СОДЕРЖАНИЕ

[ВВЕДЕНИЕ 3](#_Toc102765135)

[1. Теоретические основы организации документооборота современного предприятия 5](#_Toc102765136)

[1.1 Понятие документооборот и его характеристика 5](#_Toc102765137)

[1.2 Нормативно-методическая база документооборота 13](#_Toc102765138)

[1.3 Особенности и тенденции развития организации документооборота современного предприятия 22](#_Toc102765139)

[2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ АО «Уралтрансмаш» 27](#_Toc102765140)

[2.1. Краткая характеристика деятельности 27](#_Toc102765141)

[2.2 Анализ документооборота предприятия 34](#_Toc102765142)

[2.3 Анализ преимуществ и недостатков электронного документооборота на предприятии 42](#_Toc102765143)

[СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 47](#_Toc102765144)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 1 48](#_Toc102765145)

**ВВЕДЕНИЕ**

Сейчас документоведение становится всё более важным в списке наук. Каждому экономическому агенту, имеющему любое производственное направление и статус (частному, государственному, акционерному) следует много внимания уделять вопросам делопроизводства и грамотности в подготовке документов.

С каждой минутой рост объема документации во всем мире увеличивается в разы, и обработка их становится все сложнее, так как разные документы будут обладать юридической силой только в том случае, если будут соблюдены обязательные делопроизводственные операции при их оформлении. Уходит огромное количество времени на выполнение регистрации внутренних, исходящих и входящих документов, на согласование, подписание и прикрепление документов к делу, на определение хранения, передачи в архив или уничтожении документа. Все это невозможно выполнить без обеспечения правильной организации работы с документооборотом.

Работа с разными документами воздействует на качественную характеристику работы управленческого аппарата, культуру и организацию деятельности управленческих сотрудников. От уровня профессионализма в организации документации будет зависеть успех в области управленческой деятельности в целом. Сам процесс управления имеющимися документами оказывается одним из основных факторов обеспечения конкурентоспособности каждой организации. Грамотно организованное управление своими делами позволяет снизить время, нужное для обеспечения поиска, увеличивает своевременность и точность сведений, позволяет устранить её избыточность.

Предмет исследования – система документооборота компании АО «Уралтрансмаш».

Объект исследования – АО «Уралтрансмаш»

Целью данной работа является всесторонняя характеристика документооборота на современном промышленном предприятии для его совершенствования

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих поставленных задач:

- раскрыть понятие документооборота и его характеристики;

- изучить нормативно-методическую базу документооборота;

- изучить особенности и тенденции развития организации документооборота современного предприятия;

- представить краткую характеристику деятельности АО «Уралтрансмаш»;

- проанализировать документооборот в АО «Уралтрансмаш»;

- провести анализ преимуществ и недостатков электронного документооборота в предприятии.

Объектом исследования будет являться АО «Уралтрансмаш».

Предметом является система ведения документооборота в компании АО «Уралтрансмаш».

Теоретической и методологической базой исследования послужили труды отечественных и зарубежных специалистов в области документооборота и делопроизводства. (нужна более подробная характеристика изученности темы ВКР в научной литературе – см. пример введения в ВКР, размещенных на сайте электронной библиотеки РГППУ, найдите их по слову «документооборот» - пока этот раздел на сайте недоступен, как станет доступен – я найду пример подходящего диплома)

Методологической и информационной базой явились теоретические источники, законодательные и нормативные акты, материалы периодической печати. (Нужна более подробная характеристика источниковой базы – см. пример в ВКР на сайте библиотеки РГППУ)

Основными методами исследования при написании работы являются: методы обобщения, анализ и синтез, экспертно-аналитический, нормативный и статистический. (нужна более подробная характеристика методов)

Работа состоит из ведения, основной части, заключения и снабжена списком использованных источников.

**1. Теоретические основы организации документооборота современного предприятия**

**1.1 Понятие документооборот и его характеристика**

Понятие «документооборот» и сам термин возникли в делопроизводстве в 20-е годы. В трудах крупных специалистов в области управленческого труда и делопроизводства, таких как Д.Р.Покровский, П.М. Керженцев и др. были, сформулировали основные положения организации документооборота, даны теоретические обоснования главных положений рациональной организации движения документов - распределение документов по исполнителям, сокращение инстанций их прохождения, направление документов непосредственному исполнителю, регламентацию подписания. В литературе того времени была обоснована методика обследования маршрутов, движения документов, разработана технология их доставки.

Первая попытка нормативной регламентации единых принципов организации документооборота была сделана в 1931 году Институтом техники управления в проекте «Общих правил документации и документооборота». В проекте были изложены правила организации работы с документацией и документооборота, правила приема, сортировки, доставки, исполнения, контроля отправки документов, т.е. все этапы обработки документов. Государственные стандарты на термины и определения 1970, 1983 гг., «Единая государственная система делопроизводства» установили единообразие понимания документооборота как «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки». Утвержденная в 1988 году «Государственная система документационного обеспечения управления» разработала общие требования к документам и службам документационного обеспечения, уточнила понятие «документооборот», включив в него и операцию «подшивка документа в дело». Установила определение понятия «документооборот» как движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки (нужно делать сноски на источники информации и литературу – постраничные ссылки внизу страницы).

В настоящее время согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: документооборот - это «движение документов с момента их создания иди получения до завершения исполнения: отправки и (или) направлении в дело». (Этот ГОСТ уже устарел, нужно ссылаться на ГОСТ 7.0.8-2013)

В соответствии с масштабом движения документов разделяют документооборот конкретного должностного лица, структурного подразделения, организации как юридического лица, корпорации с рядом филиалов, отрасли управления или государства в целом. Нормативные акты и методические пособия, в частности Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), рассматривают в качестве базового объекта документооборот организации как юридически независимого, самостоятельного управленческого элемента, обладающего полным набором технологических процессов и достаточно простого для описания этих процессов. (Этот абзац можно удалить)

Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства в организации (учреждении), так как он определяет не только инстанции движения документов, но и скорость движения документов. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов.

Организация документооборота - это правила, в соответствии с которыми должно происходить движение документов. Организация документооборота объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления организации (учреждения), все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправке (и подшивке) документов в дело. Документооборот является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления. Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов в организации (учреждении).

Порядок движения документов в организации вторичен по отношению к структуре организации и внутреннему распределению обязанностей, в том числе неформальной системе субординационных отношений. Однако это не значит, что система организации документооборота не поддается самостоятельному регулированию и нормированию.

Основными характеристиками документооборота являются маршрут движения, который включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или от получения) до подшивки в дело, и время, затрачиваемое на прохождение документов по этому маршруту. Отсюда главное правило организации документооборота – оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени. Кроме того, при организации движения документов необходимо выполнение следующих правил:

- максимальное сокращение инстанций прохождения документов (за счет исключения технологических операций по обработке документов и управленческих звеньев, не обусловленных деловой необходимостью);

- исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов (при их обработке – регистрация и доставка, при их подготовке – визирование и согласование и т. д.);

- максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным.

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный принцип службы делопроизводства: специализацию, возможность централизованного выполнения однородных средств оргтехники и персонала.

Кроме того, соблюдение этих правил позволяет улучшить документационное обеспечение аппарата управления за счет:

- прямоточности направления документопотоков, исключения дублирующих и повторных операций по подготовке и обработке документов;

- ритмичности движения документов, которая обеспечивает их равномерное поступление и способствует пропорциональной загрузке как специалистов аппарата управления, так и службы делопроизводства.

Объективные данные о состоянии документооборота можно получить из качественных и количественных характеристик его параметров.

К качественным характеристикам документооборота относятся:

- характеристики документопотоков (состав документов, их содержание);

- маршруты движения документов (направление движения, этапы и инстанции маршрута движения документов);

- периодичность (стадии документооборота);

- направленность движения.

