

// Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 20.12.2021).

Анодина Н. Н. Документооборот в организации. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Омега-Л, 2009. 184 с.

Авдеева И. Л., Головина Т. А., Парахина Л. В. Цифровая трансформация экономических процессов: возможности и угрозы // Финансовый бизнес. 2020. № 1 (204). С. 3–7.

Базавлуцкая Л. М. Документирование в современной системе управления. Челябинск: Библиотека А. Миллера, 2020. 93 с.

Бехер В. В., Зеленых Е. В. Цифровые технологии: угрозы и риски внедрения // Евразийское научное объединение. 2019. № 1-3 (47). С. 145–146. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=36993290> (дата обращения: 22.12.2021).

Ершова Т. В., Зива С. В. Ключевые компетенции для цифровой экономики // Информационное общество. 2018. № 3. С. 4–20.

Е. А. Мельникова¹

Российский государственный
профессионально-педагогический университет

УДК 35.077.1:004

АВТОМАТИЗАЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Аннотация. В данной статье рассматриваются понятие «автоматизированная форма регистрации документов», преимущества этой формы регистрации, а также проблемы внедрения автоматизированной формы в государственные учреждения.

Ключевые слова: автоматизация, регистрация, автоматизированная форма регистрации, государственные учреждения.

В государственных учреждениях при работе с документами любого вида (входящие, исходящие, внутренние, письма граждан и т. д.) одним из главных процессов является регистрация этого самого документа. Именно организованность данного процесса предопределяет в дальнейшем быстрый поиск информации и документов.

Регистрация – это то, что придаёт юридическую силу документа, так как фиксирует факт его создания или получения. По ГОСТу определение регистрации зафиксировано как «присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму» [ГОСТ Р 7.0.8-2013].

Процедура регистрации документов состоит из двух этапов.

Первый этап – это генерирование регистрационного номера и проставление его на документе. Реквизит «регистрационный номер документа» проставляется на

¹ Научный руководитель: И. Е. Сафронович, старший преподаватель РГППУ.

собственных документах организации (фиксирует факт создания или отправления документа), регистрационный номер поступившего документа является составной частью реквизита «отметка о поступлении документа» (фиксирующий факт поступления документа). Правила оформления этих реквизитов и место их расположения определены в ГОСТе [ГОСТ Р 7.0.97-2016].

Вторым этапом регистрации документа является заполнение регистрационной формы, установленной в учреждении. Для регистрации документов обычно используются карточная или журнальная формы. На современном этапе развития документооборота широко применяют автоматизированную (электронную) форму регистрации документов [Вялова, 2013, с. 43].

Автоматизированная (электронная) форма регистрации документов – это способ регистрации документа с использованием специального программного обеспечения. В отличие от карточной или журнальной форм данная форма имеет ряд преимуществ: быстрый поиск документов по любому реквизиту или реквизитам регистрационно-контрольной карточки; автоматическое формирование отчетов, сводок, ведение справочно-аналитической работы по документам; возможность одновременно регистрировать документы на нескольких рабочих местах, автоматический контроль за исполнением документа; возможность организации децентрализованной регистрации документов в структурных подразделениях с объединением сведений о всех документах в одной базе и другие [Гущина, 2010, с. 68].

Государственные учреждения (организации) в крупнейших, крупных и больших городах России уже несколько лет отлажено пользуются автоматизированной регистрацией документов. В средних и малых городах с этим значительно хуже. При внедрении данной формы возникает несколько проблем:

1. Нехватка профессиональных специалистов при внедрении новых информационных технологий: большинство профессиональных специалистов стремятся развивать себя в крупных городах, т. к. возможностей там намного больше, и это касается не только информационных технологий, но и любой другой сферы. Данную проблему можно решить, приняв на работу квалифицированного специалиста, в том числе с помощью заключения договора о применении дистанционных технологий выполнения работ.

2. Другой проблемой является отсутствие единых, стандартизированных требований к системам электронного документооборота. Эти требования были бы опорой при выборе системы, при внедрении автоматизированной системы, и при составлении технического задания. Конечно, эта проблема не только государственных учреждений, которые находятся в малых городах. Эта проблема нашей страны в целом. Решение этой проблемы только одно: разработка полного и детального организационного проекта.

3. Еще одной проблемой является несогласованность действий специалистов компьютерных технологий и специалистов службы делопроизводства. Их несогласованность выявляется уже на уровне терминологии – работники службы

ДОУ и разработчики внедрения компьютерных технологий иногда могут одним и тем же словом обозначать совершенно разные понятия. Например, часто путают понятия «делопроизводство», включающее весь цикл создания, оформления документов и работы с ними, и «документооборот», являющийся составной частью делопроизводства и определяемый ГОСТом как «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления» [ГОСТ Р 7.0.8.-2013]. Решить эту проблему поможет обязательное участие во внедрении автоматизированной формы регистрации документов квалифицированных специалистов службы ДОУ. Между специалистами компьютерных технологий и специалистами службы ДОУ должен быть организованный обмен информацией.

Таким образом, введение автоматизированной системы регистрации документов обеспечивает сбор и хранение исчерпывающих данных обо всех документах государственной организации, позволяет осуществлять эффективный контроль и вести информационно-справочную работу, а также автоматически составлять при необходимости внутреннюю опись в делах и описи дел постоянного хранения. Автоматизация делопроизводства очень важный процесс, который ведет к повышению качества и скорости работы с документами, способствует экономии рабочего времени специалистов государственных учреждений.

Список источников и литературы:

Вялова Л. М. Регистрация документов // Секретарь-референт. 2003. № 11. URL: https://www.profiz.ru/sr/11_2003/1508/ (дата обращения: 03.02.2022).

ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2019. 16 с.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М.: Стандартинформ, 2019. 31 с.

Гущина И. В. Регистрация документов // Кадровик. Кадровое делопроизводство. 2010. № 10. С. 65–70.

Кузнецов С. Л. Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения // Секретарское дело. 1996. № 4 (2). С. 58–65. URL: <https://rykovodstvo.ru/exspl/135044/index.html?page=7> (дата обращения: 03.02.2022).