается максимально широкий охват контролем исполняемой документации университета [6].

Аналитическая информация, представленная в следующих таблицах, наглядно отражает количественную оценку документооборота в службе ДОУ Кубанского государственного технологического университета за последние пять лет.

Таблица 1

Количество приказов, регистрируемых в ЦАУиК за период 2012 по 2016гг.

№ п/п	Приказы	2012г.	2013г.	2014г.	2015г.	2016г.
1	2	3	4	5	6	7
1	Приказы ректора по основной деятельности	444	468	401	450	303
2	Приказы ректора по административно-хозяйственным вопросам	378	325	369	374	435
3	Приказы по краткосрочным командировкам	634	620	642	690	667
	Итого	1456	1413	1412	1514	1405

Таблица 2

Количество корреспонденции, получаемой и отправляемой ЦАУиК за период 2012 по 2016г.

№ п/п	Корреспонденция	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
1	2	3	4	5	6	7
1	Входящая	5362	4714	4916	5002	4141
2	Исходящая	5835	6290	5631	6027	7525
	Итого	19233	20899	21342	22599	24785

Таблица 3

Количество входящих документов, регистрируемых в ЦАУиК за период 2012 по 2016г.

№ п/п	Корреспонденты	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
1	2	3	4	5	6	7
1	Минобрнауки России (инструктивные письма)	471	604	797	953	991
2	Минобрнауки России (приказы)	52	43	29	49	44
3	Государственные органы Краснодарского края и местного самоуправления	854	837	818	960	811
4	Организации, предприятия, учреждения	1200	1272	1538	1510	1823
5	Учебные заведения	221	214	219	204	251
6	Граждане (обращения: предложения, заявления, жалобы)	143	159	176	165	199
7	Совет ректоров	49	71	34	28	28
8	Судебные органы	248	243	256	182	188
	Итого	3238	3463	3867	4051	4335

Таблица 4

Количество исходящих документов, регистрируемых в ЦАУиК за период
2012 по 2016г.

№ п/п	Адресаты	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
1	2	3	4	5	6	7
1	Минобрнауки России	501	672	850	1392	998
3	Административные органы Краснодарского края	165	199	322	821	313
4	Организации, предприятия, учреждения	1110	920	105 9	1147	973
5	Учебные заведения	106	149	241	301	159
6	Граждане	143	159	176	165	199
7	Документы по Совету ректоров	51	88	51	33	38
8	Судебные органы	374	241	348	252	244
	Итого	1784	2427	305 3	4101	292 4

С учетом многократного тиражирования документов (в среднем делается 10 копий одного документа) объем документооборота возрастает примерно в 10 раз.

Проведенный анализ структуры документооборота университета отражает общую тенденцию устойчивого роста документированной информации. Это можно объяснить и объективными причинами, происходящими в обществе: численность населения страны, научно-технический прогресс, рост объемов производства, методы и формы

организации менеджмента, численный состав управленческого персонала и др.

Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) и межведомственного взаимодействия (МЭДО) должно способствовать сокращению объемов документооборота. Однако важно подчеркнуть, что на сегодняшний день образовалось два параллельных документооборота: бумажного и электронного. Электронные документы в большинстве случаев лишь дублируют бумажные. Появление ксероксов и другой оргтехники, заменившие пишущие машинки, привело к тому, что многие организации необоснованно требуют удостоверенные светокопии документов, и процесс этот становится бесконтрольным. Просто работает принцип, «чем больше документов, тем лучше» или «на всякий случай». Это ложится дополнительной нагрузкой на персонал службы ДОУ.

Появляются новые виды деятельности. Например, закупочная деятельность требует сбора и подготовки колоссального объема документов для оформления участия в конкурсе. Для информации, в системе государственных закупок в России заключается ежегодно порядка 10 млн. контрактов.

Нельзя не отметить особенности отечественной технологии обработки и исполнения документов, которая носит иерархическую модель управления – вертикальные и горизонтальные перемещения внутри организации, а это дополнительные справки, копии, листы согласования.

