

**Руденко Е.О.**, студент 4 курса кафедры «Экономическая безопасность, учет и право», ДГТУ, Ростов-на-Дону, Россия;

**Трифонова Н.Н.**, студент 4 курса кафедры «Экономическая безопасность, учет и право», ДГТУ, Ростов-на-Дону, Россия;

**Шумилина В.Е.**, доцент кафедры «Экономическая безопасность, учет и право», ДГТУ, Ростов-на-Дону, Россия;

## **ВЛИЯНИЕ ОПТИМИЗАЦИИ И АВТОМАТИЗАЦИИ НА ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ**

**Аннотация:** статья посвящена рассмотрению функционирования документооборота предприятия с помощью взаимодействия методов регулирования и контроля, влияния бухгалтерского и управленческого учета на принятия эффективных оперативных решений, изучение методов используемых в работе ведущих менеджеров в ходе оптимизации, оценка полученных результатов.

**Ключевые слова:** оптимизация, управленческое решение, документооборот, контроль, документ, управленческий контроль, документарный контроль.

**Rudenko E.O.**, 4th year student of the Department «Economic Security, Accounting and Law», DSTU, Rostov-on-Don, Russia;  
rudenkoelizaveta1212@gmail.com

**Trifonova N.N.**, 4th year student of the Department "Economic Security, Accounting and Law", DSTU, Rostov-on-Don, Russia;nadyatrifonova920@gmail.com

**Shumilina V.E.**, Associate Professor of the Department «Economic Security, Accounting and Law», DSTU, Rostov-on-Don, Russia; shumilina.vera@list.ru

## **THE IMPACT OF OPTIMIZATION AND AUTOMATION ON THE EFFICIENCY OF DOCUMENT MANAGEMENT IN THE ENTERPRISE**

**Annotation:** the article is devoted to the consideration of the functioning of the document flow of the enterprise through the interaction of methods of regulation and control, the influence of accounting and management accounting on the adoption of effective operational decisions, the study of methods used in the work of leading managers during optimization, evaluation of the results obtained.

**Keywords:** optimization, management decision, workflow, control, document, management control, documentary control.

В условиях экономического дисбаланса и нестабильности экономического развития жизнеспособность организации определяется эффективностью управления. Сегодня основным ресурсом управления, безусловно, является информация. Управление организацией представляет собой процесс получения, обработки и передачи зафиксированной в документах информации.

Документы являются основным инструментом управления на любом предприятии независимо от направления деятельности и организационно-правовой формы. Информация фиксируется в документах, которые придают ей организованную форму и перемещают во времени и пространстве.

Документирование — это процесс записи информации на электронном или бумажном носителе в соответствии с определенными правилами, которые позволяют в дальнейшем использовать полученную задокументированную информацию.

Документооборот очень важен для каждой организации, для её эффективного функционирования, так как позволяет легко обращаться к систематизированной и правильно заполненной информации. В основе всей деятельности управленцев лежит информация, а сам процесс их управленческой деятельности является собой систему методов по сбору, обработке, анализу и систематизации найденной, полученной, переданной информации, а также правильное её хранение.

Информация, которая была зафиксирована на бумаге или в электронном виде и закреплена необходимыми реквизитами, является документом. Сами документы являются закрепителями управленческих, производственных отношений, как внутри организации, так и с другими организациями; являются непосредственно юридическим доказательством при возникновении каких-либо проблем, вроде имущественных трудовых и иных возникающих споров.

В современном мире управленческое решение по поводу распределения затрат на автоматизацию системы документооборота должно

быть экономически обосновано и эффективно в будущем. И для этого важно, чтобы вся информация была качественно систематизирована и оформлена на хранение для того, чтобы работник при запросе нужной ему документации максимально минимизировал затраты на её получение, то есть в данной ситуации должно быть сокращено время оборота документов, что приведет в результате к более функциональному исполнению сотрудником организации своих поручений и повысит качество его труда.

Систематизированная документация, не только позволит качественно работать сотрудникам организации с этими документами, но и позволит сократить объем информации в структуре работы организации и даст возможность улучшить качество выдачи необходимых сведений. Документы и документальный оборот информации лежат в основе управленческих решений.

Для того, чтобы сократить объем документооборота нужно иметь определенные специальные знания и навыки работы с документами, так как документы бывают разными, необходимо знать все их особенности и все необходимые правила работы с ними, чтобы они были правильно составлены и оформлены для необходимого дальнейшего их использования управляющим составом (менеджерами) организации.

Для работы с документами в структуру организационной системы документационного обеспечения управления принимаются на должность потенциальные работники, получившие высшее профессиональное образование, и которые являются специалистами в своем деле, так как их знания могут помочь улучшить воспроизводство нужной компании системы качественной оптимизации действий с информацией.

