

она так же вынесет в отдельных список документы или дела за определенные года. У программы есть особенность – визуализация. Мы можем создать любой график на основе наших данных за считанные минуты. Несмотря на преимущества, программа имеет недостатки. Работать с ней сможет только опытный пользователь-программист, лицензионная версия продукта дорогостоящая, а возможности применения именно в делопроизводстве достаточно ограничены.

Следующий программный продукт – AnyLogic. Это система имитационного моделирования. Она имеет широкое распространение в России по причине того, что имеет русскоязычный интерфейс и менее дорогостоящая, чем предыдущая программа. Принцип работы программы похож на Bizagi Modeler, только с более усложненными функциями. Мы здесь так же можем создать модель электронного документооборота и посмотреть, как она работает. Здесь возможно визуализировать процесс посредством анимации и увидеть в реальном времени прохождение документа на всех этапах документооборота. Данная программа более наглядна, но недоступна для простых пользователей. Она основывается на языке программирования Java.

Рассмотрев данные программы, можно сделать следующие выводы:

1. Если компания небольшая и не имеет отдельного штата программистов, то лучше всего обратиться к программе RunaWFE. Она поможет не только смоделировать процесс, но еще и визуализировать его.

2. Если организация крупная и имеет все необходимые ресурсы, то лучше всего использовать комплекс программ – Runa WFE, AnyLogic, DataCamp, ArchiMate. В совокупности данные программы позволят создать идеальную модель документооборота и предусмотреть все возможные ошибки.

3. Программа Bizagi Modeler доступна любому пользователю, а значит смоделировать бизнес-процесс сможет даже маленькое предприятие или отдел. Хотя программа и обладает ограниченным количеством функции, применение ее на этапе разработки электронного документооборота сможет ограничить число ошибок в будущем.

Как мы видим, сегодня рынке информационных технологий существует большое количество полезных программ для специалистов, занимающихся организацией работы с документами. Главное, выбрать то, что подходит конкретной организации.

К. Павлухина

Российский государственный профессионально-педагогический университет

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

В настоящее время работа с документацией является одним из главных процессов для любого предприятия. Соответственно, организация подобной работы является наиважнейшей частью процессов управления, которая существенно влияет на оперативность и качество принимаемых решений. При этом

очевидно, что в век новейших информационных технологий традиционная схема управления документооборотом уже не справляется с теми объемами работы, которые существуют в данное время.

Необходимость внедрения автоматизированных систем на предприятия и в различного рода организациях, ускорения и контроля процессов выполнения поручений по документам, процедур согласования документов, процессов информирования и ознакомления сотрудников с документами обуславливает актуальность темы внедрения автоматизированного контроля исполнения документов.

В настоящее время понятие «контроль» во многих источниках трактуется по-разному.

«Контроль – одна из важных функций управления, призванная обеспечивать правильную оценку реальной ситуации тем самым создавать предпосылки для внесения корректив в запланированные показатели развития как отдельных подразделений, так и всей организации»¹.

С. И. Ожегов трактует это понятие так: «контроль – проверка, а также постоянное наблюдение в целях проверки или надзора за работой»².

Наиболее точное определение контроля как процесс управления документооборота представлено в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. «Управление документами. Общие требования». Итак, контроль – это «создание, включение в систему управления документами и сохранение информации о движении и использовании документов»³.

Контроль исполнения – это «непосредственная проверка и регулирование хода исполнения приказа или распоряжения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки»⁴.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 также различает два вида контроля – контроль действий и контроль местонахождения документов.

Первый вид – контроль действий (который наиболее близок отечественному представлению о контроле исполнения документов) направлен на:

- определение этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документе;
- распределение между исполнителями поручения или документа ответственности за действия;
- фиксацию даты предполагаемого и реального выполнения действий, указанных в документе.

Второй вид – контроль местонахождения направлен на обеспечение контроля выдачи документов, передачи их между сотрудниками, возврата документов на место их расположения или хранения, а также «их изъятие из системы

¹ Контроль как функция управления. Виды контроля // Студопедия [Электронный ресурс]. URL: <http://www.studopedia.ru> (дата обращения: 10.10.2016)

² Ожегов С. И., Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка. М., 2015. С. 245–256.

³ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования. М., 2007. С. 34.

⁴ Охотский Е. В. Государственная служба: теория и организация. Ростов-на-Дону, 1995. С. 23–27.

управления документами для уничтожения либо для передачи другой уполномоченной сторонней организации, в том числе архивным органам, для дальнейшего хранения»¹.

Контроль исполнения документов включает в себя ряд этапов.

1. Постановка документа на контроль.
2. Оперативное доведение документа до исполнителя.
3. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения (предварительный или предупредительный контроль).
4. Текущий контроль и снятие исполненного документа с контроля.
5. Учет и обобщение результатов контроля; информирование руководства организации о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине (аналитический или итоговый контроль).

Главным критерием контроля является эффективность. Для повышения эффективности контроля исполнения документов используют персональные компьютеры. Данная автоматизированная информационная система контроля исполнения документов позволяет выявить более достоверные результаты и оперативность контроля, тем самым повышая эффективность контроля исполнения документов.

Рассмотрим функции контроля исполнения документов, подлежащих автоматизации.

1. Формирование контрольной карточки.
2. Постановка документа на контроль.
3. Учет сроков исполнения документов.
4. Формирование журнала «на контроле».
5. Внесение в документ контрольных отметок.
6. Проверка отчетов исполнителей.
7. Учет переносов срока исполнения.
8. Формирование журнала «просроченные документы».

Сроки исполнения документа могут быть типовыми и индивидуальными. Первые (типовые сроки исполнения) устанавливаются законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем при вынесении резолюции. При этом, руководитель при определении индивидуального срока исполнения документа может руководствоваться «лучшей практикой» – примерными сроками исполнения основных видов документов.

Доказано, что автоматизированный контроль исполнения документов помогает работникам в трудоемких процедурах: «ведение карточек, контроль сроков, рассылка напоминаний, ведение журналов, постановке и снятии документа с контроля». Но все-же данная система не может полностью заменить работников, зато она помогает существенно облегчить им работу, а также способствует повышению эффективности контроля исполнения документов.

¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования. М., 2007. С. 24.

С момента внедрения автоматизированных систем в документационном обеспечении управления работа контролеров, исполнителей и руководителей стала намного проще, что позволяет экономить время, труд и средства.

Автоматизированная система позволяет реализовать следующие поставленные задачи:

- «подготовка документов по личным и общим шаблонам, созданным пользователем, согласование и передача документов на регистрацию;
- регистрация всех видов документов компании, в том числе входящей и исходящей корреспонденции, внутренних служебных документов, договоров, организационно-распорядительных документов и документов произвольной формы, необходимой клиенту;
- планирование, подготовка и проведение заседаний, а также контроль исполнения принятых решений;
- создание по всем видам документов поручений, резолюций и возможность регистрации ответов на них;
- автоматическая доставка электронных документов исполнителям;
- постоянный контроль исполнения документов и резолюций, осуществление обратной связи между инициатором задания и исполнителем;
- подготовка договоров, согласование, визирование, хранение их актуального реестра;
- создание списка штатных сотрудников, анкет и личных дел, комплексное управление персоналом;
- сканирование большого числа документов, создание и ведение электронных архивов документов»¹

При использовании автоматизированных системы контроля исполнения документов многие организации добиваются следующих результатов: выход на новый уровень исполнительской дисциплины, повышение управляемости организации, совершенствование процессов, продуктов и услуг организации.

Процедура контроля за исполнением документов и принятых решений связана с реализацией одной из важнейших функций управления и призвана обеспечить содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечению получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов и конкретных сотрудников.

Активная компьютеризация предприятий создает возможности для ведения делопроизводства в самых различных областях. Масса новых программных продуктов, локальные сети в совокупности с возможностями сети Internet позволяют значительно повысить эффективность процессов делопроизводства.

¹ Автоматизированные системы контроля за исполнением документов // VIP Studio ИНФО [Электронный ресурс]. URL: <http://www.vipstd.ru/2045-1212/85-8-1> (дата обращения: 10.10.2016).