

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

AUTOMATED CONTROL SYSTEMS FOR THE EXECUTION OF DOCUMENTS

*S. Veretehina
E. Rubtsova*

Annotation

In article the review of modern software of document circulation with function of the control over a performance of documents is spent. Basic GOST of the Russian Federation regarding existing ways of the control in service of documentary maintenance of management is defined. Solved problems are described. The automated monitoring systems behind a performance of documents are presented in the tabular form. In tables the modern software, the developer, the basic functions given to possibility is listed. Necessity of introduction of the automated monitoring systems behind a performance of documents for the purpose of increase of performing discipline is proved.

Keywords: The automated monitoring systems behind a performance of documents, document circulation.

Веретехина Светлана Валерьевна

*Каф. Управления персоналом,
документоведения и архивоведения
Российского государственного
социального университета*

Рубцова Елена Владимировна

*Студентка 4 курса, группа ДОУ-3-4
заочного отд. каф. Управления персоналом,
документоведения и архивоведения
Российского государственного
социального университета*

Аннотация

В статье проведен обзор современных программных средств документооборота с функцией контроля за исполнением документов. Определен основной ГОСТ РФ в части существующих способов контроля в службе документационного обеспечения управления. Описаны решаемые задачи. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов представлены в табличной форме. В таблицах перечислено современное программное обеспечение, разработчик, основные функции, предоставляемые возможности. Обоснована необходимость внедрения автоматизированных систем контроля за исполнением документов с целью повышения исполнительской дисциплины.

Ключевые слова:

Автоматизированные системы контроля за исполнением документов, документооборот.

Вопрос использования автоматизированных систем контроля в документационном обеспечении управления является актуальным на современном этапе развития предприятий. Работа с документацией является основным бизнес-процессом предприятий различных отраслей экономики [1].

Организация автоматизированных систем контроля за исполнением документов является частью процессов управления, существенно влияет на оперативность принимаемых решений.

Вопрос повышения эффективности работы служб ДОУ связан с ускорением процессов распределения поручений, контроля за их выполнением, дальнейшее согласование разрабатываемых документов, оповещения в части внесения изменений в разрабатываемые документы, дальнейшее подписание, по возможности, с использованием электронной подписи.

Для того, чтобы решить вопрос повышения эффективности служб ДОУ за счет использования автоматизированных систем контроля за исполнением документов, требуется построить единое информационное пространство организации, всех ее филиалов, дочерних предприятий, представительств [2].

Безусловно, в век информационных технологий, вопросы повышения эффективности служб документационного обеспечения управления (ДОУ) решаются посредством внедрения на предприятиях специализированного программного обеспечения.

Использование автоматизированных систем в службах ДОУ дает неоспоримые преимущества и позволяет исключить следующие ошибки:

- ◆ потеря, утрата документов;
- ◆ несвоевременная передача документов в силу

причин человеческого фактора (забыл, так загружен, что не успел вовремя отправить и т.д.);

- ◆ дублирование передачи/отправки документов;
- ◆ отсутствие на документах визирующих подписей, но уже подписанных руководителем документов и отправленных, практически юридически оформленных несоответствующим образом документов и т.д.;

Вышеперечисленные ошибки исключаются при внедрении информационной системы документационного обеспечения управления с использованием определенного программного обеспечения. На современном этапе развития общества интерес к рынку программного обеспечения неуклонно возрастает. Наличие сетей Internet, Intranet позволяет автоматизировать процессы документооборота.

Актуальной темой исследования является определение современного программного обеспечения, которое в рамках автоматизации служб ДООУ позволит осуществлять контроль за исполнением документов.

Разработчиками современное программное обеспечение служб ДООУ являются как отечественные компании, так и зарубежные. Отечественное программное обеспечение учитывает специфику российского документооборота. Российский документооборот отличается от зарубежного принципиально разными подходами к разработке, согласованию, подписанию документов, осуществлению контроля за исполнением документов в автоматизированных системах. Такие отличия связаны с многообразием существующих государственных стандартов в Российской Федерации и с многообразием стандартов международного уровня.

Прежде всего, автоматизация контроля исполнения документов повышает исполнительную дисциплину. Эффективная система уведомлений и напоминаний позволяет заблаговременно настроить должностных лиц (работчиков документов) на своевременное исполнение документов, с указанием крайних сроков исполнения.

