Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ _____
подпись инициалы, фамилия
« _____» _____ 20 ___ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Усовершенствование ДОУ на предприятиях малого бизнеса (на примере ООО «Алевтина»)

Руководитель _____ _____ Д. Н. Гергилев
подпись, дата должность, ученая степень

Выпускник _____ Д. С. Хвощевский
подпись, дата

Красноярск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1. Обзор источников по теме исследования 15

1.1. Документооборот на предприятиях малого бизнеса 15

1.2. Унификация и стандартизация документов 23

1.3. Законодательство в сфере документооборота на предприятиях малого бизнеса 30

1.4. Системы электронного документооборота (СЭД) 38

1.5. Обоснование выбора конкретной модели СЭД для малого бизнеса 47

2. Практика внедрения СЭД на предприятии ООО «Алевтина» 53

2.1. Краткое описание предприятия ООО «Алевтина» (г. Красноярск) 53

2.2. Этапы внедрения СЭД в ООО «Алевтина» 55

2.3. Результаты и эффективность внедрения СЭД в ООО «Алевтина» 59

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 62

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 66

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ 71

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Должностная инструкция секретаря 72

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Номенклатура дел на 2019 76

ВВЕДЕНИЕ

Документирование – необходимый элемент организационной и управленческой деятельности любого предприятия, включая предприятия малого бизнеса. Любые решения в организации требуют документального оформления.

Сфера деятельности человека, связанная с оформлением и разработкой документов, а также технологией работы с ними, называется делопроизводством (иначе – документоведением или же документационным обеспечением управления). В организации, любой организационно-правовой формы без правильной постановки делопроизводства, знания его нормативно-методической базы, невозможно справиться с потоком документов, быстро найти требуемый документ и навести по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность[1].

Основные задачи делопроизводства – отражение производственной, управленческой или иной деятельности предприятия в соответствующих документах и обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия[2].

Любой документ сначала необходимо создать или получить извне. Затем он регистрируется, обрабатывается и, при необходимости, совершается ряд действий по его исполнению. После исполнения документ направляют в соответствующее дело, или контрагенту за пределы субъекта предпринимательства. Либо оба эти действия совершаюся одновременно.

Организация документооборота на предприятии прежде всего зависит от схемы построения управленческих процессов в этом бизнесе, от вида экономической деятельности данного предприятия и, е, от его размера.

---

[1]Шуклина Е.В., Скороход О.В. Внедрение электронного документооборота на малых предприятиях / Е. В. Шуклина, О.В.Скороход // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. 2016. №12. С. 117.
[2]Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах М.В. Ватолина. СПб.: Феникс, 2010. С. 129.

Управленческая и организационная работа организации характеризуется разнообразием и в тоже время повторяемостью рабочих ситуаций и действий, которые необходимо предпринимать для их разрешения. Соответственно, для обеспечения эффективной работы предприятия необходимо большое количество различных документов. В настоящее время уже практически все предприятия перешли от бумажных документов к электронным.

Оптимизация документооборота на предприятии заключается в повышении оперативности и сокращении затрат временных и трудовых ресурсов[5]. На первоначальном этапе усовершенствования системы документооборота это достигается с помощью перехода от бумажных документов к электронным. В дальнейшем совершенствование ДОУ на предприятиях происходит путем внедрения СЭД – то есть систем электронного документооборота. Это позволяет решить большинство существующих на предприятии проблем, связанных с делопроизводством, снижает затраты на документооборот и сокращает сроки согласования документов, что в итоге увеличивает производительность труда в сфере делопроизводства, повышает эффективность работы с документацией и сказывается на общей эффективности работы компании.

На крупных предприятиях с большим объемом документооборота уже давно внедрены системы электронного документооборота. Для предприятий среднего и малого бизнеса в настоящее время также характерна тенденция замены бумажного документооборота электронным. Тем не менее еще остается спорным вопрос – действительно ли есть необходимость внедрения СЭД на малых предприятиях? Или же просто достаточно использовать пакет программ MS Office? Ведь по причине небольших масштабов документооборота на малых предприятиях эффект от использования СЭД не будет столь очевидным, как в крупных компаниях.

