

ОСОБЕННОСТИ ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ЗАПИСКАМИ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА РГППУ

Аннотация. В статье рассмотрены особенности технологии работы со служебными записками в системе электронного документооборота образовательной организации, выявлены проблемы при работе со служебными записками в СЭД, исходя из чего, предложен ряд предложений по решению данных проблем.

Ключевые слова: электронный документооборот, система электронного документооборота, документооборот, служебная записка, внутренний документ.

Роль служебных записок возрастает, так как на сегодняшний день данный вид документа, вероятно, является самым распространенным видом письменной коммуникации внутри организации. Служебная записка представляет собой внутренний документ, имеющий формат деловой переписки с целью урегулирования различных организационных, информационных, хозяйственных или технических рабочих вопросов.

Служебная записка позволяет обмениваться информацией, посредством которой работник организации может: наладить обмен информацией между сотрудниками или структурными подразделениями организации; запросить у коллег информацию, необходимую для работы; сообщить руководству о проблемах в организации; запросить дополнительные материалы и ресурсы и т. д.

Большинство организаций переходят на электронный документооборот (ЭДО) для эффективного управления движения документов и быстрого доступа к ним, повышения производительности труда, а также за счет применения электронных документов организация снижает расходы на бумажное делопроизводство [Хрущева, с. 51], и именно служебные записки в первую очередь переводят в ЭДО. Так, возникают особенности работы с данными внутренними документами.

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

Цель – рассмотреть особенности технологии работы со служебными записками в СЭД образовательной организации (на примере ФГАОУ ВО «РГППУ»).

В РГППУ используется система электронного документооборота «1С: Документооборот» – это универсальное решение для автоматизации управления документами, обеспечения полного цикла обработки официальных и внутренних документов организации с поддержкой как электронного, так и бумажного документооборота. «1С: Документооборот» учитывает требования отечественного законодательства, соответствует действующим ГОСТам, стандартам и нормативным актам в области документооборота и делопроизводства. Возможности программы позволяют в комплексе решать различные задачи автоматизации учета документов, взаимодействия сотрудников, контроля и анализа исполнительской дисциплины [Добжинская, с. 36].

Рассмотрим, какие существуют обобщенные виды служебных записок:

Докладная – извещает других лиц (например, руководителей или других сотрудников) о каких-либо ситуациях, возникших в организации. Например, докладная служебная записка может быть о переводе сотрудников на удаленный формат работы.

Пояснительная – извещает других лиц о внутренних процессах, происходящих в организации. Например, о вводе в действие новых регламентов или форматов работы.

Объяснительная – раскрывает причины возникновения какой-либо ситуации, проблемы или выявленного нарушения. Например, если произошел массовый сбой в работе оборудования.

Аналитическая – аккумулирует в себе итоговые данные и сообщает о текущей обстановке в ходе решения какого-либо вопроса. Например, результаты проведенной внутренней проверки или выводы по эффективности запущенных в тестовом режиме каких-либо новых систем.

Материальная – необходимы для запроса каких-либо ресурсов. Например, для закупки или ремонта оборудования.

В 1С: Документооборот служебная записка может иметь конкретизированную разновидность, например, служебная записка о замене преподавателя, о переносе учебных занятий, о перераспределении учебной нагрузки и др. В табл. 1 представлены основные виды служебных записок структурного подразделения (кафедра ДПР) РГППУ за 2023 г.:

Таблица 1 – Состав служебных записок кафедры ДПР за 2023 г.

№	Вид служебной записки	Количество	Процентное соотношение
1	О техническом обеспечении учебного процесса	3	15%
2	Об оплате занятий	3	15%
3	О переносе учебных занятий	2	10%
4	О перераспределении учебной нагрузки	2	10%
5	Прочие	10	50%
Итого		20	100%

Некоторые служебные записки создаются очень часто, именно поэтому для упрощения работы сотрудников при создании служебной записки можно определить автоматическую схему маршрута движения документа согласно с тематикой. Но в основном, все работники РГППУ создают служебные записки произвольного вида, в связи с чем, мы можем выделить особенности технологии работы только с данным видом.

Последовательность этапов работы по созданию служебной записки произвольного вида в СЭД «1С: Документооборот» представлена на рис. 1.

Первый этап – создание и ввод данных для заполнения карточки документа. Заполняются такие реквизиты, как: наименование документа, краткое содержание, регистрационный номер (если его нужно изменить, стандартно регистрация присваивается автоматически), а также есть возможность прикрепить дополнительные файлы, которые необходимы для принятия решения по служебной записке.