При помощи формирования в автоматизированных системах сводных отчетов и журналов, можно увидеть полную картину состояния службы ДООУ, определить конкретных сотрудников, ответственных за разработку, принять корректирующие действия.

Выстраивание процессов электронных потоков документов на базе передовых современных технологий, не выходя за рамки имеющихся бюджетных, временных и трудовых ресурсов является достаточно сложной задачей и требует глубокого анализа имеющихся систем электронного документооборота (СЭД). Для решений этой задачи, требуется определить: какие еще функции может выполнять система документооборота, чтобы в полной

мере обеспечить поток документов в новой информационной среде [3].

Автоматизированным системам документооборота присущи интеллектуальные принципы и технологии управления документами, а именно:

- ◆ автоматическая генерация номеров (входящих/исходящих);
- ◆ простановка текущей даты;
- ◆ использование справочников и словарей;
- ◆ автоматическое прикрепление к документам закрепленных за предприятием реквизитов;
- ◆ формирование списков;
- ◆ соответствие документов их вложениям;
- ◆ отбор информации и документации по логическим условиям.

Использование в автоматизированных системах документооборота функций контроля за исполнением документов позволяет:

- ◆ сократить время поиска документов;
- ◆ определить историю создания документа;
- ◆ определить текущее состояние документа;
- ◆ определить место его нахождения;
- ◆ определить время его разработки сотрудником;
- ◆ определить связку "документ с вложением";
- ◆ провести анализ поручений с заданием списка или диапазонов значений;
- ◆ отслеживание маршрута документов;
- ◆ задание индивидуального маршрута документу и т.д.

Документационное обеспечение управления охватывает три основные задачи применительно к системам автоматизации процессов:

- ◆ документирование (разработку, согласование, подписание документов);
- ◆ документооборот (обращение документов, поиск, промежуточное хранение, использование, проведение изменений на стадии разработки документа);
- ◆ систематизированное архивное хранение (определение статуса документа, определение сроков хранения, правил хранения, определение допуска сотрудников к хранению, систематизированный поиск).

Автоматизированные системы электронного документооборота характеризуется следующими особенностями:

- ◆ разработанный в автоматизированных системах документ не может быть уничтожен;
- ◆ подписанный электронный документ не может быть изменен;

- ◆ установленный срок хранения документов регламентирован законодательством РФ;
- ◆ правила работы с документами соответствуют нормативно-правовым актам;
- ◆ правила проведения работ по экспертизе ценности документов и уничтожение документов с истекшими сроками хранения документов электронного вида за-

креплены в должностных инструкциях сотрудников специально уполномоченных служб (сотрудников служб ДОУ или сотрудников ИТ-отделов).

В табл. 1. "Автоматизированные системы исполнения документов" представлен перечень современного программного обеспечения (ПО).

Таблица 1. Автоматизированные системы исполнения документов

№ п/п	Наименование ПО	Компания разработчик	Основные функции	Предоставляемые возможности
1	АСКИД	БИНИКОМ	Программное обеспечение как услуга (Software as a service, SaaS)	ПО создано для использования в канцеляриях различных организаций для ведения учета входящих и исходящих документов и контроля за их своевременным исполнением.
2	CompanyMedia	ИнтерТраст	система электронного документооборота и управления бизнес-процессами	используется платформа совместной работы пользователей (GroupWare) IBM Lotus Notes/Domino
3	БОСС-Референт	"Логика бизнеса" (ранее носившая название "БОСС-Референт")	система для автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства	отвечает требованиям органов гос. власти и позволяет построить единую систему управления документами на нескольких иерархических уровнях органов власти или предприятий холдинга
4	Optima Workflow	Optima software (ООО "Документ Менеджмент")	строится по технологии "клиент-сервер" и основана на принципах открытой архитектуры, обеспечивающей возможность взаимодействия с другими средствами обработки данных - например, с системами управленческого учета, средствами электронной почты, факсимильной связи, системами гарантированной доставки сообщений и т. д.	Платформа обладает широким набором инструментов для создания или развития существующих комплексных систем управления документами, средствами для интеграции со сторонними информационными системами
5	Documentum	Documentum Services, "КОРУС Консалтинг"	автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций. При этом предполагается, что процесс управления опирается на человеко-читаемые документы, содержащие инструкции для сотрудников организации, необходимые к исполнению.	предлагает клиентам готовые, зарекомендовавшие себя решения на платформе EMC Documentum
6	ДЕЛО	Электронные офисные системы - ЭОС	комплексное промышленное решение, обеспечивающее автоматизацию процессов делопроизводства, а относится к классу систем управления корпоративным контентом (ЕСМ) также ведение полностью электронного документооборота организации.	относится к классу систем управления корпоративным контентом (ЕСМ)
7	PayDox	Interface Ltd.	Система электронного документооборота и поддержки совместной работы PayDox обеспечивает комплексное управление бизнес-процессами и документами предприятия и обладает неограниченными возможностями адаптации под требования заказчиков. Электронный документооборот PayDox выбирают организации, которым нужен гарантированный успешный результат в сжатые сроки.	СЭД PayDox помогает предприятию структурировать бизнес-процессы, обеспечить коллективную работу сотрудников, управлять взаимоотношениями с клиентами

