

ИЗ ПРАКТИКИ

РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Надежда Меркурьева, методист фирмы «1С»

Документооборот как неотъемлемая часть деятельности любой организации требует систему, которая обеспечивает непрерывную работу всех процессов принятия и реализации управленческих решений. Использование для этих целей систем электронного документооборота (СЭД) позволяет повысить оперативность обработки каждого документа и как следствие, – принятие решений.

Среди всего многообразия процессов документооборота существует их стандартный ограниченный набор, который может быть представлен в организации. В зависимости от типа компании, состава и количества основных бизнес-процессов организация может использовать только часть процессов из их совокупности.

Условно процессы документооборота организации можно разделить на несколько основных групп. Как правило, ответственными за каждый тип процессов являются разные службы.

Это важно понимать при построении системы документооборота компании, поскольку от того, какие процессы планируется выстроить, фактические заказчики и пользователи этого проекта будут разные. Также различными будут требования к знаниям тех специалистов, которые будут выстраивать эти процессы.

Каждый процесс имеет достаточно стабильный маршрут движения, который определен принятым управленческим процессом в организации и зависит от типа, состава и содержания документов, степени регламентации функций и распределения обязанностей между руководителями и структурными подразделениями, а также от принятой в организации технологии работы с документами.

Так, в процессах, связанных с внешними коммуникациями (поступление в организацию документов и отправка в другие организации), можно выделить:

- обработку входящей информации;
- обработку исходящей информации.

ИЗ ПРАКТИКИ

Процессы, связанные с обеспечением деятельности и организационно-распорядительной деятельностью организации, предполагают обработку внутреннего документопотока организации.

В процессе движения документов с использованием систем электронного документооборота (СЭД) выполняются в общем случае следующие операции:

- получение документа в бумажном виде, его сканирование, регистрация;
- направление электронного документа на рассмотрение, рассылка исполнителям (соисполнителям);
- создание исходящего документа в электронном виде;
- направление документа на согласование в электронном виде;
- утверждение документа;
- согласование бумажной копии электронного документа;
- направление на регистрацию в электронном виде;
- регистрация;
- отправка контрагенту в бумажном и электронном виде.

Одним из способов регламентации процессов документооборота является структурированное описание. В нем должны быть отражены последовательность движения документа и последовательность работы с ним. Необходимо указать изменения, вносимые в документ в результате этих действий, и субъекта, отвечающего за изменение документа.

Структурированное описание процессов документооборота позволяет также провести их детальный анализ с целью дальнейшей оптимизации или автоматизации. Методологические подходы и способы описания, применяемые для процессов документооборота, те же, что и для описания бизнес-процессов предприятия.

Однако далеко не все компании уделяют внимание регламентации документооборота, хотя по мере развития организации такая работа становится необходимостью.

После проведения детального анализа существующего графика документооборота, исключения дублирующих функций и проектирования новой системы документооборота в виде схем/графиков, утверждаемых руководством предприятия, и внедрения автоматизированной системы (СЭД) следует обратить внимание на локальные нормативные документы организации. Отсутствие формализованного документооборота и регламентов для пользователей не заставит их работать. Мало кто любит писать отчеты и быть контролируемым. Поэтому, чтобы добиться результата, надо для работников предприятия четко прописать «правила игры» и утвердить их в виде приказов, положений и инструкций.

Электронный документ может «работать» только тогда, когда он приобрел административную значимость в рамках организации. Для этого необходимо пройти несколько этапов формирования нормативной документации.

1. Формирование положений.

Положения разрабатываются в строгом соответствии с установленными правилами и стандартами ведения делопроизводства и документооборота

ИЗ ПРАКТИКИ

в Российской Федерации, при этом максимально учитываются индивидуальные особенности бизнеса, специфики управленческого процесса организации.

2. Разработка стандартов.

Разработка стандартов позволит стандартизировать процессы в соответствии с последними требованиями законодательства и с учетом специфики деятельности предприятия. Кроме того, она создаст эффективный инструмент работы с конкретным типом документов (например, инструкциями по делопроизводству), поддерживающий процессы и позволяющий в короткие сроки обучать персонал и перераспределять функции между работниками службы документационного обслуживания управления (ДОУ).

3. Разработка регламентов деятельности работников.

По каждому рабочему месту службы ДОУ разрабатывается регламент деятельности конкретных работников, включающий в себя:

- перечень функций работника по ведению делопроизводства и документооборота;
- перечень и процедуры обработки документов;
- перечень формируемых отчетных документов;
- сроки получения и предоставления документов.

В качестве результата грамотно и качественно выстроенной системы документооборота компании можно рассматривать, например, сокращение времени обработки документов и усиление контроля ее рабочего процесса и сроков.

Использование СЭД позволяет к тому же создать простой и эффективный механизм формирования всех видов отчетов, повышает надежность хранения электронных образов входящих, исходящих и внутренних документов, а также – электронный архив документов.