Документооборот как технологический процесс делится на несколько частей – потоков, обеспечивающих прямую и обратную связь в управлении. Под документопотоком (потоком документной информации) понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

Документопотоки различают по направлению и по отношению к управленческому объекту. По направлению выделяют горизонтальные потоки, связывающие организации одного уровня управления, и вертикальные (восходящие и нисходящие), связывающие организации различных уровней, например, руководящий орган власти и подчиненные ему учреждения и организации, центральный офис фирмы и дочерние фирмы и филиалы. Восходящие потоки – это входные документы, получаемые вышестоящей организацией от подчиненных организаций (исходящие документы подчиненных организаций, направляемые в вышестоящие инстанции). Нисходящие потоки – это документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям.

По отношению к управленческому объекту выделяют входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Они тесно взаимосвязаны, так как информация поступивших документов используется для подготовки внутренних и исходящих ответных и т. д.

Входящий документопоток любой организации складывается из:

- документов вышестоящих организаций (органов власти и управления, центральных аппаратов министерств и др.). В состав этих документов входят директивные указания, нормативные и методические акты, которые являются основанием для руководителей в организации производственной, управленческой, технической, экономической, социальной и иной деятельности. По видовому составу к этим документам относятся: указы, законы, постановления, распоряжения, указания, поручения, приказы, письма, инструкции, решения, методические указания и рекомендации;

- документов от подведомственных организаций, содержащих сведения о выполнении распорядительных действий, запросы о путях выполнения заданий и отчетные сведения о своей деятельности. По видам документов этот поток состоит из отчетов (о финансовой, хозяйственной, социальной, управленческой деятельности), инициативных докладных записок, писем, актов;

- документов от несоподчиненных организаций, направляемых с целью согласования совместных действий или побуждения к ним, с целью консультирования, получения информации. Основные виды документов: письма (информационные, рекламные, оферты, гарантийные, запросы и др.) и договоры, а также документы, сопровождающие выполнение договоров (акты взаимозачетов, счета, заявки, сертификаты, отгрузочные документы и др.);

- обращений граждан – предложений, заявлений, жалоб.

Исходящий документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы. Исходящие документы создаются в ответ на поступившие письменные или устные запросы или как инициативные документы, требующие или не требующие ответа. Инициативные документы всегда значительно превышают группу ответных документов. Мотивы создания исходящих документов диктуются направлениями деятельности организации и ее информационными запросами. В исходящем документопотоке выделяется группа распорядительных (при условии, что организация имеет подведомственные организации) и информационных документов (коммуникативных) – письма, докладные, обзоры, справки, отчеты, договоры, документы по их выполнению.

Внутренний документопоток составляют документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы. Происхождение этих документов совпадает со сферой их применений. Внутренний поток обеспечивает целенаправленное решение управленческих задач в пределах одного учреждения, организации. К внутренним относятся организационные документы, определяющие задачи, функции организации в целом, а также ее структурных подразделений, компетенцию, права и обязанности должностных лиц, правила выполнения отдельных видов деятельности: положения, уставы, учредительные договоры, должностные инструкции, регламенты, правила, штатные расписания и др. Функции оперативного регулирования деятельности учреждений выполняют распорядительные документы, издаваемые руководством: приказы, указания, распоряжения, решения. Самостоятельные группы внутреннего документопотока составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, личного состава и т. д. В аппарате управления не рекомендуется вести внутреннюю переписку между должностными лицами и структурными подразделениями, вместо нее должны использоваться бездокументные способы обмена информацией (телефон, переговоры). Однако на практике внутренняя переписка широко распространена. Она оформляется докладными (служебными) и объяснительными записками, рапортами.

Каждый документопоток имеет достаточно стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов, степени регламентации функций руководителей и структурных подразделений, распределения обязанностей между руководителями и от принятой в организации технологии работа с документами.

Стереотипные маршруты движения свойственны входящим документам, что определяется их адресованием.

Входящие документы образуют три направления движения: руководству организации, руководству структурных подразделений, непосредственно специалистам. Соотношение этих потоков неравномерно: наибольшая часть документов попадает руководству, которое, с одной стороны, испытывает информационные перегрузки, а с другой - получает значительное количество информации, не соответствующей их компетенции, областям деятельности и функциональным обязанностям, не их уровня. Ожидание рассмотрения документов руководством является потерянным временем, удлиняет путь документа к исполнителю.

Маршрут движения входящих документов зависит и от принятой в учреждении технологии работы с документами. Например, процесс регистрации распадается на два этапа: внесение в регистрационные формы данных о полученном документе до его рассмотрения руководством и дополнение этих данных резолюцией, сроками исполнения, указаниями по исполнению и другим после рассмотрения руководителем. Таким образом, технология регистрации документов увеличивает время движения документа от получения до исполнителя. Если в организации принято регистрировать документы повторно, то есть на уровне структурных подразделений, то потери времени из-за нерациональных остановок в движении документа еще более ощутимы.

Исходящий документопоток, как правило, пронизывает всю управленческую структуру. Как инициативные, так и информационные документы готовят специалисты в структурных подразделениях. Маршрут движения этих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования и подписания документов, а также от принятой технологии перепечатки текста, регистрации и отправки документов.

Наиболее нерегламентированными являются маршруты движения внутренних документов. Причем в этом потоке движение распорядительных документов, как правило, упорядочено, а подготовка всех остальных документов не имеет регламентированных маршрутов и влечет наиболее ощутимые потери времени на прохождение документов.

Основываясь на данных, характеризующих документопотоки, служба делопроизводства может разрабатывать наиболее целесообразные, оптимальные маршруты движения документопотоков.

Документооборот как движение следует отличать от объема документооборота, который выражается общим количеством документов, поступивших в организацию и созданных в ней за определенный период. В объеме документооборота необходимо учитывать все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии, изготовленные средствами оперативной полиграфии и оргтехники.

Объем документооборота подсчитывают на основе данных учета документов в экспедиции или канцелярии, то есть на участках первоначальной обработки и отправки, а также по регистрационным формам в службе делопроизводства и в структурных подразделениях. Так как регистрация ведется в пределах отдельных групп документов (приказы, протоколы, переписка, отчеты, обращения граждан и др.), то и подсчет объема документооборота нужно проводить по выделенным участкам регистрации.

Служба делопроизводства периодически (ежеквартально, ежегодно) составляет сводки данных об объеме документооборота, где помимо количественных данных приводится анализ объема документооборота. Такие сведения позволяют установить определенные закономерности роста и состояния документооборота, его изменений. Установлено, что плотность документооборота существенно меняется в пределах года, квартала, месяца, недели. В начале этих временных отрезков резко возрастает количество поступающих документов, в конце – отправляемых.

Кроме того, учет документооборота позволяет:

- определить загрузку организации в целом, ее структурных подразделений и отдельных исполнителей;

- определить соответствие маршрутов движения тех или иных документов задачам и функциям структурных подразделений или должностных лиц;

- разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов в целом или их отдельных операций;

- установить оптимальное количество информации, необходимой и достаточной для функционирования аппарата управления;

- рассчитать численность службы делопроизводства.

В конце каждого параграфа нужен небольшой собственный (авторский) вывод по параграфу.

**1.2. Нормативное обеспечение документооборота**

Нормативно-правовая и нормативно-методическая база документооборота – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующие работу службы делопроизводства – ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и др.

Нормативно-методическая база документооборота ~~и делопроизводства~~ включает в себя:

− законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации; (мне кажется, что нужно ниже охарактеризовать каждую из названных групп нормативных актов – пока там только отдельные нормативные акты не из всех групп.)

− указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;

− правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;

− правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;

− правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий;

− государственные стандарты на документацию;

− унифицированные системы документации;

− общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

− государственную систему документационного обеспечения управления.

Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);

− нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;

− нормативные документы по организации архивного хранения документов.

Ниже упоминаются довольно много нормативных актов, которые прямо не связаны с документооборотом (можно про них не писать), в то время как многие из важных источников не упомянуты (ФЗ «Об электронной подписи», «О порядке рассмотрения обращений граждан», Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, ГОСТЫ (в т.ч. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 и т.д. – их нужно добавить в этот параграф). Документационное обеспечение – важнейшая сторона деятельности любого учреждения, организации, предприятия. Законодательство российской Федерации регламентирует общие принципы организации документационного обеспечения деятельности физических и юридических лиц.

Основу гражданского законодательства составляет гражданский кодекс российской Федерации, который определяет гражданские правоотношения и тем самым устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений.

Наряду с гражданским кодексом Российской Федерации отдельные стороны работы с информацией и документацией регулируются специальными федеральными законами. Закон Российской Федерации «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (в редакции от 01.05.2007) устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, обязательные для всех государственных органов управления, предприятий и предпринимателей, общественных объединений и определяет меры государственной защиты интересов потребителей и государства посредством разработки и применения нормативных документов по стандартизации.

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности: порядок документирования информации; право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов; документы и массивы документов в информационных системах; категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации.

Развитие отдельных положений этого закона нашло выражение в Указе Президента «Об основах государственной политики в сфере информации» от 20.01.94 и постановлениях Правительства.

Закон РФ «О государственной тайне» № 5485 от 21 июля 1993 г. (с изменениями от 6 октября 1997 г., 30 июня, 11 ноября 2003 г., 29 июня, 22 августа 2004 г., 1 декабря 2007 г., 18 июля 2009 г) регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне. Закон устанавливает полномочия государственных органов и должностных лиц, призванных обеспечивать сохранение и защиту государственной тайны, перечень сведений, составляющих государственную тайну, порядок засекречивания и рассекречивания сведений и их носителей и другие вопросы.

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» направлены на совершенствование организации архивного дела в стране, предотвращение порчи, уничтожения, хищения, незаконной скупки, продажи, приобретения и вывоза архивных документов за границу; регулируют формирование, организацию хранения, учет, использование архивов и архивных фондов и управление ими, обеспечивают сохранность архивных документов и т.д.

Законодательство РФ регулирует и другие сферы деятельности, тесно связанные с документационным обеспечением, например, создание и использование современных автоматизированных и телекоммуникационных систем и т.д.

Огромное количество документов привело к необходимости их унификации и стандартизации. Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Таким образом, стандартизация в соответствии с законом РФ «О техническом регулировании» стандартизация - деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг − безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества.

Цели стандартизации:

- повышение уровня безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц, государственного и муниципального имущества, объектов с учетом риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, повышение уровня экологической безопасности, безопасности жизни и здоровья животных и растений;

- обеспечение конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг), единства измерений, рационального использования ресурсов, взаимозаменяемости технических средств (машин и оборудования, их составных частей, комплектующих изделий и материалов), технической и информационной совместимости, сопоставимости результатов исследований (испытаний) и измерений, технических и экономико-статистических данных, проведения анализа характеристик продукции (работ, услуг), исполнения государственных заказов, добровольного подтверждения соответствия продукции (работ, услуг);

- содействие соблюдению требований технических регламентов;

- создание систем классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации, систем каталогизации продукции (работ, услуг), систем обеспечения качества продукции (работ, услуг), систем поиска и передачи данных, содействие проведению работ по унификации. К нормативным документам по стандартизации, действующим на территории нашей страны, относятся: государственные стандарты РФ (ГОСТ); применяемые в установленном порядке международные (региональные) стандарты; правила, нормы и рекомендации по стандартизации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; стандарты отраслей; стандарты предприятий; стандарты научно-технических инженерных обществ и других общественных объединений.

К документам в области стандартизации, используемым на территории Российской Федерации, относятся:

- национальные стандарты;

- правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации;

- применяемые в установленном порядке классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

- стандарты организаций;

- своды правил;

- международные стандарты, региональные стандарты, региональные своды правил, стандарты иностранных государств и своды правил иностранных государств, зарегистрированные в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов;

- надлежащим образом заверенные переводы на русский язык международных стандартов, региональных стандартов, региональных сводов правил, стандартов иностранных государств и сводов правил иностранных государств, принятые на учет национальным органом Российской Федерации по стандартизации.

Национальные стандарты разрабатываются на продукцию, работы и услуги, имеющие межотраслевое значение. Содержание требований стандартов, области их распространения, сферы их действия и даты их введения определяются государственными органами управления, которые их принимают. Они вводятся в действие после их государственной регистрации. Требования, устанавливаемые стандартами, обязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности.

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждений, организаций и предприятий документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижения информационной совместимости автоматизированных баз данных в народном хозяйстве проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД). В основе создания УСД лежит метод унификации – установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач. Одновременно разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в УСД. В настоящее время действует восемь УСД, одна из них унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Важными средствами информационного обеспечения являются классификаторы технико-экономической и социальной информации – нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды.

В настоящее время разработано и действует 37 общероссийских и продолжающих действовать общесоюзных классификаторов. Совокупность классификаторов, научно-методические и нормативно-экономические документы по их разработке, ведению и внедрению; службы, осуществляющие работы по классификации и кодированию составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ).

В зависимости от области применения классификаторы подразделяются на: общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

С точки зрения содержания классификаторы подразделяются на три группы:

1. Классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управления, видах деятельности, экономических и социальных показателях. Один из них – общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

2. Классификаторы информации об организационных структурах.

3. Классификаторы информации о населении и кадрах.

ОКУД содержит информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

Он предназначен для решения следующих задач:

− регистрации форм документов;

− упорядочения информационных потоков;

− сокращения количества применяемых форм;;

− исключения из обращения неунифицированных форм документов;

− обеспечения учета и систематизации унифицированных форм;

− документов на основе их регистрации;

− контроля за составом документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;

− рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации – разработчиками УСД.

Нормативные документы по труду и охране труда являются основанием для определения затрат времени на выполнение конкретных работ по делопроизводству, расчета численности работников, объемов выполняемых ими заданий, создания благоприятных условий труда.

К нормативным документам по труду относятся нормативы по труду (нормативы времени, численности, времени обслуживания), единые и типовые нормы (времени, выработки, обслуживания). Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Эти нормативы предназначены для расчета норм времени и организации работы в службах документационного обеспечения управления, определения трудоемкости работ, численности работников и рекомендованы для применения в органах федеральной исполнительной власти, на предприятиях независимо от форм собственности, в учреждениях и общественных организациях. Нормативная часть этого документа содержит следующие разделы: затраты времени на работы по документационному обеспечению управления (составление и ведение номенклатуры дел, обработка, регистрация, учет количества документов, работы по контролю исполнения документов, создание и ведение карточек, формирование и оформление дел в подразделениях, экспертиза научной и практической ценности документов, составление годовых разделов описей дел, передача дел в ведомственный архив); затраты времени на работы архива организации (методическое и организационное обеспечение работы, создание научно-справочного аппарата к документам архива организации, каталогизация документов, использование документов, информационное обслуживание учреждений и граждан, проведение комплексной (тематической) проверки состояния и работы архива подведомственного учреждения, контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений ведомства (организации) и в учреждениях системы, обеспечение сохранности документов, учет документов, техническое оформление работ).

Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций. Документ содержит нормативы, предназначенные для работников организаций и подразделений, занимающихся работами по совершенствованию документационного обеспечения управления: для составления планов работ, заключения договоров, расчета трудозатрат, анализа производительности труда работников и расчета их численности.

Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению. органов управления. Нормы времени предназначены для определения затрат времени на работы с управленческой документацией в традиционных условиях и в условиях автоматизации управленческих процессов, для расчета численности работников документационных служб и экономического обоснования применения современных средств вычислительной техники в органах управления. Нормы времени распространяются на все виды работ (комплексы задач), включенные в Государственную систему документационного обеспечения управления. Они разделены на два блока: нормы времени на работы по документационному обеспечению управления и нормы времени на работы, выполняемые в процессе автоматизированной архивной технологии.

Вывод

**1.3 Особенности и тенденции развития организации документооборота современного предприятия**

В настоящее время электронная техника стала реальной необходимостью при решении задач документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятием. Использование ЭВМ идет по двум основным направлениям ДОУ:

-документирование;

- организация работы с документами.

С конца 90-х годов появляются системы электронного документооборота которые реализуют гораздо большие функциональные возможности по сравнению с предшествующими, например, они помимо работы с учетными карточками умеют работать и с полными текстами документов, имеют настраиваемый интерфейс, мощные средства поиска и целый ряд других сервисных возможностей. Кроме того, они предназначены для применения широким кругом сотрудников любых подразделений организации, которые выполняют функции делопроизводства. С программно-технической точки зрения СЭД реализованы в среде современных операционных систем (Windows, UNIX) и используют клиент-серверные технологии доступа к базам данных, а также технологии доступа Internet/Intranet.

Далее появились системы электронного делопроизводства (СЭД). Системами электронного делопроизводства стали называть такие системы обработки информации, которые автоматизировали учетно-регистрационные и контрольные функции по работе с документами. Наряду с этими системами, выполняющими определенный круг функций, появились и стали активно применяться иные технологии и системы: системы текстовой подготовки документов, электронная почта, сканирование документов, архивы и т.д. В течение длительного периода времени все технологии и системы сосуществовали друг с другом будучи используемыми автономно друг от друга.

На современном этапе - происходит интеграция технологий и систем. Системы электронного документооборота постоянно интегрируются со всеми технологиями, которые используются, либо могут использоваться для работы с документами, например: документ, подготовленный в MS Word, может быть подписан электронной цифровой подписью, затем автоматизированным образом зарегистрирован в системе электронного делопроизводства, затем выслан адресатам по электронной почте, помещен в электронный архив и т.д.

Таким образом, важнейшей тенденцией развития систем электронного документооборота является интеграция со всеми технологиями, применяемыми в работе с документами.

Среди технологий, используемых в документационном обеспечении, особое значение на современном этапе приобретает технология электронных цифровых подписей. Именно эта технология обеспечивает техническое и юридическое основание для перехода на безбумажные технологии и создание полномасштабных систем электронного документооборота. Системы электронного документооборота и все другие технологии, используемые в работе с документами, развиваются таким образом, чтобы обеспечивать поддержку всех процедур документирования с помощью электронной цифровой подписи.

Технологии электронной цифровой подписи - ключевые технологии, обеспечивающие переход к безбумажному документообороту Ключом к решению проблемы повышения уровня эффективности деятельности персонала офиса считается концепция так называемого электронного (автоматизированного) офиса. Речь идет о комплексном использовании современных технических средств для автоматизации процедур и функций управления (обработка текстов, их редактирование, хранение и поиск, передача информации по каналам электросвязи внутри офиса и за его пределы, информационное обслуживание персонала офиса, некоторые аспекты процесса подготовки и принятия решения и т.д.), средств программной поддержки, подходов к проектированию помещений офиса, охраны труда персонала.

Первая особенность и тенденция в развитии современных систем электронного документооборота состоит в поэтапном внедрении и поэтапном наращивании функциональных возможностей:

-системы электронного документооборота внедряются поэтапно, начиная с отдельных подразделений и заканчивая организацией в целом;

-системы электронного документооборота поэтапно наращивают функциональные возможности, реализуя все новые потребности пользователей;

-системы электронного документооборота с периодичностью 5-8 лет переводятся на новую программно-техническую платформу.

На первом этапе (на этапе «кусочной» автоматизации) когда шла речь об отдельных автоматизированных участках, состоящих из ограниченного числа рабочих мест, системы электронного делопроизводства представляли собой один или в лучшем случае несколько автономных программных модулей. Если речь шла об использовании систем электронного делопроизводства в нескольких различных подразделениях одной организации, в каждом из этих подразделений устанавливалась автономная (не связанная с другими) система делопроизводства.

Современный этап характеризуется постановкой проблемы комплексной автоматизации документооборота в органах государственной власти. Следует иметь ввиду при этом, что орган государственной власти это, как правило, крупная и сложная организация (совокупность организаций), включающая в себя множество юридических лиц, территориально обособленных подразделений и подведомственных учреждений. Автоматизация делопроизводства в такой системе государственных органов требует от СЭД быть корпоративной системой: т.е. являться по существу комплексом разнофункциональных автоматизированных систем делопроизводства, работающих по единой информационной логике и взаимодействующих между собой. Каждая из систем должна поддерживать работу большого количества пользователей.

Превращение систем электронного документооборота в многофункциональные корпоративные системы – это вторая тенденция развития систем электронного документооборота, которую нужно отметить.

Делопроизводство, основанное на использовании бумажных документов, складывалось веками и глубоко вошло в привычку деятельности людей. Соответственно никаких изменений сложившегося порядка делопроизводства при внедрении даже самых современных технологий в одночасье произойти не может. Кроме того, надо учитывать и большее удобство для человека восприятия печатных форм документов по сравнению с чтением документа с экрана компьютера. Это обстоятельство предопределяет использование печатных документов и в перспективе.

Таким образом, характерная особенность современного этапа использования систем электронного делопроизводства - длительное сосуществование бумажного и электронного документооборота с тенденциями постепенного увеличения роли безбумажных технологий. Важно отметить также влияние, которое оказывает СЭД на функционирование бумажного документооборота. Внедрение СЭД модифицирует и упорядочивает бумажный документооборот: даже если документы используются в бумажном виде, то готовятся они изначально в электронном виде, контроль за движением, печать и управление бумажным документооборотом осуществляется с помощью компьютерных систем. Таким образом, при сосуществовании бумажного и электронного документооборота, электронные технологии и системы электронного документооборота играют все более ведущую роль.

**2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ АО «Уралтрансмаш»**

**2.1. Краткая характеристика деятельности**

Акционерное общество «Уральский завод транспортного машиностроения» (АО «Уралтрансмаш»), осуществляет свою деятельность в области выпуска военной техники, трамвайных вагонов, лебедки для пассажирских и грузовых лифтов, станки-качалки для добычи нефти, железнодорожную продукцию.

Основным видом деятельности является производство оружия и боеприпасов.

Помимо основной деятельности есть и относительные к которым относят:

- производство товарного бетона;

- производство строительных металлических конструкций, изделий и их частей;

- производство гидравлического и пневматического силового оборудования;

- производство прочего грузоподъемного, транспортирующего и погрузочно-разгрузочного оборудования;

- производство автобусов и троллейбусов.

АО «Уралтрансмаш» – предприятие военно-промышленного комплекса, что накладывает отпечаток на характер выпускаемой продукции.

АО «Уралтрансмаш» - одно из старейших предприятий на Урале и в Российской Федерации - по праву гордится традициями, сложившимися на протяжении его двухвековой истории.

По решению Государственного комитета обороны в октябре 1942 года была создана специальная конструкторская группа, ставшая, впоследствии, головным КБ по созданию самоходной артиллерии дивизионно-армейского звена. Собственное конструкторское бюро- предмет особой гордости предприятия, создавшее целый ряд образцов военной техники, многие из которых не имеют мировых аналогов.

