

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

УДК 005.92:378

Юркевич
Ольга Зыгмундовна

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕССА ДОКУМЕНТООБОРОТА В
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ: АНАЛИЗ ПРОТОТИПОВ И
ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО РАСШИРЕНИЮ ВОЗМОЖНОСТЕЙ

АВТОРЕФЕРАТ
на соискание академической степени
магистра техники и технологии

1-59 81 01 – Управление безопасностью производственных процессов

Магистрант О.З.Юркевич

Научный руководитель
К.Д.Яшин, кандидат
технических наук, доцент

Заведующий кафедрой ИПиЭ
К.Д. Яшин, кандидат технических
наук, доцент

Минск 2019

ВВЕДЕНИЕ

Информационные технологии активно развиваются и получают все большее распространение и применение. Это связано с тем, что объем информации, которая обрабатывается и используется предприятием в процессе его функционирования постоянно возрастает, а текущая информация обновляется. Это касается не только тех электронных систем, которые предназначены для управления предприятием в целом, но и систем электронного документооборота организации, которые предназначены для перевода всей документации организации в электронный вид, что повышает удобство обработки документов, а также снижает количество человеко-часов на прохождение документа через всех заинтересованных лиц.

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 документа.

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.

Целью работы является разработка алгоритмов и методов по совершенствованию процесса документооборота с помощью информационных технологий в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники».

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», «Архивы и делопроизводство».

При написании магистерской работы использовались труды специалистов в области документационного обеспечения управления (В.В. Паневчик, А.Н. Сукач, И.В. Гваева, А.Е. Рыбакова, 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 учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» 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».

Для достижения поставленной цели решены следующие задачи:

- проведен анализ документооборота и службы документационного обеспечения управления в Учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»;
- выявлены проблемы внедрения автоматизации в университете;
- предложены методы и средства совершенствования документирования управленческой деятельности с помощью информационных технологий;
- проведен анализ систем электронного документооборота;
- осуществлен выбор системы электронного документооборота для внедрения в университете;
- рассмотрен порядок использования электронной цифровой подписи.

Актуальность темы обусловлена необходимостью повышения эффективности работы Учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», посредством уменьшения времени, необходимого для заполнения всей учетной документации, используемой учреждением в процессе его работы. Также внедрение системы электронного документооборота является перспективной и актуальной практикой.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Общий объем магистерской диссертации составляет 73 страницы, включая 9 иллюстрации, 6 таблиц, библиографический список из 35 наименований.

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.

Целью работы является разработка алгоритмов и методов по совершенствованию процесса документооборота с помощью информационных технологий в учреждении образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники».

Предметом изучения является процесс совершенствования документооборота в университете.

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; этапы и результаты испытаний выбранной СЭД; произведен расчет эффективности от возможного внедрения СЭД, а также использование электронной цифровой подписи при передаче документов.

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 23000 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 «Электронное ДЕЛО».

Создание Табеля унифицированных форм документов в деятельности организации и внедрение электронного документооборота с помощью системы автоматизации делопроизводства, электронного документооборота и контроля «Электронное 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 «Электронное ДЕЛО» будет способствовать минимизации затрат времени на ведение делопроизводства в университете. Используя систему автоматизации делопроизводства «Электронное 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–А] Юркевич О.З. Электронный документооборот: сопротивление персонала изменениям / О.З. Юркевич, П.С. Соколовская, Н.Н. Мурашко, // Актуальные вопросы в науке и практике: Сборник статей по материалам V Международной научно-практической конференции, г. Самара, 2018. – С.65-69.

[2–А] Юркевич О.З. Система электронного документооборота: преимущества и недостатки / О.З. Юркевич, П.С. Соколовская, Н.Н. Мурашко, // Теоретические и практические аспекты современной науки: Материалы Международной научно-практической конференции – Минск, 2018. – С.183-188.

[3–А] Юркевич О.З. Электронный документооборот: проблема адаптации персонала / О.З. Юркевич, П.С. Соколовская, // 54-я научная конференция аспирантов, магистрантов и студентов БГУИР – г. Минск, 2018. – С.178-179.