Если учесть горы документов, которые удостоверяются оттиском печати (учебные планы, студенческие билеты, зачетные книжки, удостоверения, дипломы и приложения к ним, все виды справок, доверенности, акты сверки, счета, договоры, заключения, рецензии, отзывы, грамоты и многое другое), то становится очевидным, насколько перегружена служба ДОУ в вузе.

Решения общей проблемы сокращения документооборота должны найти отражение на государственном уровне. Это – совершенствование государственной политики в области документационного обеспечения управления, создание единой централизованной системы электронного документооборота, обеспечение согласованной взаимной деятельности министерств и ведомств в части касающейся обмена документированной информацией, оптимизация состава документации для представления физическими и юридическими лицами, отказ от удостоверения внутренних документов печатью и создания необоснованно лишних экземпляров копий документов, а самое главное, поднять статус службы ДООУ.

ЛИТЕРАТУРА

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998, № 28).
2. В.И. Ленин, Полн. собр. соч., т. 54, С. 101-102.
3. ГСДОУ «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33).
4. Электронный ресурс. Режим доступа:
http://kubstu.ru/data/struct/0030/Ustav_26.02.2016.pdf (Дата обращения 14.04.2017)
[http://kubstu.ru/data/struct/0030/Ustav_26.02.2016.pdf/ (accessed 14.04.2017)]
5. Каширина Е.И. Реализация концепции «Электронного правительства» в высшем учебном заведении / Е.И. Каширина // Научный журнал КубГАУ [Электронный ресурс]. – Краснодар: КубГАУ, 2017. – №127(03). – Шифр Информрегистра: IDA [article ID]: 1271703065 – Режим доступа: <http://ej.kubagro.ru/2017/03/pdf/65.pdf>
6. Каширина Е.И. Совершенствование системы контроля в принятии управленческих решений/ Е.И. Каширина // Научные труды КубГТУ. [Электронный ресурс]. – Краснодар: КубГТУ, 2016. – № 03 – Режим доступа: <http://ntk.kubstu.ru/file/841>

REFERENCES

1. GOST R 7.0.8-2013. «Deloproizvodstvo i arhivnoe delo. Terminy i opredelenija» (vveden v dejstvie Postanovleniem Gosstandarta Rossii ot 27.02.1998, № 28).
2. V.I. Lenin, Poln. sobr. soch., t. 54, S. 101-102.
3. GSDOU «Gosudarstvennaja sistema dokumentacionnogo obespechenija upravlenija. Osnovnye polozhenija. Obshhie trebovanija k dokumentam i sluzhbam dokumentacionnogo

obespechenija» (odobrena kollegiej Glavarhiva SSSR ot 27.04.1988, Prikaz Glavarhiva SSSR ot 23.05.1988 № 33).

4. Jelektronnyj resurs. Rezhim dostupa:

[http://kubstu.ru /data/struct/0030/Ustav_26.02.2016.pdf](http://kubstu.ru/data/struct/0030/Ustav_26.02.2016.pdf) (Data obrashhenija 14.04.2017) [http://kubstu.ru/data/struct/0030/Ustav_26.02.2016.pdf/ (accessed 14.04.2017)]

5. Kashirina E.I. Realizacija koncepcii «Jelektronnogo pravitel'stva» v vysshem uchebnom zavedenii / E.I. Kashirina // Nauchnyj zhurnal KubGAU [Jelektronnyj resurs]. – Krasnodar: KubGAU, 2017. – №127(03). - Shifr Informregistra: IDA [article ID]: 1271703065 – Rezhim dostupa: <http://ej.kubagro.ru/2017/03/pdf/65.pdf>

6. Kashirina E.I. Sovershenstvovanie sistemy kontrolja v prinjatii upravlencheskih reshenij/ E.I. Kashirina // Nauchnye trudy KubGTU. [Jelektronnyj resurs]. – Krasnodar: KubGTU, 2016. – № 03 – Rezhim dostupa: <http://ntk.kubstu.ru/file/841>