---

[5] Пахомов Е.В. Анализ систем электронного документооборота в органах муниципального управления / Е.В. Пахомов. // Известия Южного федерального университета. Технические науки. 2014. Т. 133. № 8. С. 188.

Все вышеперечисленные вопросы и проблемы объясняют актуальность, а также практическую значимость темы данного исследования.

Таким образом, в этом исследовании мы попытаемся найти ответы на вопросы: на самом ли деле существует необходимость внедрения СЭД на малых предприятиях? И если да, то какая конкретная модель СЭД из присутствующих на российском рынке в настоящее время будет наилучшим образом отвечать требованиям малых предприятий к организации документооборота.

Прежде чем отвечать на поставленные вопросы, попробуем внести ясность в определения основных понятий, используемых в данной работе, так как неоднозначное толкование одних и тех же терминов может в дальнейшем привести к путанице и недопониманию.

При обсуждении подобных вопросов чаще всего недопонимание вызывает непосредственно само понятие «Система электронного документооборота». Его нельзя путать с автоматизированными технологиями в сфере документооборота. Они могут существовать независимо друг от друга. Если автоматизация работы в сфере документооборота, в определенной степени, применяется практически на каждом предприятии, то Системы электронного документооборота внедрены далеко не везде. Сейчас, как правило, в России СЭД функционируют только в крупных компаниях, а предприятия среднего и тем более малого бизнеса пока еще только начинают внедрять СЭД в свою деятельность[6].

Итак, системой электронного документооборота будем называть специализированную систему организации и технического обеспечения работы с электронными документами, включающую их создание, хранение, распространение, которая также позволяет контролировать все потоки документов в организации.

---

[6]. Владычанский Т. В. Электронный документооборот предприятий малого бизнеса/ Т.В. Владычанский. // Интернет-журнал Символ науки. 2016. №5. [Электронный ресурс] / Сайт: «КиберЛенинка». URL: https://cyberleninka.ru/ article/n/elektronnyy-dokumentooborot-predpriyatiy-malogo-biznesa (дата обращения: 30.05.2019).

Назначение СЭД в организации заключается в обеспечении процесса создания или получения электронного документа, его хранения, а также удобного и быстрого поиска нужного документа в базе.

Таким образом, СЭД – это специализированный прикладной пакет программного обеспечения, который не только предназначен для автоматизации документооборота предприятия, но и обеспечивает контроль над выполнением поставленных задач, удобный и быстрый обмен информацией внутри предприятия, а также позволяет в любой момент оперативно получать представление о состоянии дел внутри компании.

Основные цели внедрения СЭД на любом предприятии следующие[7]:

- это создание единой базы документации на предприятии, в которой исключается дублирование документов;

- структурирование документации на основе утвержденной номенклатуры;

- значительно снижается риск потери документов;

- удобный и быстрый поиск нужного документа вследствие однократной регистрации каждого документа и присвоения ему уникального идентификационного номера;

- возможность сортировки и эффективного поиска документов по каким-либо параметрам и критериям (например, по датам, по операциям, по заказчикам и т.д.)

- возможность оперативного получения отчетности об исполнителе конкретного документа, вследствие чего повышается исполнительская дисциплина среди сотрудников фирмы;

- упрощается контроль исполнения документа;

---

[7] Делопроизводство компании / А. Непогода, П. Семченко [Электронный ресурс] /Сайт: «Большая электронная библиотека e-reading». URL:https://www.e-reading.club/chapter.php/130795/7 /Nepogoda%2C_Semchenko_-_Deloproizvodstvo_kompanii.html (дата обращения: 29.05.2019).

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
История России

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ М.Д. Северьянов
подпись
«09» июля 2019

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 Документоведение и архивоведение
Усовершенствование системы ДОУ на предприятиях малого бизнеса (на примере ООО «Алевтина»)

Руководитель _____ 09.07.19 Доцент, канд. ист. наук Д.Н. Гергилёв
подпись, дата

Выпускник _____ 09.07.19 Д.С. Хвощевский
подпись, дата

Красноярск 2019