

## **К ВОПРОСУ ОБ ОПТИМИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Одним из факторов обеспечения эффективного управления бюджетной организацией является повышение эффективности управления документами этой организации.

Проведенный анализ научных исследований и публикаций по исследуемой проблематике позволяет выделить их в условные группы:

- к первой группе относятся источники, отражающие общепринятые документоведческой практикой подходы, основанные на традициях и современных нормативных требованиях [1–3];
- вторая группа характеризуется пособиями справочного и практического характера, которые имеют ценность в первую очередь для практиков [4–6];
- к третьей группе относятся публикации, посвященные выявлению роли документооборота в организации [7], методам оценки документооборота с акцентом на его отдельные аспекты [8], совершенствованию документооборота [9].

Одним из основных ресурсов управления является информация, которая зафиксирована в документах, определяет организационную форму учреждения, формирует основу управленческих решений, отражает текущее положение дел, а также прошлых периодов.

Ключевой момент в процессе документирования информации – это однотипность состава, наличие унифицированных форм (в отдельных случаях текста) документов. Процесс унификации состава и форм документов начинается с анализа видов форм документов, функционирующих в организации. На данной стадии из документооборота изымаются «ненужные» и дублирующие формы документов. Их заменяют на типовые.

При оптимизации документооборота важно разобраться с информационными потоками, которые поддерживают управленческие и производственные процессы организации. Нередко получается так, что одна и та же документная информация поступает в организацию несколько раз, неоднократно используется разными сотрудниками, многократно интерпретируется, но в итоге не поступает к тому, кому она нужна в первую очередь.

Общеизвестно, что документооборот любой организации состоит из трех основных потоков: входящей (поступающей), исходящей (отправляемой) и внутренней (не покидающей пределы организации) корреспонденции. Как правило, входящие документы делятся на группы: основная масса информации направляется на рассмотрение руководителю, другая группа ориентирована на структурные подразделения, отдельную группу составляют документы, адресованные конкретным исполнителям. Кроме того, структурные подразделения формируют потоки, образующие корреспонденцию, которая подлежит отправке, а также документацию, которая вырабатывается органом управления для решения внутренних вопросов [10].

Анализируя документооборот организации, важно выявить пункты, в которых документная информация подлежит обработке, и пункты, осуществляющие техническую обработку документов. Далее определяют ключевые параметры потоков входящих, исходящих и внутренних документов организации, а именно:

- направление (пункты отправления и назначения);
- структуру (виды документов, их авторство);
- объем (количество документов, проходящих в единицу времени);
- режим (периодичность движения через пункты обработки);
- насыщенность (физический объем документа либо размер текста) [10].

В случае необходимости осуществляется разработка маршрута движения тех или иных документов, а оптимальная организация документооборота способствует равномерной загрузке отделов организации в целом и каждого его сотрудника в частности. Единообразие делопроизводственных процессов – залог системности и единства процессов создания и работы с документами в пределах определенного органа управления. Результаты, которые могут быть достигнуты на рассмотренных этапах оптимизации делопроизводства, должны найти отражение в локальных актах организации.

Состав локальной нормативной базы делопроизводства определяется традиционным перечнем внутренних нормативных актов, среди которых положение о службе делопроизводства, должностные инструкции ее сотрудников, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел учреждения, табель (альбом) форм документов.

Неоспорим тот факт, что в современных реалиях жизненно необходимым инструментом управления документооборотом становятся специальные программные комплексы, которые способны обеспечить качественный учет, безопасное хранение, оперативный поиск и комфортный доступ к документной информации организации.

Вариантом решения задачи автоматизации делопроизводственных процессов в бюджетных организациях может стать внедрение одной из систем электронного документооборота (СЭД): SMBusiness, Канцлер, ISIDA, ELMA365, LanDocs, Directum RX, 1С:Документооборот и др.

СЭД позволяет:

- налаживать работу с электронной версией на всех этапах жизненного цикла каждого документа;
- организовывать электронный архив для надежного и централизованного хранения документов;
- быстро находить нужные электронные файлы;
- настраивать маршрутизацию;
- минимизировать время, которое сотрудники тратят на работу с бумагами: их создание, корректировку, согласование, подписание;
- автоматизировать процесс документального взаимодействия между сотрудниками;
- сохранять в системе все действия, которые производились с документами, для максимального контроля и исполнительности.

Используя СЭД, можно не только перевести делопроизводство организации в электронный вид, но и ускорить бумажную работу без потери ее качества, разгрузить персонал, добиться более оперативного принятия решений.

Управленческая документация создается с целью фиксации информации и используется в качестве инструмента реализации управленческих воздействий. После реализации управленческой функции документы выступают средством подтверждения определенных фактов и доказательства выполнения обязательств. Проведение исследований, направленных на создание рациональной системы на основе предложенных инструментов оптимизации делопроизводственных процессов, позволит совершенствовать систему управления организацией, повысить качество принимаемых управленческих решений, улучшить эффективность контроля их исполнения.

### Список использованной литературы

1. **Кузнецова, Т. В.** Документационное обеспечение управления / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова. – М. : МЦФЭР, 2013. – 432 с.
2. **Пшенко, А. В.** Документационное обеспечение управления / А. В. Пшенко. – М. : Академия, 2012. – 300 с.
3. **Корнеев, И. К.** Управление документами / И. К. Корнеев. – М. : Инфра-М, 2013. – 300 с.
4. **Кузнецова, Т. В.** Секретарское дело / Т. В. Кузнецова. – М. : Бизнес-школа «Интел-Ситез», 2011. – 342 с.
5. **Янковая, В. Ф.** Как организовать делопроизводство? / В. Ф. Янковая. – М. : МЦФЭР, 2014. – 412 с.
6. **Байкова, И. Ю.** Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами / И. Ю. Байкова. – М. : Эсмо, 2010. – 285 с.
7. **Кузнецова, Т. В.** Делопроизводство как отражение системы и технологии управления / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 12–13.
8. **Пшенко, А. В.** Роль документационного обеспечения управления в современной организации документами / А. В. Пшенко // Секретар. дело. – 2003. – № 12. – С. 5–7.
9. **Кузнецова, Т. В.** Как совершенствовать работу с документами / Т. В. Кузнецова // Секретар. дело. – 2009. – № 2. – С. 62–70.
10. **Лемешко, О. И.** Оптимизация документооборота как инструмент эффективного управления бюджетной организацией / О. И. Лемешко // Экон. вестн. ДонГТИ. – 2022. – № 12. – С. 61–66.