

Резюк, В. И., Шиенок, В. П. Противодействие коррупции : учеб.-метод. комплекс. Брест : БрГУ, 2020.

СТБ П 2059-2010 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Минск : Госстандарт Респ. Беларусь, 2010.

Уголовный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : закон Респ. Беларусь от 9.07.1999 № 275-3 (ред. от 11.11.2019) // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2021.

*Л. Р. Сафина*¹
*Российский государственный
профессионально-педагогический университет*

Автоматизированные системы контроля исполнения документов

Документированная информация является основой управления, эффективность управления влияет на производство и потребление информации. В свою очередь, качество информации определяет качество управления, поскольку документы используются и обеспечивают управление во всех сферах деятельности. Организация документооборота является важной составляющей процессов управления, существенно влияющей на оперативность и качество принимаемых решений.

Использование электронных документов и систем автоматизации документооборота организаций позволяют повысить исполнительскую дисциплину за счет улучшения контроля исполнения документов и поручений. Системы контроля исполнения документов позволяют контролировать своевременность исполнения поручений, сообщать сотрудникам о приближающихся сроках исполнения, просроченных или невыполненных поручениях.

Контроль за исполнением поручений и принятых решений – одна из важнейших функций управления, которая призвана обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов, получение аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов и отдельных сотрудников организации.

Согласно ГОСТ Р 7.08.2013, контроль исполнения документов – это «совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов» [ГОСТ Р 7.0.8-2013, с. 5]. Существует специальный реквизит – «отметка о контроле», которая проставляется с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа [ГОСТ Р 7.0.97-2016, с. 15].

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

Итак, контроль исполнения документов – это совокупность действий, призванных обеспечивать своевременное исполнение документов, обозначаемая реквизитом «отметка о контроле» в виде штампа «Контроль».

Технологию ведения контроля можно разбить на следующие этапы:

1. Фиксация в регистрационно-контрольной форме сведений обо всех поставленных на контроль документах, указаниях, поручениях, заданиях руководства (проводится в процессе регистрации).

2. Проверка своевременного доведения документа до исполнителя.

3. Корректировка данных о контролируемых документах при изменении сроков исполнения, передаче документа от исполнителя к исполнителю, из подразделения в подразделение (заполнение раздела «Ход исполнения» в бумажной или электронной регистрационно-контрольной форме).

4. Напоминание исполнителям и руководителям подразделений о наличии неисполненных документов и поручений.

5. Информирование руководителей (подразделений и организации) о состоянии и ходе исполнения документов.

6. Внесение данных об исполнении документов в регистрационно-контрольную форму.

7. Анализ состояния дел и уровня исполнительской дисциплины по организации в целом, по структурным подразделениям, специалистам, видам документов и другим аспектам [Каменева, 2008, с. 37–47].

Главная цель контроля исполнения документов – это выявление и решение проблем, возникающих в процессе исполнения. Грамотный подход к организации контроля исполнения документов и поручений позволяет значительно повысить эффективность деятельности организации. Прежде всего необходимо правильно сформулировать задачи контроля исполнения документов. Такими задачами являются:

1. Отслеживание и фиксирование хода фактического исполнения выданных поручений.

2. Обобщение собранных данных и в формализованном виде доведение информации до руководства.

3. Разработка предложений по ускорению документопотоков организации и повышению исполнительской дисциплины.

Действенный контроль должен прежде всего обеспечивать своевременное и качественное исполнение поручений, получение аналитической информации, которая помогает в оценке работы сотрудников, подразделений и всей компании.

Анализ результатов контроля исполнения позволит определить время, которое требуется для выполнения того или иного поручения. В дальнейшем это позволит планировать аналогичные проекты и поручения, зная заранее приблизительные сроки их выполнения.

Переход на электронный документооборот значительно облегчает контроль исполнения документов, сокращает время подготовки отчетов о исполнительской дисциплине в организациях с большим потоком документов

Автоматизированные системы контроля исполнения документов можно рассматривать как комплекс технических и программных средств, которые выполняют определенную совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Автоматизированный способ контроля можно реализовать с помощью различного программного обеспечения, в том числе и специализированного. Более эффективно и удобно осуществлять контроль за исполнением поручений с помощью специализированного программного обеспечения. Системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота обладают широким спектром функциональных возможностей, включая функции контроля исполнения документов.

Переход к СЭД организации значительно упрощает осуществление функции контроля, существенно сокращает время для подготовки отчетов по исполнительской дисциплине. Автоматизированный контроль исполнения документов дает руководителю возможность следить за ходом выполнения поручений и приказов в режиме реального времени. В электронных системах можно в любое время просмотреть сроки исполнения, не потратив при этом много времени на поиски. Система автоматически напоминает исполнителям о приближении либо нарушении сроков. Таким образом, использование СЭД позволяет оптимизировать как временные, так и человеческие затраты.

