

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
Белорусский государственный университет
информатики и радиоэлектроники
Кафедра инженерной психологии и эргономики

УДК 005.92:378

Ганакова
Екатерина Викторовна

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

АВТОРЕФЕРАТ
на соискание академической степени
магистра техники и технологии

1-59 81 01 – Управление безопасностью производственных процессов

Магистрант Е.В. Ганакова

Минск 2017

ВВЕДЕНИЕ

Управленческая деятельность связана с информационным обменом между субъектами и объектами управления. При отсутствии необходимой информации невозможно принятие своевременных решений, определение стратегии развития организации.

Практически все процессы управления организации вплотную связаны с необходимостью создания тех или иных документов. В процессе создания документов возникают различные проблемы. Среди общих проблем документирования деятельности в организациях можно выделить следующие: большое количество документов; большое количество сотрудников работающих с документами; количество времени потраченного на поиск документов из-за децентрализованной регистрации и их хранения.

Использование в организациях технологии «бумажного» делопроизводства имеет ряд недостатков. Например, изготовление документов занимает много времени, хранение бумажных документов достаточно дорого. Поиск бумажных документов затруднен (особенно при децентрализованном хранении), отсутствуют механизмы управления движением бумажных документов, усложнен контроль за исполнением документов, трудно отследить и проконтролировать все изменения.

Следовательно, необходима целостная автоматизированная технология создания документов, которая бы обеспечивала сокращение сроков разработки и оформление документов, поддерживала автоматизированные процедуры документирования, упрощала работу с документами и способствовала созданию корпоративного архива электронных документов.

Современные специализированные средства автоматизации делопроизводства позволяют построить систему автоматизации, решающую задачи в широком диапазоне, - от автоматизации изготовления и учёта бумажных документов до систем безбумажного делопроизводства.

Работа с управленческими документами может быть существенно улучшена с помощью использования систем электронного документооборота, которые имеют массу преимуществ перед традиционным ведением делопроизводства. Сокращается время на передачу, рассмотрение и согласование документов, соответственно решение вопроса осуществляется в более короткие сроки, уменьшается количество людей задействованных в процессе решения управленческих задач. Использование системы электронного документооборота позволяет проследить схемы прохождения документа, их обоснованность, а также четко контролировать процесс вплоть до исполнения решения.

В учебных заведениях активно ведется делопроизводственный процесс. Ежедневно издаются приказы, распоряжения, ведется переписка и их регистрация. Однако ведение делопроизводства не достаточно эффективно без использования информационных технологий. Соответственно данная сфера должна быть подвергнута рассмотрению и изучению.

Актуальность представленной магистерской работы заключается в том, что в связи с необходимостью повышения оперативности управления учебным процессом и службами университета, сокращения времени на передачу, рассмотрение и согласование документов необходимо разработать методику обработки документов с помощью информационных технологий.

Оперативное управление документацией создаст условия, обеспечивающие эргономические требования к системе «человек-компьютер-среда», обработку документированной информации в обусловленные сроки и с наименьшими материальными затратами.

В процессе подготовки магистерской работы были использованы периодические публикации в журналах «Секретарское дело», «Делопроизводство», «Делопроизводитель», «Секретарь-референт».

При написании магистерской работы использовались труды специалистов в области документационного обеспечения управления (В.В. Паневчик, А.Ю. Арнд, М.Н. Костомаров, С.Л. Кузнецов, М.В. Ларин, О.А. Романов, О.И. Рысков, Н.А. Храмцовская и др.).

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ

Объектом изучения является организация документооборота в учреждениях образования.

Предметом исследования является процесс организации документооборота в УО «БГУИР» и возможность его улучшения с помощью информационных технологий.

В процессе исследования использованы общенаучные методы исследования, такие как анализ, синтез, сравнение, аналогия.

Целью работы является разработка алгоритмов и методов по совершенствованию управления документооборотом с помощью информационных технологий в Учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники».

В процессе управления документацией организации решаются следующие основные задачи:

- произвести анализ службы документационного обеспечения управления и документооборота в Учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»;
- выявить проблемы внедрения автоматизации в университете;
- предложить методы и средства совершенствования документирования управленческой деятельности с помощью информационных технологий.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Общий объем магистерской диссертации составляет 72 страниц, включая 6 иллюстрации, 5 таблиц, библиографический список из 28 наименований и приложение.

