

### Список использованной литературы

1. Андреева, А. А. Информационно-образовательная среда университета [Электронный ресурс] / А. А. Андреева // Междунар. науч.-иссл. журнал – 2018. – №11(77). – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/informatsionno-obrazovatel'naya-sreda-universiteta/viewer>. – Дата доступа: 11.05.2022.

УДК 651

**И.С. Фокина**, *ст. преподаватель,*  
*Учреждение образования «Белорусский государственный аграрный*  
*технический университет», г. Минск*

### **К ВОПРОСУ ОБ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА В ВЫСШЕМ УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ПРОФИЛЯ**

**Ключевые слова:** автоматизация делопроизводства, документооборот, технологии обработки документов, документирование.

**Key words:** automation of office work, document management, document processing technologies, documentation.

**Аннотация.** В статье рассматривается организация работы с документами в высшем учебном заведении сельскохозяйственного профиля с использованием информационных компьютерных технологий обработки документов.

**Abstract.** The article deals with the organization of work with documents in a higher educational institution using information computer technologies of document processing.

Организация работы с документами является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления организациями и предприятиями сельскохозяйственного профиля. Процесс принятия управленческого решения включает в себя получение информации, ее переработку, анализ, подготовку и принятие решения, его выполнение, а также учет и контроль принятых решений. Эти составные части самым тесным образом связаны с документационным обеспечением управления в высшем учебном заведении сельскохозяйственного профиля. Организация и построение всей деятельности учреждения во многом зависит от качества и достоверности, оперативности приема-передачи информации

(включая прием, обработку и передачу документов), правильной постановки справочно-информационной службы, четкой организации поиска, хранения и использования документов.

Следует заметить, что процессы делопроизводства и документооборота рассматриваются, прежде всего, как документальное отражение и обеспечение управленческих процессов. В этом смысле делопроизводство и документооборот следует рассматривать как «документальное обеспечение управления» (ДОУ), т.е. как систему вторичных процессов, обеспечивающих и отражающих процессы управления.

Документационное обеспечение управления в высшем учебном заведении сельскохозяйственного профиля охватывает три основных направления:

- документирование (создание документов, поддерживающих и регистрирующих управленческую деятельность, т. е. их подготовка, оформление, согласование и изготовление);
- организация документооборота (обеспечение движения, поиска, хранения и использования документов);
- систематизация архивного хранения документов (определение правил хранения создаваемой в организации информации, ее поиска и использования для поддержки принятия управленческих решений и деловых процедур).

С учетом специфики и сложности таких задач можно сделать вывод о том, что в целях повышения качества ДОУ в высшем учебном заведении сельскохозяйственного профиля назрела необходимость использовать автоматизированные прикладные пакеты компьютерных программ, позволяющих не только эффективно контролировать движение готовых документов внутри организации и за ее пределами, но и использовать сложные многошаговые алгоритмы прохождения документов по компьютерной сети организации. Однако эффективная реализация делопроизводственных задач, предполагающих централизованное сведение данных о документах всей организации, требует использования мощной системы управления базами данных (СУБД) масштаба учреждения и соответствующего компьютерного обеспечения.

Создание и внедрение системы автоматизации делопроизводства и документооборота учебного заведения сельскохозяйственного профиля преследует достижение следующих целей:

*в области обработки документов:*

- обеспечение повышения оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения;
- создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии;
- создание необходимых условий для повышения доли интеллектуального производительного труда по содержательной и смысловой работе с документами и снижения трудозатрат на рутинные операции;

- обеспечение повышение качества документов, создаваемых в организации;

- исключение дублирования работы по вводу информации о документах на различных участках работы с ним;

*в области контроля за исполнительской дисциплиной:*

- обеспечение автоматизированного контроля за прохождением документов в подразделениях организации с момента их получения или создания до завершения исполнения отправки или оформления в дело, своевременное информирование сотрудников и руководства о поступивших и создаваемых документах, исключение потерь документов;

- обеспечение автоматизированного упреждающего контроля за своевременным исполнением документов, поручений и указаний руководства организации, оперативное получение информации о состоянии исполнения и месте нахождения любого документа;

- сокращение сроков прохождения и исполнения документов;

*в области организации доступа к информации:*

- обеспечение централизованного хранения текстов документов, подготовленных в электронной форме, и их графических образов, а также всех сопутствующих материалов (регистрационных карточек документов, резолюций, сопроводительных документов) с возможностью организации логического связывания документов, относящихся к одному вопросу, и оперативного поиска (подборки) документов по тематическому набору реквизитов.

Внедрение программной системы автоматизации делопроизводства и документооборота в высшем учебном заведении сельскохозяйственного профиля создает аппаратно-программную основу для единой системы автоматизации делопроизводства и документооборота учебного заведения, охватывающей все подразделения организации. При этом достигаются следующие цели:

- единый порядок индивидуальной и совместной работы с документами в подразделениях учреждения;

- объединение потоков электронных документов между подразделениями учреждения;

- использование общей системы индексации (нумерации) документов, общих справочников-классификаторов (таких как перечень организаций, номенклатура дел), единой формы регистрационно-контрольной карточки документов и т.п.;

- обеспечение унификации управленческой документации и сокращения количества форм и видов единообразных документов.

Таким образом, автоматизация делопроизводства и документооборота учебного заведения сельскохозяйственного профиля с помощью пакета прикладных компьютерных программ и соответствующего компьютерно-

го обеспечения направлена на упорядочение работы с документами и предусматривает выполнение следующих функций:

- организационное и документационное обеспечение деятельности учреждения;
- организация единого порядка работы с документами в подразделениях;
- организация индивидуальной и совместной содержательной подготовки документов в подразделениях;
- обмен документами внутри и между структурными подразделениями учреждения;
- создание унифицированных технологических процедур прохождения и обработки документов в подразделениях;
- использование унифицированных форм представления и обработки документов;
- регистрация всех поступающих в организацию документов с последующим направлением на рассмотрение корреспонденции руководству и в подразделения;
- регистрация, учет, издание, рассылка и возврат, обеспечение хранения и использования исходящих и внутренних документов, проектов документов;
- регистрация движения документов, включая направления, резолюции, отчеты о выполнении, согласование (визирование);
- списание документов в дело и извлечение из дел; обеспечение сохранности, учета и использования документов;
- обмен информацией между работниками одного или нескольких структурных подразделений;
- осуществление контроля за своевременным исполнением поручений руководства организации, писем и обращений граждан, обращений учреждений, организаций;
- проверка правильности и своевременности исполнения документов;
- создание надлежащих условий для документационного и организационно-технического обеспечения работы руководства учреждения, своевременное обеспечение полной, точной и достоверной информацией о состоянии подготовки и исполнения документов и поручений;
- проведение информационно-справочной и аналитической работы по вопросам документационного обеспечения управления;
- получение отчетов, в том числе статистических, на основании информации о документах и состоянии их исполнения.

Все перечисленные функции формализованы и закреплены соответствующими государственными стандартами и нормативными материалами, что создает основу их автоматизации с использованием информационных компьютерных технологий обработки документов в высшем учебном заведении сельскохозяйственного профиля.