Сегодня АО «Уралтрансмаш» является единственным предприятием России, производящим самоходные артиллерийские установки. Эта техника широко известна и в России и за рубежом. Последняя разработка предприятия – 2С19 «Мста-С» не уступает, а в чем – то и превосходит лучшие мировые образцы этого вооружений.

На российском рынке доля АО "Уралтрансмаш" по основным видам деятельности за последние 3 года составила: 100% в военной продукции, по причине отсутствия конкурентов. Среди гражданской продукции: на рынке трамвайных вагонов в России - 24,5%, на рынке по объему производства ПШГН в России -33%.

В АО "Уралтрансмаш" имеет 3 производственных площадки. На предприятии на сегодняшний день работает 2 486 человек, из них 1483 чел. мужчины, а 1003 чел. женщины. В АО «Уралтрансмаш» используется цеховая структура управления.

Рассматривая организационную структуру на предприятии можно сказать следующее (рис. 2.1): она имеет линейно-функциональный характер.



Рисунок 2.1 - Организационная структура предприятия АО «Уралтрансмаш»

На предприятии каждый созданный отдел занимается только своими обязанностями и подчиняется напрямую генеральному директору.

Линейно-функциональная структуре свойственные определенные достоинства, в виде:

1) способствование принятию наиболее оптимальных управленческих решений по категориям работников;

2) способствование оптимизации рабочего времени топ - менеджеров компании;

3) высокий уровень эффективности распоряжений линейных руководителей при условии привлечения специалистов.

Наряду с преимуществами организационная структура имеет и определенные недостатки:

1) отсутствие четкой ответственности, например, те сотрудники, которые подготавливают управленческие решения далее не принимают участие в их реализации;

  2)  инерционность при реакции при интенсивном изменении условий внешней среды компании;

3)  может создаваться конфликтные ситуации между функциональными и линейными структурами;

4)  достаточно жесткие взаимоотношения между организационными единицами субъекта хозяйствования. Это происходит за счет существующих норм и правил, данный факт оказывает отрицательное влияние на рациональность принятия управленческого решения.

В настоящее время при постоянно меняющихся условиях данная организационная структура дает возможность компании при осуществлении своей деятельности жестко мобилизовать все ресурсы для сохранения устойчивого положения на рынке и поддержания достойного уровня конкурентоспособности. Кроме этого, стоит акцентировать внимание на том, что предприятие полностью выполняет свои обязательства перед всеми видами бюджетов и фондов.

На предприятии АО «Уралтрансмаш» наблюдается недостаточная обеспеченность специалистами. Ведь в современных экономических условиях для успешного функционирования предприятия нужны постоянные инвестиции в совершенствование подготовки кадров, которое в первую очередь, включает совершенствование квалификации.

Периодическая аттестация персонала на предмет его соответствия квалификационным требованиям является обязательной нормой СМК. В рамках аттестации осуществляется также оценка результативности мер, предпринимаемых для поддержания компетентности персонала.

Обучение организуется в соответствии с годовыми планами, формируемыми на основе потребностей структурных подразделений.

Проведем на основании бухгалтерского баланса (приложение 1) анализ экономических показателей АО «Уралтрансмаш», данные приведем в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Основные экономические показатели АО «Уралтрансмаш»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2020 г. | 2021 г. | Абсолютное отклонение (+.-) | Темп роста. % |
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Внеоборотные активы | 92780.00 | 2623.00 | -90157.00 | -99.97 |
| Оборотные, всего | 2086.00 | 55.00 | -2031.00 | -99.97 |
| Собственный капитал | -811.00 | -5212.00 | -4401.00 | -93.57 |
| Краткосрочные обязательства\*, всего | 95677.00 | 7890.00 | -87787.00 | -99.92 |
| в том числе: заемные средства | 91292.00 | 6629.00 | -84663.00 | -99.93 |
| Выручка | 13792.00 | 2390.00 | -11402.00 | -99.83 |
| Расходы по обычным видам деятельности | 15062.00 | 28569.00 | 13507.00 | -98.10 |
| Прибыль (убыток) от продаж | -1270.00 | -26179.00 | -24909.00 | -79.39 |
| 4. Прочие доходы и расходы, кроме процентов к уплате | 2785.00 | 22091.00 | 19306.00 | -92.07 |
| EBIT (прибыль до уплаты процентов и налогов) | 1515.00 | -4088.00 | -5603.00 | -102.70 |
| Проценты к уплате | 1765.00 | 305.00 | -1460.00 | -99.83 |
| Налоги на прибыль (доходы) | 143.00 | 8.00 | -135.00 | -99.94 |
| Чистая прибыль (убыток) | -393.00 | -4401.00 | -4008.00 | -88.80 |
| Рентабельность продаж.% | -9.20 | -1095.40 | -1086.20 | 19.07 |
| Рентабельность продаж по EBIT.% | 11.00 | -171.00 | -182.00 | -115.55 |
| Рентабельность продаж по чистой прибыли .% | -2.80 | -184.10 | -181.30 | -34.25 |
| Коэффициент текущей ликвидности | 0.02 | 0.01 | -0.01 | -99.50 |
| Коэффициент обеспеченности собственными средствами | -44.87 | -142.45 | -97.58 | -96.83 |
| Коэффициент платежеспособности | 0 | <-0.01 | - | - |

Активы по состоянию на 31.12.2021 характеризуются большой долей (97,9%) внеоборотных средств и незначительным процентом текущих активов. Активы организации за анализируемый период (с 31.12.2020 по 31.12.2021) существенно уменьшились (на 97,2%). Учитывая значительное уменьшение активов, необходимо отметить, что собственный капитал уменьшился еще в большей степени. Опережающее снижение собственного капитала относительно общего изменения активов следует рассматривать как негативный фактор.

На рисунке 2.2. представлена структура активов организации в разрезе основных групп.



Рисунок 2.2. - Структура активов организации в разрезе основных групп АО «Уралтрансмаш»

За весь анализируемый период АО «Уралтрансмаш» получила убыток от продаж в размере 26 179 тыс. руб., что равняется 1 095,4% от выручки. По сравнению с аналогичным периодом прошлого года убыток от продаж вырос на 24 909 тыс. руб.

По сравнению с прошлым периодом в текущем наблюдалось сокращение выручки от продаж на 11 402 тыс. руб. при одновременном росте на 13 507 тыс. руб. расходов по обычной деятельности.

Все три показателя рентабельности за последний год, приведенные в таблице 2.1., имеют отрицательные значения, поскольку организацией получен как убыток от продаж, так и в целом убыток от финансово-хозяйственной деятельности.

Убыток от продаж в анализируемом периоде составляет -10,9% от полученной выручки. При этом имеет место падение рентабельности продаж в 2021 году по сравнению с данным показателем за 2020г.

Рентабельность, рассчитанная как отношение прибыли до налогообложения и процентных расходов (EBIT) к выручке организации, за период с 01.01.2021 по 31.12.2021 составила -171%. То есть в каждом рубле выручки ООО "УРАЛТРАНСМАШ" содержалось -1,71 руб. убытка до налогообложения и процентов к уплате.

Коэффициент ликвидности и коэффициент обеспеченности собственными средствами на 31 декабря 2021 г. оказались меньше нормы, в качестве третьего показателя рассчитан коэффициент восстановления платежеспособности. Данный коэффициент служит для оценки перспективы восстановления предприятием нормальной структуры баланса (платежеспособности) в течение полугода при сохранении имевшей место в анализируемом периоде динамики первых двух коэффициентов. Значение коэффициента восстановления платежеспособности (-<0,01) указывает на отсутствие в ближайшее время реальной возможности восстановить нормальную платежеспособность.

Проведенная оценка экономических показателей АО «Уралтрансмаш» говорит о нестабильности в финансовом положении и необходимости предприятия мер для ее улучшения.

