



УДК 338.2

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МЕНЕДЖМЕНТЕ**Новоселов Демид Олегович**

магистрант

Санкт-Петербургский государственный экономический университет, г. Санкт-Петербург

Аннотация. В данной статье рассматриваются основные аспекты делопроизводства в менеджменте, описаны способы автоматизации делопроизводства на предприятии, а также обозначены какие факторы необходимо учесть при расчете эффективности такого перехода.

Ключевые слова: менеджмент, делопроизводство, электронный документооборот.

Делопроизводство в менеджменте — это процесс управления документацией и информацией в организации. Это включает создание, получение, обработку, хранение и передачу документов и другой информации, необходимой для выполнения задач и принятия решений на уровне руководства и управления. Процесс делопроизводства имеет важное значение для эффективной работы организации и обеспечения прозрачности и эффективности управления.

Основные аспекты делопроизводства в менеджменте:

Создание и регистрация документов. Процесс делопроизводства начинается с создания и регистрации документов. Это может включать составление и оформление писем, отчетов, протоколов и других документов, содержащих информацию, которая будет использоваться руководством и менеджерами для принятия решений. Регистрация документов включает их нумерацию, классификацию и внесение в систему делопроизводства.

Получение и обработка входящих документов. Менеджеры получают входящие документы, такие как письма, заявки и запросы, которые требуют их внимания и ответа. Важно своевременно обрабатывать эти документы, чтение и понимание информации, определение действий, которые требуются по каждому документу.[1]

Распределение задач и контроль. Делопроизводство в менеджменте связано с распределением задач и контролем их выполнения. Менеджеры должны назначать ответственных сотрудников, согласовывать сроки выполнения задач и обеспечивать их контроль и отчетность по достижении результатов.

Хранение и архивирование документов. Важная часть делопроизводства - это систематическое хранение и архивирование документов. Менеджеры должны обеспечить создание и поддержку эффективной системы хранения, где документы могут быть доступны в



нужное время. Это может включать создание электронных баз данных или использование физических архивов для хранения бумажных документов.

Система контроля версий и обновлений. В процессе делопроизводства важно обеспечивать контроль версий документов и их обновлений. Менеджеры должны обеспечивать актуальность документации и отслеживать изменения, вносимые в документы, чтобы увидеть, какие версии документов использовать при принятии решений.

Обеспечение безопасности и конфиденциальности. Важным аспектом делопроизводства является обеспечение безопасности и конфиденциальности документов. Менеджеры должны принимать меры для защиты конфиденциальной информации и обеспечения доступа к документам только соответствующим лицам.

Управление сроками и устранение устаревшей информации: Делопроизводство также включает управление сроками и устранение устаревшей информации. Менеджеры должны следить за сроками выполнения задачи и обеспечить удаление и утилизацию устаревших документов, чтобы избежать переполнения и хранение неактуальной информации.

Обязательство делопроизводства в менеджменте основывается на нормативно-правовой базе, которая определяет правила и требования по организации, ведению и хранению документации. Трудовое законодательство обычно предусматривает обязанность работодателя вести документацию, связанную с управлением персоналом, трудовыми отношениями и рабочим временем. Например, это включает требование ведения табеля учета рабочего времени, документов по организации отпусков, личных дел сотрудников и т.д. Также, внутренние нормативные акты и приказы организации также могут содержать положения относительно делопроизводства. Эти акты определяют правила оформления и обработки документов, требования к архивации и уничтожению информации, формы, образцы и процедуры.

По мимо этого, законодательство определяют требования к делопроизводству, связанные с финансовой отчетностью и налоговыми документами. Это включает создание, обработку и хранение документов, необходимых для подготовки финансовой отчетности, подтверждения транзакций и удовлетворения требований налоговых органов. Существуют стандарты и требования для организации делопроизводства в различных отраслях и секторах. Например, в некоторых отраслях применяются специфические стандарты информационной безопасности или правила аудита документов.

Автоматизация делопроизводства в компании может значительно упростить процессы работы с документацией и повысить эффективность управления информацией. Вот несколько способов, как можно автоматизировать делопроизводство:



1. Электронный документооборот (ЭДО): внедрение электронных систем документооборота позволяет автоматизировать процессы создания, обработки, регистрации и хранения документов. Это включает цифровую подпись, систему учета и классификации документов, уведомления о задачах и сроках, электронную архивацию и быстрый доступ к документации. Это помогает ускорить процессы и снизить риски ошибок, связанных с ручной обработкой бумажных документов. Например, объем передаваемых документов через сервисы ЭДО в России вырос на 35% в первом квартале 2023 года по сравнению с аналогичным периодом прошлого года. Еще одной причиной этого роста указывают развитие законодательства в сфере ЭДО. Так, работодатели стали активно переводить кадровые документы в электронный вид после появления для этого правовой базы. [4]

2. Система управления рабочими процессами (BPM): внедрение BPM-системы позволяет автоматизировать и стандартизировать рабочие процессы в компании, включая процессы делопроизводства. Система позволяет создавать электронные шаблоны документов, автоматически управлять задачами и сроками, оптимизировать рабочие процессы и обеспечивать прозрачность и контроль.