Автоматизированные системы контроля исполнения документов можно подразделить на два вида: специализированные и неспециализированные.

К неспециализированному программному обеспечению в первую очередь можно отнести приложения *Microsoft Office*, например, табличный процессор *MS Excel* или систему управления базами данных *MS Access*. Это самый простой и дешевый способ автоматизации контроля за исполнением документов.

Одним из самых универсальных и доступных инструментов для мониторинга исполнения поручений является *Microsoft Excel*, который можно использовать как самостоятельный инструмент для контроля исполнения или дополнять им уже имеющиеся приложения [Антипов, 2012, с. 30–36].

К специализированным автоматизированным системам контроля исполнения документов относятся системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, обладающие широким спектром функциональных возможностей.

К данному программному обеспечению можно отнести, во-первых, однопользовательские системы автоматизации делопроизводства, предназначенные для маленьких организаций с небольшим объемом документооборота; во-вторых, многопользовательские системы электронного документооборота (автоматизации делопроизводства), которые целесообразно использовать в средних и крупных организациях с большим объемом документооборота и которые обладают широким спектром функциональных возможностей [Каменова, 2006, с. 76–77].

Большинство организаций выбирают многопользовательские системы, так как с данными системами могут работать одновременно несколько сотрудников группы контроля, отслеживающих ход исполнения поручений. Многопользовательские системы электронного документооборота намного эффективнее однопользовательских, реализующих отдельные задачи делопроизводства.

Например, программа «1С: Документооборот» предназначена для автоматизации документооборота. Система обеспечивает автоматизацию полного цикла работы с документами, позволяет упорядочить взаимодействие между сотрудниками и осуществлять контроль использования рабочего времени [1С: Документооборот 8].

Специализированная система АСКИД, разработанная группой БИНИКОМ, предназначена для эффективного контроля за исполнением документов и поручений, в первую очередь, в органах государственной власти и управления [АСКИД].

Несмотря на различия между специализированными и неспециализированными автоматизированными системами, каждая из них может обеспечить организацию своевременного и качественного исполнения документов и поручений.

Итак, контроль за исполнением документов – это очень важная часть работы организации, она показывает насколько эффективно сотрудники справляется с поручениями руководства. Автоматизированные системы контроля исполнения документов позволяют обеспечить своевременное и качественное исполнение поручений, в частности за счет сокращения времени на контрольные операции.

1С: Документооборот 8 [Электронный ресурс] // Программы 1С. URL: <https://1c.ru/> (дата обращения: 12.05.2020).

Антипов Д. Контроль исполнения поручений в MS Excel // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2012. № 6. С.24–36.

АСКИД. Автоматизированная система контроля исполнения документов [Электронный ресурс]. БИНИКОМ. URL: <http://www.askid.ru/default.aspx> (дата обращения: 21.05.2020).

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва : Стандартинформ, 2014.

ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Москва : ИПК Издательство стандартов. Москва : Стандартинформ, 2016.

Каменева Е. М. Контроль за исполнением поручений с помощью специализированного программного обеспечения // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006. № 10. С. 76–95.

Каменева Е. М. Организация контроля за исполнением поручений // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2008. № 2. С. 27–47.

*К. Ф. Смердова¹,
Донецкий национальный университет*

Проблемы информационного обеспечения организаций Донецкой Народной Республики в условиях дистанционной работы

Сегодня, когда мир совершает масштабный прорыв к цифровому обществу, остро стоит вопрос об информатизации всех организаций, учреждений, предприятий, как крупных, так и малых. Поэтому особенно актуальным является внедрение информационно-компьютерных технологий, применение которых позволит эффективно перейти на следующий этап информатизации общества и оформить новые правила для всех субъектов.

В настоящее время в работе организаций Донецкой Народной Республики (далее – ДНР) остро стоит вопрос о внедрении усовершенствованных информационно-компьютерных технологий, так как с середины 2020 г. идет масштабный рост документальной информации в связи с пандемией, что обосновывает необходимость внедрения обновленного программного обеспечения с возможностями управления большими массивами документальной информации и ведения сотрудниками полнофункционального рабочего дня из собственного дома с помощью нового информационного обеспечения.

Проблемы и перспективы применения современных информационных технологий в период дистанционной работы изучали многие ученые, среди которых: С. Б. Великов [Великов, 2020, с. 66–69], М. С. Величко, М. А. Маслова [Величко, Маслова, 2020, с. 31–36], Н. М. Саликова, Е. М. Батухтина [Саликова, Батухтина, 2020, с. 103–110], О. М. Запольских [Запольских, 2018, с. 174–179] и др. Однако, несмотря на довольно высокую степень разработанности вопроса, некоторые аспекты все еще остаются недостаточно изученными, что и определило актуальность исследования.

¹ Научный руководитель: Митрохина Е. А., кандидат экономических наук, доцент ДонНУ.