В АО «Уралтрансмаш» нет службы по документационному обеспечению управления. Работа осуществляется секретарем. (не верю – это большое предеприятие, там просто должна быть служба ДОУ. Может юыть речь идет об одном цехе,)

В виду этого в компании не ведутся работы по организации, руководству, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению управления.

В компании не осуществляется совершенствование форм и методов работы с документами, не ведется работа по обеспечению единого порядка документирования, сокращению документооборота, разработке и внедрению нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения.

**2.2 Анализ документооборота предприятия**

В настоящее время много людей считает, что для культуры работы с документацией свойственно то, что она превратилась в часть производственной культуры. При этом сама производственная культура выступает довольно важным условием эффективной работы в рыночных условиях.

У руководителя большое количество временных затрат происходит в связи с ошибками в оформлении документации и из-за несвоевременности её предоставления. Также негативное влияние оказывают ошибочные управленческие решения и отсутствие возможности оперативно отыскать необходимые документы.

Документация направляется в организацию от компаний-партнёров, от покупателей, иных организаций. Также документы подготавливаются в ходе функционирования самой компании, приходят к руководителям, чтобы они приняли определённое решение, написали резолюцию для выполнения или с целью проставления подписи, направляются какому-либо адресату.

В АО «Уралтрансмаш» оформление документов производится чаще всего с помощью бланков и с использованием совокупности реквизитов. Также предусматривается определённая последовательность в их размещении.

Во время документирования работы АО «Уралтрансмаш» подготавливаются такие варианты документов:

– организационно-правовые документы (положения, уставы, инструкции, расписания);

– распорядительные документы (распоряжения, приказы, решения, указания, постановления);

– информационно-справочные документы (телеграммы, письма, факсы, протокола, акты, докладные и служебные записки).

Главные руководители осуществляют выбор квалифицированных сотрудников для планирования производственной деятельности, обеспечения ее грамотной организации, реализации полномочий административного характера.

В АО «Уралтрансмаш» используется цеховая структура управления. Во главе каждого подразделения находится руководитель.

На основании изучения работы с документами отметим, что для каждой организации в неё включается одинаковый перечень делопроизводственных процессов и операций.

В АО «Уралтрансмаш» создается, принимается от других организаций масса документов. В АО «Уралтрансмаш» отсутствует инструкция по делопроизводству.

Все моменты в инструкции, посвящённой делопроизводству, должны соответствовать нормам существующего законодательства.

Функции секретаря-делопроизводителя – документационное обеспечение управления. Выступает в качестве основного сотрудника в делопроизводстве, находится в подчинении директора. Имеет диплом об окончании высшего учебного заведения.

Отсутствует служба по документационному обеспечению управления. От качества выполнения обязанностей зависит состояние всего делопроизводства, культура по обслуживанию руководящих лиц, специалистов.

По этой причине все возложенные на него обязанности, а также осуществляемые им функции требуется отобразить в должностной инструкции, которая, к сожалению, отсутствует в компании.

Группы документов в АО «Уралтрансмаш»:

1. Внутренние документы.

2. Входящая документация – документы от вышестоящих организаций, письма, приказы и пр., т.е. документы, где отображены указания и важные сведения, документы иных организаций, участвующие в совместном решении вопросов.

3. Исходящие.

Способ получения в АО «Уралтрансмаш» входящей документации за 2021 год представлена на рисунке 2.2.

Рисунок 2.2. - Способ получения в АО «Уралтрансмаш» входящей документации за 2021 год

Таким образом, входящая документация в АО «Уралтрансмаш» обрабатывается следующим образом:

- почта – 35 % всех документов,

- курьерская доставка – 10 % всех документов,

- факс – 15 % всех документов,

- передача посетителем – 5 % всех документов. (исходя из диаграммы - документов очень мало – не верю, что на таком крупном предприятии такой малый объем документооборота, нужно уточнить эти цифры)

Иные виды организационно–распорядительных документов не регистрируются.

В функциях руководителя компании нет отслеживание ситуации, связанной с исполнительской дисциплиной. Поэтому возможно возникновение ситуаций, связанных с потерей документов, несвоевременностью либо низким качеством их выполнения. Исполнитель получает документ нередко без какого-либо оформления этого процесса.

Документ после поступления к исполнителю хранится у него до того момента, пока не будет решен вопрос. После чего на инициативном документе отмечается его исполнение, а далее он отправляется в дело.

Этапы взаимодействия с исходящими документами:

Если ли на предприятии инструкция по делопроизводству? Она должна быть и тогда характеристику этапов можно взять на нее и сослаться в ВКР на эту инструкцию).

1. Составление проекта у документа и перепечатка документа;

2. Согласование и визирование;

Согласование с ведущими специалистами заключается в том, что ответственное лицо знакомится с текстом проекта, вносит в него необходимые корректировки и заверяет свое согласие с содержанием подписью в графе «Согласовано». Не все типы исходящих документов требуют согласования. Документооборот компании необходимо оптимизировать, чтобы устранить необоснованные визирования с целью ускорения обработки документации.

3. Подписание;

Обработка исходящих документов обязательно включает в себя этап подписания. После всех согласований оформленный в окончательном виде документ представляется руководителю компании на подпись.

4. Регистрация, обработка с целью осуществления дальнейшей его отправки.

Передавая подписанный руководителем компании документ на регистрацию, исполнитель должен приложить список организаций, в адрес которых должен быть направлен данный исходящий документ.

5. Исполнение.

После регистрации исходящие документы направляются адресатам в тот же день. Если это телеграмма, ее следует отправить немедленно. В случае, когда вложение подлежит возврату, на нем делается соответствующая пометка или ставится штамп. Отметка об этом делается в журнале учета исходящих документов в графе «Примечание».

6. Контроль исполнения.

Черновое составление может иметь электронный или бумажный вид. Необходим для возможности внесения при необходимости правок. Далее составляется проект документа исполнителем и отправляется на согласование.

Оформление осуществляют на специальном подходящем для этого документа бланке. Виды бланков: общий, для письма, для определенных документов, должностного лица или структурного подразделения. Последние 2 вида применяются при наличии права у должностного лица или руководителя на подписание его.

На проект ставится гриф согласования при необходимости его отправки на согласование иным компаниям. Визой оформляется внутреннее согласование. Виза состоит из должности визирующего, его подписи, расшифровки, даты.

Во внутреннем согласовании участвуют руководящие сотрудники, руководители структурных подразделений, специалисты, имеющие к нему отношение. Юридическая сила появляется после утверждения их секретарем.

Далее он подлежит подписанию руководителем с проставлением даты подписания. После передается для его регистрации, отправки.

Обрабатывает и отправляет документы секретарь-делопроизводитель. В его обязанности входит также проверка комплекта документов, достоверность адреса перед заклейкой всех конвертов с документами.

Исходящие документы отправляются практически во всех случаях в течении следующего рабочего дня, тогда как срочная корреспонденция или телеграммы – с некоторым опозданием.

Стадии прохождения внутренних документов:

1. Разработка проекта документа;

2. Перепечатка документа;

3. Согласование;

4. Визирование согласованного документа;

5. Подписание;

6. Передача подписанного документа адресату.

Данные стадии являются условными, т. е. в некоторых случаях внутренние документы имеют иной порядок. Для протокола составление проекта не требуется. Тогда как справки, докладные записки направляются на прямую к тому руководителю, к которому они адресованы.

В таблице 2.2. и на рисунке 2.3 отражен объем документооборота АО «Уралтрансмаш».