3. Электронные формы и документы: замена бумажных форм на электронные формы позволяет автоматизировать процесс заполнения, обработки и хранения информации. Это может быть система электронного заполнения форм, автоматическое сохранение и передача данных между разными системами и автоматическое создание отчетов на основе электронной информации.

4. Электронная архивация и хранение: использование электронной архивации и хранения позволяет заменить бумажные архивы электронными базами данных или облачными хранилищами. Это обеспечивает централизованное хранение, быстрый доступ к документам, поиск по ключевым словам, контроль доступа к конфиденциальной информации.

5. Интеграция с другими системами: автоматизация делопроизводства может быть интегрирована с другими системами в компании, такими как система управления персоналом, система учета или CRM-система. Это позволяет автоматически обмениваться данными между системами, сокращая ручной ввод и повторные операции. [2]

6. Роботизированные процессы (RPA): внедрение роботизированных процессов позволяет автоматизировать рутинные и повторяющиеся задачи в делопроизводстве. Роботы могут выполнять задачи по обработке документации, обновлению баз данных, генерации отчетов и другим деловым операциям, что позволяет сотрудникам освободить время для более стратегических и креативных задач.

Для расчета эффективности введения автоматизированной системы ведения документооборота на предприятии необходимо учесть различные факторы, такие как



сокращение времени на выполнение задач, снижение затрат, улучшение точности данных, повышение производительности.

Чтобы понять на сколько компания улучшила свои показатели при переходе на автоматизированную систему можно использовать определенные показатели для оценки эффективности. Например, показатель временных затрат. Оцените, насколько автоматизация системы ведения документооборота сократила время, которое ранее было затрачено на ручную обработку документов и выполнение связанных задач. Например, вы можете сравнить время, требуемое для создания, обработки и передачи документов до и после внедрения системы.[3]

Проанализируйте, насколько автоматизация системы ведения документооборота снизила операционные затраты. Учтите факторы, такие как сокращение расходов на бумажные источники, меньшую потребность в офисных принадлежностях, улучшение использования ресурсов и сокращение числа ошибок, связанных с ручной обработкой документов. Оцените улучшение точности данных, достигнутое благодаря автоматизации системы ведения документооборота. Сравните количество ошибок или неточностей в данных до и после внедрения системы. Более точные данные могут иметь положительное влияние на принятие решений и качество работы организации.

Оцените, насколько повысилась производительность сотрудников благодаря автоматизации системы ведения документооборота. Учтите сокращение времени на выполнение задач, упрощение процессов работы, более легкий доступ к информации и возможность многозадачности. Рассмотрите, как автоматизация системы ведения документооборота помогает улучшить обслуживание клиентов и сотрудников. Например, это может включать более быстрое обращение с запросами клиентов, легкость доступа к информации для сотрудников и улучшение общей коммуникации в организации.

Создание ключевых показателей эффективности и сопоставление их с данными до и после внедрения автоматизированной системы поможет вам более точно оценить положительное влияние автоматизации на ваше предприятие. Эффективное делопроизводство в менеджменте обеспечивает необходимую документацию и информацию для принятия решений, координации работ и обеспечения эффективной работы организации. Внедрение хорошей системы делопроизводства помогает сократить время, снизить затраты и повысить производительность организации, а также обеспечить прозрачность и эффективность общения внутри команды руководства.

Список литературы:

1. Дармилов А.Ф., Понявина М.Б. Электронное правительство и цифровое государство // Вести научных достижений. Экономика и право. 2020. № 3. С. 82–85



2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие: //. – 9-е изд., 2020. – 406 с
3. Самсонова Т.Н. Порядок разработки инструкции по делопроизводству, как основного локального нормативного акта, определяющего систему управления документами в органах местного самоуправления // Алтайский вестник государственной и муниципальной службы. – 2020. – № 18. – С. 103-107.
4. В России на треть вырос обмен через сервисы электронного документооборота // [Электронный источник] URL:<https://tass.ru/ekonomika/17493501>