

## ЗНАЧЕНИЕ ПОТОКА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В РАБОТЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

© 2020 Сырова Любовь Александровна\*  
магистрант

Самарский государственный экономический университет  
E-mail: Lyubov-syrova@yandex.ru

**Ключевые слова:** поток документооборота, электронный, процесс, деятельность, управление, анализ, структура, организация, динамика.

Статья раскрывает значение информационного обеспечения документооборота в работе руководителя, представлен анализ динамики документооборота по подразделениям ООО "ИнжСервис".

Информационное обеспечение системы управления -совокупность методов и средств отбора, классификации, хранения, поиска, обновления и обработки информации в системе управления<sup>1</sup>.

Главное правило документооборота - оперативное движение документов по наиболее оптимальному пути - с минимальными затратами времени и труда.

Однако в действующей организации, ООО "ИнжСервис" именно это правило и не соблюдается. Присутствуют чрезмерные потери времени при согласовании документов, поскольку отсутствует электронный документооборот, процесс усложняется подписанием бумажного варианта, на который и уходит избыточное количество времени ожидания визы руководителя. Он может находиться в командировке, на объекте, завален другой оперативной информацией для изучения и принятия решений, работой с подрядчиками и т.д.

В основе организационных документов управления, регламентирующих деятельность персонала, отдельных служб, в ООО "ИнжСервис" имеется Устав, положения о структурных подразделениях, приказы о распределении обязанностей.

Процесс документооборота в процессе управления организован отделом стратегического администрирования, в состав которого входит два сектора: сектор делопроизводства и организационный сектор.

Представим сводную динамику по каждому виду документа (см. таблицу) и определим структурную характеристику документооборота, как она меняется по годам.

### Анализ структуры документооборота

---

\* Научный руководитель - **Махмудова Ирина Николаевна**, доктор экономических наук, доцент, профессор.

Название документа	количество документов			темпы роста	
	2017	2018	2019	в 2018 к 2017	в 2019 к 2018
Входящая корреспонденция	900	895	1250	99	140
Исходящая	890	880	1280	99	145
Приказы, в том числе	45	54	65	120	120
- по основной деятельности	15	18	25	120	139
- по личному составу	30	36	40	120	111
Внутренние, в том числе	55	58	70	105	121
-финансовые	23	25	28	109	112
-служебные	15	13	12	87	92
-юридические	17	20	30	118	150
Итого в год	1990	1999	2800	100	140
Итого за день	5	5	7	100	140

В таблице представлены темпы роста документооборота, и видно, что увеличилось и общее количество документов до уровня 100 и 140 процентов в сравнении с предыдущим периодом. Проиллюстрируем эти изменения.

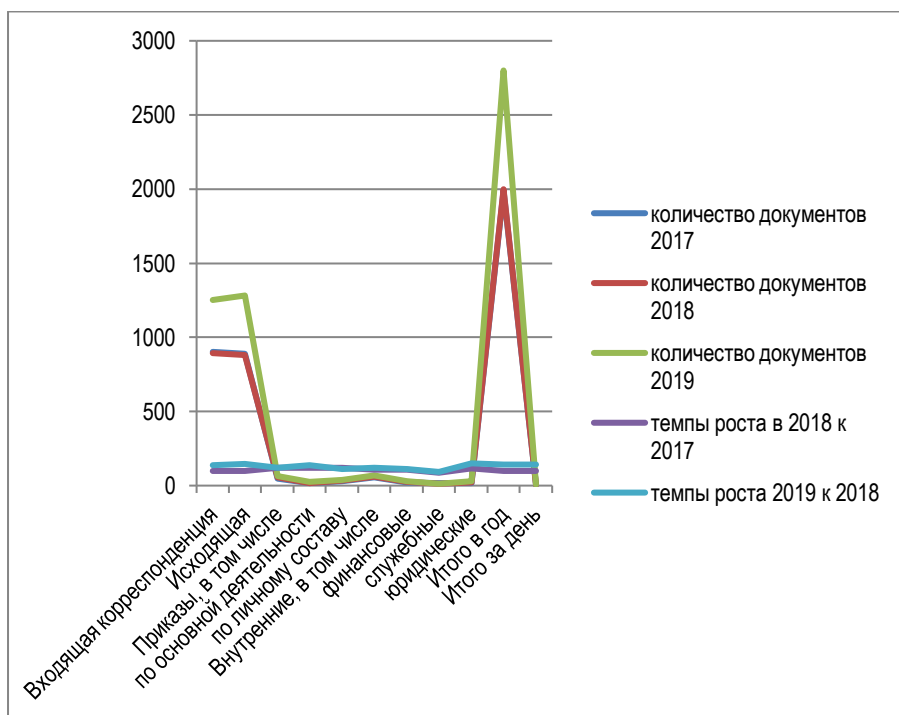


Рис. Изменение потока документооборота

Проведем анализ изменения объема документооборота. Определим, какие подразделения наиболее загруженные документами руководителя. К числу таких подразделений в ООО "ИнжСервис" можно причислить:

- юридический отдел;
- бухгалтерию;
- производственные подразделения.