Далее происходит этап согласования. Осуществляется выбор пользователей для отправки на согласование, а также устанавливается порядок согласования документа (параллельное, последовательное, параллельно-последовательное), а также при необходимости назначаются сроки согласования. После данных операций документ направ-

не регламентирует работу с электронными документами, в том числе со служебными записками.

2. Типовая маршрутизация. Служебные записки в РГППУ создаются только произвольного вида, что увеличивает количество времени, потраченного на создание однотипных служебных записок. Так, если бы документы имели типовые маршруты, сотрудники могли бы экономить рабочее время, используя его на решение других немаловажных задач.

С целью совершенствования работы со служебными записками в системе электронного документооборота РГППУ, мы сформулировали ряд предложений:

Разработать и утвердить инструкцию или памятку пользователя электронного документооборота IC: Документооборот, либо же включить раздел с электронными документами в инструкцию по делопроизводству.

Создать типовые маршруты для служебных записок. Маршрут настраивается заранее и привязывается к виду документа, при этом маршрут может быть довольно гибким за счет настраиваемой очередности поступления задач, ролевой маршрутизации, а также произвольных условий маршрутизации.

Составить шаблоны текстов для частых типовых служебных записок, что даст возможность автоматически подставить в текст модуля заранее введенный текст в виде шаблона.

Благодаря решению данных проблем увеличится эффективность функционирования системы электронного документооборота в организации, а также повысится качество работы сотрудников за счет сокращения времени, требуемого на ведение документооборота.

Список источников и литературы:

Данилина А. В. Содержание инструкции по делопроизводству в условиях применения смешанного документооборота // Документ в современном обществе: парадигмы прошлого и реалии настоящего: материалы 9-й Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбург, 8–9 апреля 2016 г., Екатеринбург: Рос. гос. проф.-пед. ун-т, 2016. С. 17–19. URL: https://elar.rsvpu.ru/bitstream/123456789/15869/1/dso_2016_008.pdf (дата обращения: 10.03.2024).

Добжинская М. А. Обзор существующих систем электронного документооборота // Научное сообщество студентов XXI столетия. Технические науки: электронный сборник статей по материалам XLIII международной студенческой заочной научно-практической конференции. Новосибирск: СибАК, 2016. № 6 (42). С. 34–39. URL: [http://www.sibac.info/archive/Technic/6\(42\).pdf](http://www.sibac.info/archive/Technic/6(42).pdf).

Инструкция по делопроизводству / Рос. гос. проф.-пед. ун-т. Екатеринбург, 2020. 96 с.

Инструкция пользователя системы электронного документооборота 1С: Документооборот «Служебная записка» / Рос. гос. проф.-пед. ун-т. Екатеринбург, 2021. 23 с.

Ульянцева С. Э. Управление документами: быстро, эффективно, своими силами. На примере «1С: Документооборота 8» М.: 1С-Паблишинг, 2015. 148 с. URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/380620/reading> (дата обращения: 13.03.2024).

Хрущева В. А. Преимущества и недостатки системы электронного документооборота // Молодой ученый. 2020. № 22 (312). С. 51–53. URL: <https://moluch.ru/archive/312/70969/> (дата обращения: 20.03.2024).

УДК [347.9:35.077.1]:[005.92:004.63]

Т. А. Чукина¹

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА КАК МЕТОД РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОГО СУДОПРОИЗВОДСТВА

Аннотация. Статья посвящена исследованию актуального способа документооборота в системе судопроизводства Российской Федерации. Автором рассматривается система функционирования электронного документооборота судов различных уровней, а также положительные и отрицательные стороны использования данной системы.

Ключевые слова: электронный документооборот, судебная система, цифровая трансформация, цифровая платформа, ГАС «Правосудие», автоматизация, государственные органы, модернизация, судебное делопроизводство, документация, процессуальные сроки.

На данный момент времени электронное правосудие, которое включает в себя информационные сайты судов, платформы, информацию о статусе судебного дела в онлайн-режиме, системы видеоконференций, уже не новое явление, но все ещё не до конца завершённое с точки зрения его конечной сформированности. Впервые у граждан появилась возможность подать документы в суды общей юрисдик-

¹ Научный руководитель: С.А. Ветошкин, доктор педагогических наук, профессор РГППУ.