

Создание документов, их обработка и движение в организации является важной составляющей деятельности как управленческого, так и оперативного персонала предприятия и определяется понятием процесса документооборота. Его эффективная организация является важной проблемой системообразующего характера для деятельности любого предприятия, ставящего перед собой целевую направленность в повышении качества функционирования. Неэффективное осуществление документооборота может быть фактором значительного снижения реализации функционального потенциала предприятия или организации. Поиск и использование созданной документации в общем массиве документооборота составляет значимую долю в осуществляемой деятельности сотрудников и может являться проблемным аспектом при отсутствии должного качества самой системы организации документооборота. Это проблема усугубляется при коллективном использовании документов, когда нужно использовать для работы материалы, созданные другим сотрудником или подразделением, и она становится практически непреодолимой в том случае, если организация является территориально распределенной. Существует возможность повысить эффективность деятельности сотрудников, сократить материальные расходы на копирование, канцелярские принадлежности, увеличить скорость передачи документов исполнителям, скорость поиска и доступа к необходимым документам.

Как правило, организацию документооборота осуществляет служба документационного обеспечения управления (общий отдел, канцелярия, отдел делопроизводства и т.д.). Данное подразделение создается для осуществления управления потоками документов в организации. Через отдел документооборота проходят, как правило, все документы организации. Оптимизации его деятельности отводится важная роль.

Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

- оперативность прохождения документов;
- исключение не обусловленных необходимостью инстанций для прохождения и действий с документами;
- соблюдение максимального единообразия порядка прохождения и обработки основных категорий документов [1].

Все документы, независимо от их количества, подразделяются на три основных вида: входящие, исходящие и внутренние.

Входящие (полученные организацией) – это документы, которые поступили в организацию от внешних корреспондентов. Входящие документы, как правило, порождают исходящие документы, причем зачастую в установленные сроки. Сроки установлены действующим Законодательством Республики Беларусь либо указываются во входящем документе. Исходящие (отправляемые из организации) – документы, составленные в ответ на входящие, либо самостоятельные инициативные письма партнерам либо государственным органам. К внутренним документам (не выходящие за пределы подготовившей их организации) относятся распорядительные документы (приказы, распоряжения), внутренние письма, докладные записки, акты, планы, программы и другие документы, которые, как правило, не направляются за пределы организации. Каждый документ проходит следующие этапы жизненного цикла: создание, обращение, хранение, уничтожение. При создании документ составляют и оформляют в соответствии с правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях или локальными нормативными правовыми актами. Далее документ согласовывается и подписывается. Обращение документа начинается с момента его регистрации, затем документ направляется для исполнения конкретному подразделению организации, должностному лицу либо внешнему адресату. Под хранением документа понимается его списание в дело. По истечению срока хранения, документы уничтожаются.

Большим преимуществом для любого предприятия будет организация электронного документооборота (ЭДО). Электронный документооборот представляет собой способ организации документооборота, при котором все документы или документы определенных классов в одной организации или в их совокупности (корпоративной системе) представлены в электронном виде и хранятся централизованно [2]. Одним из преимуществ внедрения ЭДО является повышение исполнительской дисциплины. При создании ЭДО автоматически вводится и управленческий контроль.

Используя все возможности ЭДО руководитель может быть уверен в том, что все поставленные задачи перед сотрудником будут выполнены. Это сопровождается оперативным контролем сроков и других параметров выполнения задач и целых процессов, что позволяет снизить временные и стоимостные издержки при передаче информации в ходе выполнении бизнес-процессов. С внедрением электронного документооборота значительно повышается производительность труда офисных работников за счет снижения времени на передачу информации. Также система автоматически отслеживает задержки сроков исполнения бизнес-процессов и делает сообщения об этом в виде уведомлений. Таким образом улучшается реакция организации на внешние события и улучшается система менеджмента качества.

Еще одним немаловажным преимуществом при внедрении ЭДО является сокращение затрат времени руководителей и сотрудников. Примерно до 80% своего рабочего времени руководитель тратит на работу с информацией, до 30% рабочего времени сотрудников уходит на создание, поиск и отправку документов, каждый внутренний документ копируется, в среднем, до 20 раз и до 15% корпоративных документов теряется. Среднестатистический служащий тратит ежегодно до 150 часов своего рабочего времени на поиск утерянной информации. Использование электронного документооборота сокращает временные затраты на все рутинные операции с документами (создание, поиск, согласование и т.д.). Благодаря этому у сотрудников высвобождается время для выполнения других, более интеллектуальных работ, дающих большую отдачу предприятию. Происходит ускорение документооборота и, как следствие, всех процессов.

Грамотно построенная, а следовательно и оптимизированная в своем функционировании система документооборота (с учетом отмеченных нами факторов оптимизации) будет способствовать повышению эффективности управленческого учета и в целом эффективности работы предприятия (организации).

Список использованных источников:

1. Об утверждении инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях / Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 // Нормативные правовые акты Национального банка, министерств, иных республиканских органов государственного управления / Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.pravo.by/pdf/2009-42/2009-42%28028-079%29.pdf>. – Дата доступа : 06.04.2020.

2. Носевич, В.Л. Электронный документооборот: термины и определения / Носевич В.Л. – Минск : БелНИИДАД, 2019. – 36 с.