Таблица 2.2. – Объем документооборота в АО «Уралтрансмаш» за 2021 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы | Количество документов | | |  | Всего |
| Подлинники | Доля. % | Тираж | Доля.% |
| Входящие | 99 | 25% | 99 | 11% | 198 |
| Исходящие | 120 | 30% | 265 | 30% | 385 |
| Внутренние | 175 | 44% | 523 | 59% | 698 |
| Итого | 394 | 100% | 887 | 100% | 1282 |

В АО «Уралтрансмаш» объем документооборота в 2021 году составляет 1281 документов, из них 198 входящей информации, 385 исходящие документы и 698 документов внутренние. Не может быть в АО Трансмаш такой малый объем документооборота – он должен измеряться десятками тысяч документов в год

Представим на рисунке 2.3 структуру подлинных документов.

Рисунок 2.3. – Структура подлинных документов АО «Уралтрансмаш» за 2021 год

Основная часть документов – это внутренние документы, которые составляют 44%, 30 % - исходящие документы и на входящие документы приходится 25%.

Объем документооборота в АО «Уралрансмаш» с каждым годом имеет тенденцию (табл. 2.3)

Таблица 2.3. – Тенденция объема документооборота в АО «Уралрансмаш»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документация | 2019 | 2020 | 2021 |
| Входящие | 170 | 185 | 198 |
| Темп роста.% | - | 109% | 107% |
| Исходящие | 298 | 375 | 385 |
| Темп роста.% | - | 126% | 103% |
| Внутренние | 597 | 639 | 698 |
| Темп роста.% | - | 107% | 109% |
| Итого | 1065 | 1201 | 1282 |
| Темп роста.% | - | 113% | 107% |

Итак, в 2020 году объем документации возрос на 13% в сравнении с 2019 годом, а в 2021 году темп роста составил 7% в сравнении с 2020 годом.

Этот факт свидетельствует о загруженности в части обработки документации и одной из мер упрощения является переход к ведению документооборота на программном обеспечении.

АО «Уралтрансмаш» в 2022 году приняла управленческое решение по вопросу автоматизации документооборота. Ведутся работы по переходу ведения документооборота компании в программе «1С:Документооборот».

Далее рассмотрим преимущества и недостатки ведения документооборота в программном обеспечении 1С:Документооборот.

По итогам анализа документооборота в АО «Уралтрансмаш» отметим, что в компании отсутствует специальная служба. Работу по документообороту ведется секретарем. Поскольку в компании количество как входящих, так и исходящих документов имеет тенденцию роста, то это затрудняет работу и соответственно у секретаря отсутствует как навыки, так и время для осуществления совершенствование методов работы с документами, не проводится меры по сокращению и автоматизации объема документирования.

**2.3 Анализ преимуществ и недостатков электронного документооборота на предприятии**

Все больше компаний переходит на электронный документооборот, предполагающий использование разных программ для создания и хранения документов и АО «Уралтрансмаш» не исключение. При этом в организации отсутствует архив, содержащий бумажные копии документов. Существует много преимуществ электронного документооборота, за счет которых предприниматели с удовольствием отказываются от применения бумажной документации. Но для перехода на него требуется установить на рабочих компьютерах специализированное программное обеспечение, а также назначить ответственного сотрудника, который будет заниматься данным документооборотом[[1]](#footnote-1).

Важные документы не успевают вовремя обработать и передать адресату, входящая или исходящая корреспонденция регулярно теряется, а у сотрудников фирмы нет четкого понимания, какие операции нужно производить с документами.

Ведение делопроизводства посредством специализированного программного решения «1С:Документооборот», созданного на современной технологической платформе «1С:Предприятие» множество проблем, которые на текущий момент имели место быть в АО»Уралтрансмаш».

В программе 1С для автоматизации документооборота реализован учет движения официальной документации организаций с учетом положений законодательства РФ, требований ГОСТ и традиций, которые сложились в сфере делопроизводства нашей страны и других государств.

В соответствии с потребностями коммерческой организации документы в программном решении 1С разделены на внутренние, входящие и исходящие. Именно такое разделение документов сейчас в АО «Уралтрансмаш».

Начальный доступ к ним можно осуществить посредством меню «Документы и файлы», выбрав нужный пункт.

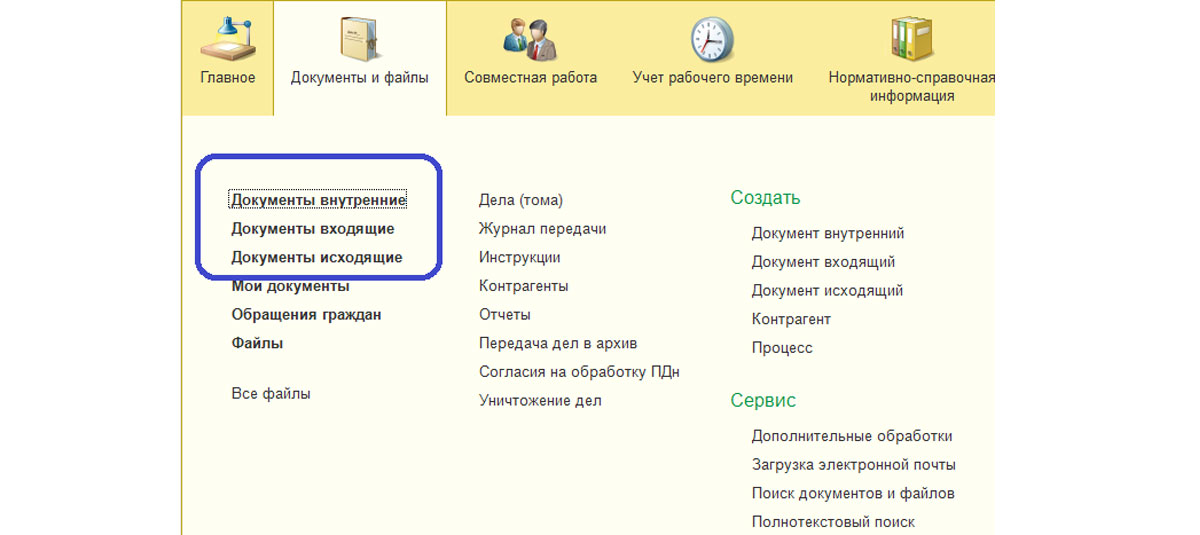
[](https://wiseadvice-it.ru/upload/medialibrary/e7a/dd1.jpg)

Рисунок 2.4. - Меню «Документы и файлы» в 1С: Документооборот

Представим в таблице 2.4. преимущества ведения документооборота в системе 1С: Документооборот.

Таблица 2.4. – Преимущества ведения документооборота в программном обеспечении 1С:Документооборот[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Преимущества электронного преимущества | Организационные обеспечения 1С | Технические преимущества 1С |
| Снижение ошибок, связанных с человеческим фактором, за счет автоматического формирования документов. | Возможность создать несколько учетных записей участника ЭДО у разных операторов ЭДО, а затем настраивать обмен с разными контрагентами под разными учетными записями. | Возможность обмена электронными документами встроена непосредственно в типовые решения 1С и не требует интеграции и выгрузки во внешние модули отправляемых и принимаемых документов, а значит, задача интеграции решения ЭДО с учетной системой уже решена заранее для множества контрагентов, использующих ПО 1С. |
| Сокращение затрат на ведение документооборота (оплата труда, бумаги, картриджей, место хранения документов и пр.), поскольку все документы формируются и отправляются в электронном виде (общее снижение издержек предприятия на 2%). | Можно использовать сертификат ЭП, выданный любым удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи России. В частности, можно использовать сертификат, полученный с помощью продукта «1С:Подпись» или при подключении к сервису «1С-Отчетность» | Приглашение контрагентов к обмену реализовано непосредственно в учетной системе 1С. |
| Сокращение времени на ввод входящих документов в информационную систему. | Чтобы начать обмен электронными документами, достаточно направить контрагенту приглашение прямо из 1С:Предприятия и получить от него подтверждение. | Руководитель может подписывать электронной подписью сразу группу документов, выбранных с помощью гибкой системы фильтров. |
| Сокращение времени обмена документами со своими контрагентами на 75% | Возможность обмена электронными документами между контрагентами-пользователями «1С-ЭДО», если они подключены через разных операторов ЭДО (роуминг). | Используется разграничение доступа: функция подготовки и подписания документов могут быть разделены. |
|  |  | Механизмы работы с электронными документами (хранение, поиск, фильтрация по типам, статусам, массовое подписание) также интегрированы непосредственно в ПП 1С. |

Переход на программное обеспечение при ведении документооборота позволит АО «Уралтрансмаш»:

- квалифицировать документы и получать возможность оперативно найти нужный по любым реквизитам, упрощается процесс согласования документов;

- появляется возможность запуска подготовленный процесс по согласованию и подписи, без необходимости самостоятельно бегать по кабинетам;

- упрощается процесс создания документов за счет имеющихся шаблонов;

- появляется возможность сохранения всех созданных версий документации

- упрощается аналитика эффективности отдела и улучшается контроль руководителей отдела за счет возможности наблюдения за процессом работы с документами.

