

УДК 621.865.8

**СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ.
ПУТИ РЕШЕНИЯ ЭТИХ ПРОБЛЕМ**

Конончук А.М.

Научный руководитель канд. тех. наук Юронен Е.А.

Сибирский Федеральный Университет

В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Документированная информация составляет основу управления. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Работу фирмы в настоящий момент невозможно представить без использования средств автоматизации. Автоматизация документооборота, на сегодняшний день, стала не просто средством оптимизации внутренних процессов предприятия, а насущной необходимостью в условиях жесткой конкуренции. Именно автоматизация документооборота дает новые возможности любой организации по ускорению работы, позволяет опередить конкурентов при принятии как оперативных, так и стратегических решений.

Система документооборота является неотъемлемой частью технологического процесса любого предприятия. Собственно говоря, она становится в основе самой технологии. Любое изменение в этой системе непосредственно отражается на результатах деятельности предприятий в не зависимости от их структуры и назначения. Грамотно не развивая и не вкладывая средства в систему документооборота, предприятия рискуют снизить свою рентабельность и конкурентоспособность на рынке.

Автоматизация документооборота необходима в любой организации, независимо от масштаба и типа собственности. Так, например, в государственных организациях объем документооборота огромен. И часто используются однотипные документы.

Исследования показывают, что 75 % рабочего времени сотрудников государственных организаций тратится на их подготовку, сопровождение, заполнение, копирование и передачу. Зачастую в государственных учреждениях отсутствует организованный автоматизированный документооборот. Это объясняется многими причинами и в первую очередь отсутствием денежных средств на покупку программного продукта, позволившего решить проблему с организацией документооборота. Так, например, стоимость программы «1С:Документооборот государственного учреждения 8» составляет на рынке готовых программных продуктов 98000 рублей.

Кроме того, сложная специфика некоторых государственных учреждений не позволяет внедрить готовую программу со стандартными методами организации автоматизированного документооборота. Решить данную проблему помог бы нанятый программист, который помог бы разработать программу для конкретного учреждения, учитывая все особенности его работы. Но в данном случае всё вновь упирается в ограниченность денежных средств.

В подобных ситуациях есть смысл обратиться к собственным программным ресурсам. Рассмотрим данный момент на конкретном примере в возможной

организации автоматизированного документооборота в Краевом государственном казенном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Красноярский детский дом № 2 им. И.А.Пономарева». В рассматриваемом детском доме, как и во многих подобных учреждениях, отсутствует организованный автоматизированный документооборот. На рынке готовых программных средств отсутствует подобный специализированный продукт.

Наиболее часто используемая сотрудниками организации программа Microsoft Office 2007. Для написания заявлений и составления отчетов используется приложение Microsoft Office Word 2007. Так же в МО Exell создаются электронные таблицы с данными о воспитанниках и сведениями о патронатных воспитателях. Для различных подсчетов используется стандартное приложение «Калькулятор». Большинство документов заполняется вручную и хранится только в бумажном виде.

Программные средства не используются в полной мере ввиду не знания сотрудников всех возможностей приложений.

При определении ребенка в детский дом поступает пакет документов. В него входят следующие документы: постановление об определении, постановление о помещении под надзор в образовательную организацию для детей-сирот, постановление о сохранении права пользования жилой площадью за несовершеннолетним (если имеется), выписка из домовой книги, направление (в детский дом), паспорт матери(копия), свидетельство о смерти родителя (если имеется), свидетельство о рождении, справка о ценном имуществе, подлежащем описи и хранению, справка о близких родственниках, справка о рождении, путевка, медицинская карта, личное школьное дело (если имеется). Большинство документов, участвующие в этом процессе - приема ребенка, заполняются вручную. Введение базы данных поможет ускорить процесс оформления документов. В базу данных рационально вносить все перечисленные документы. Кроме этого в базу уместно внести информацию о сотрудниках, опекунах.

Часто из министерства поступают запросы на предоставление различных отчетов, например, по состоянию воспитанников (кто усыновлен, удочерена, трудоустроен и т.д), по виду детей, проживающих в детском доме(с психическим развитием в пределах нормы и с задержками в развитии (седьмой, восьмой виды)), о поступлении воспитанников по годам, о закреплении и предоставлении жилья воспитанникам. Эти документы так же заполняются и рассчитываются вручную.

Кроме того в данном учреждении работает программа патронатных семей, что отличает этот детский дом от других.

Проанализировав чаще всего заполняемые документы и установленные на компьютерах учреждения программы, можно предложить разработать СУБД, используя МО Access. Данное решение сохранит денежные средства и поможет ускорить обработку информации, повысить качество обработки, предотвратить потерю информации, привести хранимую информацию в системный вид. В дополнении ко всему, внедрение системы электронного документооборота также позволит:

- обеспечить слаженную работу всех подразделений;
- упростить работу с документами, повысит ее эффективность;
- повысить производительность труда сотрудников за счет сокращения времени создания, обработки и поиска документов;
- повысить оперативность доступа к информации;
- позволить разграничить права доступа сотрудников к информации.

Проведение данного мероприятия существенно повлияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От

того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Для современного документоведения важны исследования возможностей современных информационных технологий с точки зрения их использования в управлении документацией. Владея необходимой информацией и некоторыми знаниями возможно решить существующие проблемы в организации документооборота на предприятии, минимизировав затраты различных ресурсов и максимизировав при этом положительный эффект.