Достоинством автоматизированных систем управления документами является:

1. автоматический инкремент номера;
2. полноцветный интерфейс предупреждений (просроченные документы выделяются красным цветом; документы со сроком, приближающимся к сроку исполнения, выделяются желтым цветом);
3. поиск документов по заданным атрибутам;
4. исполненные документы автоматически переносятся в раздел "исполненные".

Автоматизированные системы документооборота, имеющие функцию контроля за исполнением документов предоставляют пользователям следующие:

Руководителям:

- ◆ создавать (регистрировать) новые карточки документов,
- ◆ создавать (регистрировать) новые поручения,
- ◆ отправлять сообщения о новых поручениях на электронный почтовый адрес исполнителей,
- ◆ контролировать сводное состояние текущих поручений по всем исполнителям и статистику исполнительской дисциплины,
- ◆ контролировать ход исполнения конкретных поручений по любому из исполнителей,
- ◆ осуществлять текстовый обмен информацией с исполнителями по ходу выполнения поручений,
- ◆ фиксировать факт выполнения поручений ("закрывать" поручения),
- ◆ осуществлять поиск поручений по различным критериям,
- ◆ просматривать архив выполненных и закрытых поручений,
- ◆ выводить на печать, экспортировать в MS Word и MS Excel отдельное поручение,
- ◆ выводить на печать, экспортировать в MS Word и MS Excel списки поручений по различным критериям,
- ◆ просматривать отчетно-аналитическую информацию о ходе выполнения поручений.

Исполнителям:

- ◆ получать новые поручения от руководства,
- ◆ контролировать сводное состояние своих текущих поручений,
- ◆ осуществлять текстовый обмен информацией с руководством и соисполнителями по ходу выполнения поручений, включая подтверждение получения нового поручения,
- ◆ фиксировать факт выполнения поручений (для ответственного исполнителя),
- ◆ осуществлять поиск своих поручений по различ-

ным критериям,

- ◆ просматривать архив выполненных поручений,
- ◆ выводить на печать, экспортировать в Word и Excel отдельное поручение,
- ◆ выводить на печать, экспортировать в Word и Excel списки поручений по различным критериям.

Преимущества программного обеспечения:

1. Многоуровневая вертикальная система сквозного контроля: поручения могут выдаваться исполнителям на основе поручений полученных от вышестоящего руководства.

2. Легкость внедрения: система проста в освоении и не требует специального обучения пользователей. При развертывании ПО не требует установки программ на рабочих местах. На компьютере пользователя необходим только Internet Explorer.

3. Гибкость: для каждого руководителя, заместителя руководителя или менеджера могут быть определены свои виды документов и категории поручений

4. Обмен информацией: система позволяет вести переписку по вопросам, связанным с исполнением поручения, как между руководителем и исполнителями, так и исполнителям между собой с помощью встроенных инструментов.

