

Галлямова Гульсина Ильдаровна

студентка

Шевалдина Елена Ивановна

канд. социол. наук, доцент

ФГБОУ ВО «Уфимский государственный нефтяной

технический университет»

г. Уфа, Республика Башкортостан

ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

***Аннотация:** делопроизводство – одна из главных составляющих любой фирмы. Ни одна организация не обходится без документооборота, в этом и состоит актуальность. В данной статье раскрывается тема внедрения электронного делопроизводства в организации, основные проблемы документирования, документооборота, а также архивирования.*

***Ключевые слова:** делопроизводство, документооборот, ДОУ, СЭД, внедрение.*

Делопроизводство – это создание документа, его движение и учет, а также хранение.

Работа делопроизводителя очень интенсивна:

- нужно принять, а также зарегистрировать входящую корреспонденцию, после чего, отправить ее в структурные подразделения;
- впоследствии принятия руководителем решения, направить документ на выполнение, реализовать контроль по исполнению задания;
- выдать нужные справки по документам, те, что были зарегистрированы;
- выслать документы по внешним адресатам;
- сгруппировать документы для их удобного и быстрого поиска;
- удостовериться в точности составления и оформления документов, а также утвердить их на подпись;
- исполнить служебные поручения своего начальника.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод, что делопроизводитель включает все периоды жизненного цикла документа в учреждении, такие как документирование, документооборот и архивирование.

Документирование практически не подвергается изменениям, в связи с перестраиванием на электронное производство. Предпочтительно, документ формируется в электронном виде. С перестраиванием на электронное делопроизводство, документ создается в офисном приложении, а сохраняется в системе электронного документооборота, что облегчит задачу поиска документа. В системе электронного документооборота существуют различные шаблоны, для различного вида документов, что значительно упрощает работу оформления документа.

С документооборотом дело предстоит сложнее. В тех организациях, где документы имеют регламент по рассмотрению, согласованию и исполнению до внедрения системы электронного документооборота, процесс перехода на электронную систему будет менее сложным. Там же, где требуется автоматизация таких процессов, переход будет более болезненным.

Архивирование, как и документооборот в плане перехода к системе электронного документооборота имеет ряд трудностей. Оно не имеет четкой законодательной базы, правил хранения, надежности их хранения в отношении системы электронного документооборота. Даже если электронный архив ведется параллельно с бумажным, простота работы со старым документом будет очевидна, его будет проще найти, он станет более доступным.

Несмотря на некоторые сложности, переход к системе электронного документооборота значительно упразднит работу делопроизводителя:

- единая регистрация входящей и исходящей корреспонденции, а также внутренних документов;
- единый метод работы с документом;
- быстрый поиск документа;
- регистрация местонахождения документа;
- осуществление контроля над исполнением;
- моментальный поиск информации по определённому документу;

Некачественная, а также несвоевременная работа с документом может иметь такие последствия, как утерянный документ, не подписанный вовремя договор, не выполненное поручение. Один из способов уменьшения таких рисков является ускорение обработки документа. Добиться этого поможет автоматизация делопроизводства и использование системы электронного документооборота.

Список литературы

1. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство. Как организовать работу с документами. – Эксмо, 2009. – 288 с.
2. Кузнецов С.Л. Выбор и опытное внедрение системы электронного архива // Секретарское дело. – 2006. – №3.
3. Электронный ресурс: Электронный документооборот – Системы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.IT.ru/>
4. Электронный ресурс: Общее описание – Система электронного документооборота (СЭД) DIRECTUM [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.directum.ru/system>