

Список источников и литературы:

Администрация Орджоникидзевского района: официальный сайт. URL: <https://орджоникидзевский.екатеринбург.рф/администрация> (дата обращения: 10.03.2024).

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: Национальный стандарт Российской Федерации: утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185–ст. М.: Стандартинформ. 2013. 16 с.

О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202001210023> (дата обращения: 10.03.2024).

УДК 005.923

Н. А. Мамедова¹

Российский государственный профессионально-педагогический университет

АНАЛИЗ СТРУКТУРЫ И ФУНКЦИЙ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Аннотация. В статье рассматриваются основы работы службы документационного обеспечения управления в современных предприятиях. Проведен анализ работы службы делопроизводства в организации ООО «Астрея», ее недостатков и путей повышения эффективности.

Ключевые слова: служба документационного обеспечения управления, оформление документов, структура, коммерческая организация, управляющая компания.

Информация, зафиксированная и содержащаяся в официальных документах компании, непосредственно отражает направления и содержание деятельности организации, являясь при этом основой любого бизнеса. Как правило, во многих компаниях для того, чтобы составить и правильно оформить документацию, управленческому персоналу компании требуется большая часть рабочего времени, которое занимает именно работа с документами.

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

Бизнес современных организаций представляет собой непрерывный процесс по составлению и перемещению различных важных документов. Так, например, в документах, отражаются содержание сделок организации, активов организации, также фиксируются взаимоотношения работодателя со своим персоналом, передается информация от предприятия государственным органам и партнерам. Таким образом, документооборот составляет существенную и важную часть общей деятельности компании.

Актуальность данной темы заключается в том, что в каждой организации должна быть разработана политика по документационному обеспечению управления предприятием, стратегия делопроизводства. Делопроизводство представляет собой специфическое направление деятельности организации, заключающееся в том, что на предприятии оформляются, составляются, обрабатываются и хранятся различные важные документы. От степени правильности составления и оформления документов, организации работы с ними зависит эффективность и своевременность принятия руководством компании управленческих решений. Грамотно оформленный документ, который имеет юридическую силу, выступает основным фактором в решении спорных ситуаций на предприятии и заключении успешной сделки.

Документационное обеспечение управления деятельности коммерческой организации — это деятельность, которая охватывает процессы организации документирования и управления документацией в компании в ходе реализации задач и целей предприятия [Андреева, 2023, с. 88].

Рассмотрим подробно организацию и функции службы документационного обеспечения управления Общества с ограниченной ответственностью «Астрейя» (далее — ООО «Астрейя»).

Основным видом деятельности ООО «Астрейя» является производство, передача и распределение пара и горячей воды; кондиционирование воздуха.

К дополнительным видам деятельности предприятия можно отнести:

- осуществление ремонта подъездов (побелка, шпаклевка, покраска),
- инспекция функционирования внутриподъездного и надподъездного освещения;
- реставрация рам окон и остекление в местах общего пользования;
- осуществление капитального ремонта общего имущества дома, которое связано с обеспечением коммунального обслуживания: электро-, водо- и теплоснабжения, канализации;
- ремонт крыши дома при ее протечке.

Деятельность управляющих компаний (далее – УК) направлена на то, чтобы в полном объеме обеспечить жильцов обслуживаемого дома коммунальными услугами. Принимая в управление многоквартирный дом, УК должна заключить контракт с исполнителем на коммунальное обслуживание, т.е. стабильная деятельность инженерных систем является обязательством УК. Так, например, если многоквартирному дому предоставлена услуга по отоплению, но на самом деле отопление в доме отсутствует, то управляющая компания несет за это ответственность. То же самое касается энерго-, водо- и газоснабжения. Даже если та или иная услуга не предоставляется ресурсоснабжающей организацией, то УК должна стоять на страже защиты прав и интересов собственников и прикладывать максимальное количество сил для того, чтобы изменить ситуацию.

Роль службы ДОУ ООО «Астрей» очень важна и заключается в том, чтобы организовать, вести и совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации на основе применений современных технических средств по работе с документами.

Основные цели и задачи службы ДОУ организации включают внедрение единого порядка работы с документами, методическое руководство организационной работы с документами и обеспечение контроля над соблюдением установленных порядков работы с документами.