Главными результатами внедрения системы являются:

- ◆ повышение управляемости организации;
- ◆ новый уровень исполнительской дисциплины;
- ◆ поддержка регламентов внутрикорпоративного взаимодействия;
- ◆ повышение скорости принятия решений;
- ◆ создание условий для обмена знаниями и информацией;
- ◆ совершенствование процессов, продуктов и услуг организации.
- ◆ создание единого информационно-управленческого пространства для организаций любой сложности: распределенных, многоуровневых, функционально-проектных;
- ◆ поддержка сложных маршрутов согласования документов;
- ◆ расширение возможностей за счет автоматизации бизнес-процессов благодаря наличию встроенных процессов обработки документов, настраиваемых и модифицируемых с учетом специфики заказчика;
- ◆ надежная работа, высокие показатели производительности, удобство администрирования и масштабирования, Web-доступ;
- ◆ наличие средств защиты информации, возможность построения системы юридически значимого элек-

тронного документооборота;

- ◆ простота освоения пользователями;
- ◆ успешное использование системы ведущими компаниями и организациями России.

Автоматизированные системы документооборота, имеющие функцию контроля за исполнением документов обеспечивают решение ключевых задач:

- ◆ подготовка документов по личным и общим шаблонам, созданным пользователем, согласование и передача документов на регистрацию;
- ◆ регистрация всех видов документов компании, в том числе входящей и исходящей корреспонденции, внутренних служебных документов, договоров, организационно-распорядительных документов и документов произвольной формы, необходимой клиенту;
- ◆ планирование, подготовка и проведение заседаний, а также контроль исполнения принятых решений;
- ◆ создание по всем видам документов поручений, резолюций и возможность регистрации ответов на них;
- ◆ автоматическая доставка электронных документов исполнителям;
- ◆ постоянный контроль исполнения документов и резолюций, осуществление обратной связи между инициатором задания и исполнителем;
- ◆ подготовка договоров, согласование, визирование, хранение их актуального реестра;
- ◆ создание списка штатных сотрудников, анкет и личных дел, комплексное управление персоналом;
- ◆ сканирование большого числа документов, создание и ведение электронных архивов документов.

Результатом внедрения автоматизированных систем документооборота, имеющих функцию контроля за исполнением документов, являются:

- ◆ повышение управляемости организации;

- ◆ новый уровень исполнительской дисциплины;
- ◆ поддержка регламентов внутрикорпоративного взаимодействия;
- ◆ повышение скорости принятия решений;
- ◆ создание условий для обмена знаниями и информацией;
- ◆ совершенствование процессов, продуктов и услуг организации.

Выводы:

Процессы контроля исполнения документов регламентированы ГОСТ Р ИСО Р15489-1-2007. В системе управления документами их движение и использование необходимо контролировать для того, чтобы обеспечить поиск, предотвратить утрату или утерю документов, выявлять случаи неисполнения документов или несвоевременного их исполнения, вести постоянный мониторинг использования документов. Все вышеперечисленные действия направлены на сохранение и защиту содержащейся информации, обеспечению исполнительской дисциплины, а также на сохранение записей о произведенных с документами операциях.

Наличие на предприятиях автоматизированных систем документооборота, имеющих функцию контроля за исполнением документов, позволяют, производить как контроль действий, так и контроль местонахождения документов [4]. Основным нормативным документом, регламентирующим организацию контроля исполнения документов в организации, является инструкция по документационному обеспечению управления. При внедрении автоматизированных систем исполнения документов в инструкции по ДОУ прописываются способы работы пользователей в программном обеспечении, ответственность за разработку документов и ответственность специалистов служб ДОУ осуществляющих контроль за исполнением документов.

ЛИТЕРАТУРА

1. Майкл Дж. Д. Саттон "Корпоративный документооборот. Принципы, технологии, методология внедрения" Издательство: БМикро, Азбука
2. Илларию Бачило, Сергей Семилетов, И. Тиновицкая, А. Ткачев, В. Зайченко, Александр Вершинин, Виктор Наумов, Михаил Ларин, Геннадий Белов, В. Носевич, Л. Сергиенко, Т. Пиетт-Кудол, А. Фатьянов, И. Богдановская "Электронный документ и документооборот: правовые аспекты", Издательство: ИНИОН РАН
3. Веретехина С. В. "Проблемы внедрения систем электронного документооборота в ДОУ предприятий", журнал Кадровик № 11- 2014 г.
4. ГОСТ Р ИСО Р 15489-1-2007г. – НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ. Общие требования. Англ. System of standards on information, librarianship and publishing. Records management. General requirements.