Ведение документооборота с помощью программного обеспечения имеет и свои недостатки, которые свойственны и для АО «Уралтрансмаш»:

- вероятность повреждения базы данных неизвестным вредоносным кодом. Решить этот недостаток может регулярно резервирование информации на неподключенных к сети устройствах;

- сложность адаптации сотрудников возрастной категории 40+ к цифровой форме взаимодействия;

- высокая стоимость программного обеспечения и дальнейшая поддержка в обслуживании;

- разношерстный формат хранения данных в различных отделах;

- отсутствие структурированности информации, что необходимо при переходе;

- компьютерная безграмотность сотрудников предприятия и саботаж обучающих мероприятий на уровне исполнителей;

-  обязательно требуется зарегистрировать электронную цифровую подпись, за создание которой уплачивается крупная сумма средств;

- тратится много средств и времени на установку дополнительного программного обеспечения и найм надежного сотрудника, который занимается ведением всей электронной документации;

Однако преимущества электронного документооборота являются многочисленными и значимыми. Это приводит к тому, что он постоянно развивается и внедряется в работу. За счет автоматизированных систем, которые приводят к полному исключению или максимальному сокращению рутинных операций и ручной работы с информацией упрощают такие процессы, как первичный ввод или обработка данных, сканирование и контроль данных или документов.

Важным направлением при переходе на программное обеспечение 1С:Документооборот является жесткая кадровая политика в отношении некомпетентных и необучаемых сотрудников. Потому что их нежелание работать по новым принципам значительно увеличит расходы на процесс внедрения и сопровождение программы.

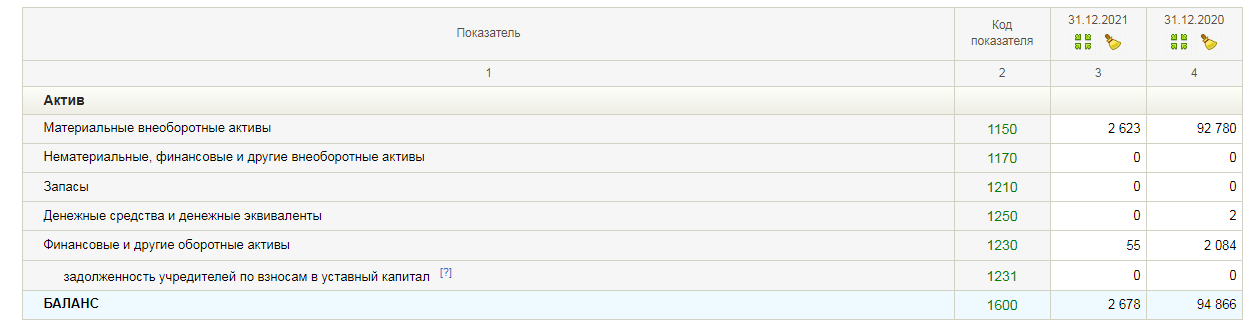
**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

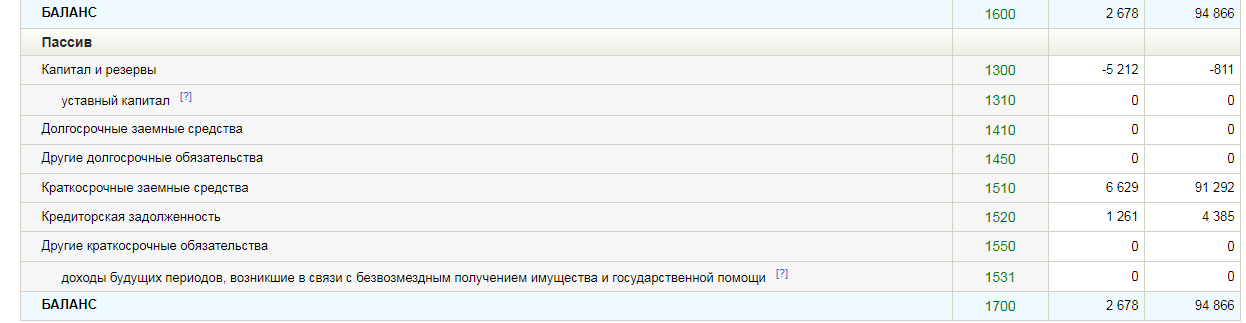
Карнилова К.Ю. Достоинства и недостатки применения систем электронного документооборота [Электронный ресурс] URL: <https://unives.ru/stati/article_post/dostoinstva-i-nedostatki-primeneniya-sistem-elektronnogo-dokumentooborota> (дата обращения: 17.04.2022)

1. Преимущества ЭДО в программах 1С [Электронный реурс]URL: <https://1c-edo.ru/preimushchestva/> (дата обращения: 17.04.2022)

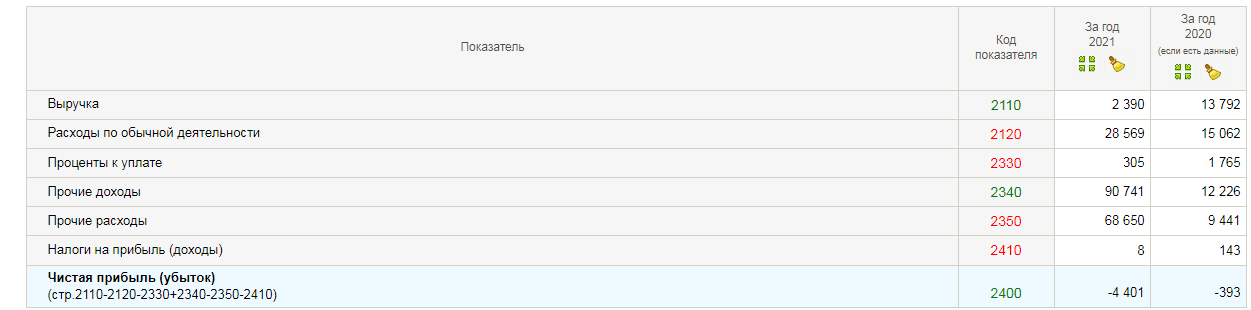
**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Бухгалтерский баланс АО «Уралтраснмаш»





Отчет о прибылях и убытках АО «Уралтраснмаш»



1. Карнилова К.Ю. Достоинства и недостатки применения систем электронного документооборота [Электронный ресурс] URL: <https://unives.ru/stati/article_post/dostoinstva-i-nedostatki-primeneniya-sistem-elektronnogo-dokumentooborota> (дата обращения: 17.04.2022) [↑](#footnote-ref-1)
2. Преимущества ЭДО в программах 1С [Электронный реурс]URL: <https://1c-edo.ru/preimushchestva/> (дата обращения: 17.04.2022) [↑](#footnote-ref-2)