

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК ИНСТРУМЕНТ ЭФФЕКТИВНОГО РУКОВОДСТВА

В.А.НИКИШИН

*Южное главное управление Центрального банка Российской Федерации,
350063, Российская Федерация, г. Краснодар, ул. Короткая, 12;
электронная почта: 03NikishinVA@KRASNODAR.CBR.RU;
тел./факс: +7 (861) 262-44-06*

Описаны преимущества использования электронного документооборота и автоматизированных систем в Банке России, а также процессы работы руководителей разного уровня, в которых могут быть задействованы элементы электронного документооборота.

Ключевые слова: система электронного документооборота, контроль исполнения документов, Банк России.

Порядок учит время сберегать. Иоганн Вольфганг Гётте

Дефицит рабочего времени руководителей в настоящее время является одной из важных проблем управления. Управленческая деятельность осуществляется с помощью документов, которые одновременно являются источником и результатом деятельности организации. Традиционный документооборот в бумажной форме обладает рядом недостатков и существенно затрачивает наше время.

Данную проблему в 2002 году определило Правительство Российской Федерации, запустив федеральную программу «Электронная Россия»¹, цель которой заключалась в обеспечении кардинального ускорения процессов информационного обмена. Процесс перехода всех государственных органов власти на электронный документооборот продолжается и по настоящее время (программа «Информационное общество» срок окончания 2020 год).

Главное управление Центрального банка Российской Федерации по Краснодарскому краю не стало исключением, в целях оптимизации рабочих

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2002 №65 (ред. От 09.06.2010) «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 – 2010 годы)»

процессов в 2000 году внедрена автоматизированная система учета документов, а в 2003 году осуществлен переход на электронный документооборот в системе Банка России на межрегиональном уровне.

Многолетний опыт показал, что применение элементов электронного документооборота стало эффективным управленческим инструментом, который создает принципиально новые возможности повышения оперативности в работе с документами, улучшения качества информационного обеспечения руководителей и специалистов.

Так что же такое документооборот? Анализируя источники данного определения, хочется выделить, на мой взгляд, один из самых важных. Документооборот - это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения и его хранения. Электронный документооборот имеет свою специфику и организован с использованием автоматизированной многопользовательской системы, в которой документы организации обрабатываются централизованно в электронном виде.

Рассмотрим основные преимущества электронного документооборота перед бумажным.

Одним из основных принципов электронного документооборота является однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ. Зарегистрированный документ в электронном виде может направляться на рассмотрение нескольким исполнителям одновременно, в результате отсутствует необходимость в передаче сотрудникам бумажных документов, что значительно ускоряет процесс принятия решений руководителями и доведения информации до исполнителей.

Кроме того, документы не распечатываются, что существенно снижает издержки на их доставку, затраты на содержание копировально-множительного оборудования и приобретение бумаги. Хранение документов в единой базе данных позволяет избежать дублирования информации на различных

носителях, обеспечивает надежное хранение данных и предотвращает утечку конфиденциальной информации.

Также использование современных технологий позволит обращаться к электронной базе документов дистанционно, что весьма удобно использовать в период командировки.

С точки зрения руководителей работу с документами можно разделить на две основные категории – принятие решений и контроль их исполнения.

При принятии решений главная проблема руководителя заключается в недостатке времени для сбора необходимой информации и ее дальнейшего анализа. Система электронного документооборота (далее – СЭД) построена на автоматизированных процессах, с помощью которых время на поиск документов составляет всего несколько секунд. Система поиска позволяет находить документ, обладая минимальной информацией о нем.

Автоматизированный поиск также может стать хорошим помощником в формировании актуальных организационно-распорядительных документов, которые являются неотъемлемой частью документооборота. Учитывая масштабы организации, количество этих документов может достигать несколько тысяч в год. С целью своевременного их исполнения возлагается контроль на должностных лиц. Кроме того, для решения значимых задач необходим «мозговой штурм», и, как правило, в этих целях создаются коллегиальные органы (комиссии, рабочие группы). Однако, в деятельности организации нередко происходят изменения в штатном расписании (перевод на другую должность, увольнение) и тем самым может возникать риск неисполнения приказов, поставленных задач.

Для отслеживания таких изменений возможно предусмотреть поисковые запросы, которые позволят оперативно находить приказы, в которых участвовал работник и производить актуальные изменения.

Помимо поиска, система автоматизации документооборота дает возможность создавать связи с ранее поступившей, исходящей корреспонденцией, отмененными и действующим нормативными,

организационно-распорядительными документами, что обеспечивает доступ к актуальной информации и способствует принятию верных решений.

Контроль исполнения документов и поручений – один из важнейших инструментов управления, и от того, как он будет организован, зависит успех компании. СЭД упрощает процедуру контроля, автоматизируя данный процесс: возможно устанавливать напоминания о приближении срока исполнения или извещения, если срок просрочен, идентифицировать ответственного на каждом этапе исполнения документа (процесса), составлять отчеты о состоянии исполнительской дисциплины.

Программный комплекс также позволяет устанавливать несколько контрольных дат по одному документу: промежуточные – для исполнителей и плановую – для контроля руководством. Кроме того, систему контроля можно использовать в планировании деятельности организации: организовать контроль хода исполнения протоколов заседаний коллегиальных органов, перспективного, годового и квартальных планов работы.

Руководитель в любое время может быть информирован о статусе исполнения документа, обратившись к отчету исполнителя документа, и оценить результат проделанной работы, внести соответствующие корректировки.

Зачастую в исполнении документа участвуют несколько структурных подразделений (работников) и по результатам исполнения руководителю требуются их визы. На то, чтобы собрать необходимые визы на одном традиционном бумажном носителе потребуется значительное время – это поиск соисполнителей, и, в случае правок, согласование может значительно затянуться. Преимущество СЭД состоит в том, что создавая проект в электронном виде, его можно направить нескольким исполнителям и установить срок его рассмотрения. Если один из визирующих находится на удаленном расстоянии, он сможет рассмотреть документ дистанционно, при наличии замечаний, отразить их в программном комплексе.

Кроме того, удобство состоит в том, что при рассмотрении проекта в следующей редакции, исполнители видят документ в режиме рецензирования (изменения в тексте документа в цвете). Все это дает возможность существенно сократить время на исполнение документа и руководителю принять окончательное решение, ознакомившись с доводами (замечаниями) структурных подразделений.

Таким образом, удобство безбумажных технологий, на первый взгляд, очевидно. Но главное преимущество СЭД для руководителя состоит не только в экономии времени и средств, а в построении новой более четкой организации бизнес-процессов компании. От внедрения СЭД получают выигрыш не только отдельные службы, но и вся организация в целом.

ЛИТЕРАТУРА

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2002 №65 (ред. от 09.06.2010) «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 – 2010 годы)»

REFERENCES

1. Resolution of the Government of the Russian Federation 28.01.2002 №65 (rev. 09.06.2010) «On Federal target program «Electronic Russia (2000 – 2010)»

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT AS A TOOL FOR EFFECTIVE GOVERNANCE

V.A.NIKISHIN

South main Department of the Central Bank of the Russian Federation

12, Korotkaya St., Krasnodar, Russian Federation, 350063

e-mail: 03NikishinVA@KRASNODAR.CBR.RU;

phone/fax: +7 (861) 262-44-06

Describes the advantages of using electronic document management system and the automated systems of the Bank of Russia, and processes of work of managers of different levels, which can be used elements of electronic document management.

Key words: system of electronic document management, control of execution, Bank of Russia.