Актуальность представленной магистерской работы заключается в том, что в связи с необходимостью повышения оперативности управления учебным процессом и службами университета, сокращения времени на передачу, рассмотрение и согласование документов необходимо разработать методику обработки документов с помощью информационных технологий.

В первой главе рассмотрена структура документооборота, его организация; нормативная база, регламентирующая управленческую документацию; информационные технологии в совершенствовании документооборота.

Во второй главе проанализирована служба документационного обеспечения и документооборот в Учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»; рассмотрена автоматизация делопроизводства и проблемы ее внедрения.

В третьей главе производится выбор системы автоматизации делопроизводства; практическое выявление основных преимуществ и недостатков выбранной системы автоматизации делопроизводства.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе написания магистерской работы была проанализирована организация существующего делопроизводства в Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники». Была изучена действующая структура управления, организация работы с документами и ведение делопроизводства.

Весь объём документов, который создаётся в университете, свидетельствует о непрерывном движении документопотока и большом объёме документооборота (около 30000 единиц документов за календарный год).

При анализе организации работы с документами были выявлены проблемы:

- документы оформляются и хранятся в бумажном виде (приказы, распоряжения, докладные записки, акты, протоколы, штатное расписание);

- устаревшие бумажные технологии регистрации, обработки и хранения информации (большое количество документов хранится в папках в шкафах);

- затрачивается много рабочего времени на подготовку и согласование документов, а также на поиск нужного документа;

- документы могут быть утеряны и потерять свою актуальность (проблема с подписанием приказов по личному составу, документы подписываются не менее 3 дней и не более недели (так как ректор и проректор, который может отсутствовать в связи с командировкой или с отпуском, либо по другой причине);

- создаётся несколько копий одного и того же документа;

- на бумагу и копирование тратится много средств;

- отсутствие единообразия применяемых форм документов и невозможность электронного удостоверения и регистрации форм документов. Используемые формы не утверждены нормативными документами, однако многие из них внесены в номенклатуру дел деканата факультета.

В целях устранения имеющихся всех недостатков предложено разработать и внедрить в работу учебного заведения внедрить систему электронного документооборота и контроля «ДЕЛО».

Создание Табеля унифицированных форм документов в деятельности организации и внедрение электронного документооборота с помощью системы автоматизации делопроизводства, электронного документооборота и контроля «ДЕЛО» позволит ограничить появление непредусмотренных форм документов, привести их к единообразию. Что в свою очередь позволяет регламентировать порядок работы с документами и содержание технологических этапов их обработки. Использование Табеля позволяет

оптимизировать процедуру подготовки и исполнения документов за счет упорядочения периодичности представления (составления) документов, сокращения времени, затрачиваемого на подготовку каждого документа, минимизации путей их прохождения в структуре управления.

Внедрение системы автоматизации делопроизводства, электронного документооборота и контроля «ДЕЛО» будет способствовать минимизации затрат времени на ведение делопроизводства в университете. Используя систему автоматизации делопроизводства «ДЕЛО» в управлении университетом возможно избавиться от проблем:

- исчезает необходимость в архивах для хранения бумаг;
- ускоряются процессы поиска и обработки информации;
- повышается уровень безопасности информации;
- упрощается работа с документами;
- обеспечивается слаженная работа всех структурных подразделений.

Внедрение этих предложений существенно повысит эффективность, также производительность труда сотрудников увеличивается до 25%, стоимость архивного хранения электронных документов снизится на 80% ниже в сравнении со стоимостью хранения бумажных архивов, сокращения затрат на доставку бумажных документов благодаря внедрению системы и экономия времени на различные операции: 20% – поиск и ожидание поступления документов, 20% – согласование и утверждение документов, 10% – передача документов между подразделениями, 10% – подготовка стандартных отчетов о движении документов.

СПИСОК ОПУБЛИКОВАННЫХ РАБОТ

1. Ганакова, Е.В. Управление документооборотом учебного заведения / Е.В. Ганакова, 51-я научная конференция аспирантов, магистрантов и студентов БГУИР, 2015 г.

Библиотека БГУИР