Соответственно, взаимодействие отделов службы ДОУ обеспечивает документооборот на предприятии.

Современные службы документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) играют важную роль в работе любой компании или организации. Они занимаются не только управлением документооборота, но и учетом, контролем и систематизацией документов.

Службы ДОУ принимают активное участие в разработке и внедрении автоматизированных систем работы с документами. Это позволяет оптимизировать процесс документооборота и улучшить качество работы с информацией.

Задачи службы ДОУ включают в себя документирование управления компанией, организацию работы с документами на всех этапах их жизненного цикла и совершенствование существующих методов работы с документами для повышения эффективности деятельности компании [Демин, 2014, с. 108].

В ООО «Астрей» используется централизованная форма ведения делопроизводства. Все операции с документами выполняются специализированным структурным подразделением. Основные процессы документооборота включают:

- получение и регистрацию входящих документов;
- обработку и отправку исходящих документов;
- контроль исполнением документов и поручений;
- ведение номенклатурных дел;
- хранение документов и передачу их на архивное хранение

[Смирнова, 2019, с. 123].

По результатам проведенного анализа работы службы делопроизводства на предприятии ООО «Астрей» можно сделать следующие выводы. У предприятия имеются проблемы с организацией порядка документирования и работы с документами, построением основных поисковых систем. Также не всегда соблюдаются государственные стандарты и другие нормативные документы, составляющие правовую базу по оформлению документов и ведению делопроизводства. Для исправления ситуации руководству ООО «Астрей» необходимо организовать разработку всей необходимой для делопроизводства локальной нормативной документации.

Помимо указанных выше проблем существует еще одна — отсутствие автоматизации операций делопроизводства, что снижает эффективность деятельности сотрудников. Все делопроизводственные операции необходимо автоматизировать. Таким образом, автоматизация ДОУ может рассматриваться в качестве базы для общего совершенствования управления предприятием.

Документооборот составляет существенную и важную часть общей деятельности компании. Таким образом, одним из приоритетных направлений действий руководства организации является создание на предприятии специального подразделения, которое бы могло осуществлять работу со всей документацией. Таким подразделением является служба документационного обеспечения управления организацией, которая непосредственно подчиняется генеральному директору.

В заключении можно сделать вывод, что служба документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации является его структурным подразделением, которое выполняет и реализует функции по документационному обеспечению управленческой деятельности, а работники данной службы являются ответственными за организацию документооборота на предприятии [Спивак, 2021, с. 289]. И от эффективности работы службы ДОУ зависит и эффективность работы организации в целом.

Список источников и литературы:

Андреева Е. И. Делопроизводство: организация и ведение. М.: КноРус, 2023. 294 с.

Демин Ю. В. Делопроизводство. Документационный менеджмент. М.: Директ-Медиа, 2014. 205 с.

Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. 2-е изд. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. 210 с.

Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности: Делопроизводство. 2-е изд. СПб.: Питер, 2021. 252 с.

УДК 005.92

Ю. А. Масалимова¹

Уральский федеральный университет

БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Аннотация. В данной работе рассматривается история возникновения и развития бизнес-процессов, их роль в управлении документацией организации. Оптимизация бизнес-процессов способствует упорядочиванию документопотоков, а также является одним из современных методов и технологий, которые могут помочь в создании более эффективной системы управления документооборотом.

Ключевые слова: бизнес-процессы, документооборот, организация

В условиях развития цифровой экономики объем информации постоянно растет, поэтому эффективное управление документацией становится ключевым фактором успешного функционирования организации. Безопасное и эффективное создание, хранение и обработка документов способствуют повышению производительности, сокращению времени на выполнение задач и снижению потенциальных рисков. Оптимизировать управление документацией в ходе деятельности организации может применение бизнес-процессов.

Бизнес-процесс (business-process) — совокупность логически упорядоченных и взаимосвязанных работ и/или деятельностей, действий (функций, операций), выполняемых в объективной реальности должностными лицами и подразделениями (организационной структурой) организации (социотехнической системы) для получения требуемого/желаемого конечного результата, обеспечивающего достижение бизнес-цели, решение поставленной задачи, реализацию

¹ Научный руководитель: К. А. Уланов, кандидат исторических наук, доцент УрФУ.