Проанализировав виды документов по основным подразделениям, мы сможем проанализировать не только динамику общего документооборота по годам, но и по основным подразделениям. В итоге становятся понятными основные потоки информации в ООО "ИнжСервис". Можно зафиксировать, что именно эти потоки документов необходимо автоматизировать в первую очередь.

Наибольшее количество потока документов проходит через юридический отдел (800 ед. в год) и бухгалтерию (530 ед. в год). Наблюдается общее снижение объема документооборота в производственном подразделении. Напротив, в бухгалтерии и юридическом отделе количество документов возросло. Это положительная тенденция, так как увеличение потока финансовых документов в бухгалтерии, а также увеличение объемов входящих и исходящих документов в юридическом отделе свидетельствует о возросшей деловой активности.

Однако, сам по себе рост количества документов в потоке не является положительным моментом. Важнее создать такую систему документооборота, которая бы сокращала сам поток документов<sup>2</sup> (из бухгалтерии или юридического отдела), чтобы в целом способствовать к более экономному расходу рабочего времени, связанного с их обработкой.

Централизация и узкая специализация на местах в процессе управленческой деятельности в ООО "ИнжСервис" строго регламентирована. Разделение труда происходит по функциям и сферам деятельности. что позволяет предприятию успешно функционировать.

Руководители подразделений имеют личный кабинет, площадь не менее 10 м. кв. и все необходимое оснащение рабочего места - офисная мебель со всеми необходимыми в работе письменными и канцелярскими принадлежностями, компьютер, средства оргтехники, корпоративная связь. Организована система отопления, система вентиляции и кондиционирования, налажена противопожарная система сигнализации.

Сформулируем проблемы информационного обеспечения процесса управленческого труда в ООО "ИнжСервис".

Можно выявить следующие проблемы:

- структура информационных связей не систематизирована, имеет большое количество информационных связей, не влияющих на процесс управления.

Электронная почта используется практически во всех сферах деятельности. Однако, оповещение сотрудников делается устно при личной встрече или по телефону.

В результате анализа методом фотографии рабочего времени организационного сектора предприятия была выявлена недостаточная оперативность документооборота на предприятии ООО "ИнжСервис".

Наблюдая за работой руководителя, были выявлены причины неэффективного использования рабочего времени, напрямую связанные с существующей системой документооборота в организации, отсутствие электронного документооборота.

Подводя итог существующим проблемам на предприятии в области информационного обеспечения процесса<sup>3</sup> управления труда, предлагается следующий проект мероприятий:

1) совершенствование информационных связей руководителя путем создания автоматизированной системы управления;

2) оптимизировать управленческий труд путем создания справочно-информационного фонда;

3) в процессе совершенствования информационного обеспечения системы управления обучить управленческий персонал предприятия ООО "ИнжСервис" работе с информационными технологиями.

С этой целью необходимо установить и настроить сервер, что позволит пользоваться всеми преимуществами корпоративной почты; обеспечит удаленную и безопасную работу с данными (в организации используется удаленный метод работы некоторых сотрудников); контроль работы всех сотрудников.

Итак, с целью совершенствования потока документооборота, информационных связей руководителя с подразделениями, целесообразно применить к использованию следующие рекомендации:

- информационные процессы организовать таким образом, чтобы каждый работник аппарата управления и его подчиненные знали суть задач, подлежащих исполнению, а также имели возможность решать, как она должна выполняться и почему. При этом, сведения о целях и задачах необходимо встраивать в общую систему информационных связей.

Необходимо использовать все виды и формы коммуникаций, доступные в организации. При этом важно контролировать степень полноты и качества поступающей информации. Совершенно очевидно, что степень удовлетворенности потребности в информации напрямую связаны с квалификационным уровнем работников. Закономерным является факт, что с ростом квалификации потребность в информации растет.

---

<sup>1</sup> "Документооборот организации". [Электронный ресурс] <https://referat.me/file-26558>. Дата обращения 12.03.2020

<sup>2</sup> Документооборот на предприятии: правила и принципы [Электронный ресурс] <https://www.sekretariat.ru/article/210898-organizatsiya-.dokumentooborota-v-organizatsii-19-m4>. Дата обращения 12.03.2020

<sup>3</sup> Информационные технологии документационного обеспечения управления. [Электронный ресурс] [https://studref.com/433789/dokumentovedenie/informatsionnye\\_tehnologii\\_dokumentatsionnogo\\_obespecheniya\\_upravleniya](https://studref.com/433789/dokumentovedenie/informatsionnye_tehnologii_dokumentatsionnogo_obespecheniya_upravleniya). Дата обращения 12.03.2020.

## THE IMPORTANCE OF DOCUMENT FLOW AND INFORMATION SUPPORT IN THE WORK OF A MANAGER

© 2020 Syrova Lyubov' Aleksandrovna  
Undergraduate  
Samara State University of Economics  
E-mail: Lyubov-syrova@yandex.ru

**Keywords:** document flow, electronic, process, activity, management, analysis, structure, organization, dynamics.

The article reveals the importance of information support of document flow in the work of the head, the analysis of the dynamics of document flow in the divisions of LLC "ENGservice".