Оптимизация документооборота может быть осуществлена на основе следующих моментов:

а) описать состав документов, которые используются предприятием в его деятельности;

б) определить состав документопотоков организации и их внутреннюю структуру;

в) регламентировать маршруты движения документов в рамках документопотока, отдельных групп (комплексов) документов, участвующих в реализации функций, задач, административного и бизнес-процесса;

г) установить, если это необходимо, временные параметры прохождения документа в целом по установленному для него маршруту и временные параметры выполнения отдельных операций в процессе документооборота.

К мерам по организации оптимизации документооборота на предприятии можно отнести: разработку локальных нормативно-правовых актов организации и методических документов, устанавливающих необходимые требования, правила, рекомендации по организации документооборота, как в целом по организации, так и на отдельных участках работы с документами или по отдельным видам документов. Также к организационным мерам относится: правильная организация работы службы документационного обеспечения управления; рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками службы документационного обеспечения; организация работы с документами в структурных подразделениях.

Для того чтобы оптимизировать всю системы документооборота, необходимо применить следующие методы:

1. Стандартизация документов,
2. Повышения качества подготовки и оформления документов,
3. Применение практики бездокументарного решения вопросов,
4. Уменьшение количества документов-дубликатов,
5. Использование современных информационных технологий.

Методы по организации эффективной системы документооборота направлены на создание оптимальной управляющей системы, которая способна оказать воздействие на управляемую систему и помочь добиться

более функционально работающей системы документооборота предприятия и организация.

Особое значение для каждой организации и компании имеют документы, которые отражают трудовую деятельность всех работников и подтверждают их трудовой стаж для необходимых отчислений в страховые и пенсионные фонды. Но роль именно этих документов зачастую недооценивается руководителями предприятий, в результате чего кадровая документация ведется с ошибками и либо не ведётся вообще, из-за чего могут возникнуть проблемы с исполнительными органами.

Какие-либо проблемы в документации могут ухудшить качество управленческих решений, так как руководителю может просто не доставать необходимых сведений, которые были утеряны, уничтожены или просто недооценены в период использования документов. Руководитель каждого предприятия несет определенную ответственность за сохранность документов, их правильное хранение и уничтожение.

При управленческой деятельности, знание вопросов современного документооборота может помочь руководителю в принятии более эффективного решения, и без каких-либо возникающих трудностей и проблем, как со стороны внутренних структур, так и со стороны самого государственного исполнительного органа.

Также, для каждого предприятия и его документооборота важна правильная систематизация. Неправильная систематизация документов может обернуться потерей важной информации для предприятия, что послужит риском возникновения негативных последствий, которые отразятся отрицательным воздействием на деятельность предприятия.

В ходе постоянных изменений нормативных актов, изменений работы предприятия и его хозяйственной жизни возникает вопрос необходимого изменений в функционировании документооборота и системы его обслуживания. В этом случае, организации необходимо постоянно совершенствовать систему документационного обеспечения предприятия,

чтобы улучшить работу всех структурных подразделений и обеспечить качество принятия управленческих решений. Организация может улучшить свою систему документооборота путем создания автоматизированных системы. Для таких систем необходимо нанять дополнительных сотрудников, которые будут работать не только с бумажными документами, но и с электронной документацией в локальной сети предприятия.

Для того, чтобы качественно усовершенствовать системы документооборота необходимо назначать в службу документационного обеспечения управления специалистов, знающих свое дело. Так как, по сути, служба документационного обеспечения является одним из основополагающих структурных подразделений, которые позволяют эффективно получать всей организации и каждому сотруднику, в частности, своевременно, ту информацию, которую он запрашивает. Также, в работу этой структуры входит устранение неполадок в работе информационного обеспечения организации и ускорения обмена между сотрудниками определенной рабочей информацией. Усовершенствованная документационная система, её качественное функционирование позволяет избежать каких-либо проблем с любыми взаимодействиями с ней.

Структура устанавливает порядок: движения документов, доступа к быстрому поиску и доведению до нужных потребителей, в определенные сроки и с минимальными затратами сведений. Таким образом, структура документационного обеспечения управления включает в себя организацию самого документооборота и создания организационно-информационных систем по обеспечению самой организации документами, и контроль за их полнотой и качеством.

Одним из важных явлений структуры документационного обеспечения управления, является электронная система документооборота. Так как она максимально быстро способна обеспечивать разные отделы и структурные подразделения организации, необходимой качественной и структурированной информацией в максимально понятном виде, через

систему обеспечения электронного документа документооборота предприятия. Что позволяет главам отделов и подразделений организации принимать максимально правильные, точные, быстрые, качественные и эффективные меры, направленные на выработку новой качественной и доступной информации для обеспечения управленческих решений.

Чтобы вся информационная и документационная схема организации и предприятия работала, необходимо, чтобы она была как можно более автоматизировано обеспечена определёнными шаблонами и методическими ключами. Такие возможности в работе с документацией, позволят работникам, менеджерам и управленцам упростить оформление и правильное составление документов в соответствии с нужными сроками. Чтобы вся это шаблонная система работала, необходимо постоянное её обновление в соответствии с новыми нормативными правилами и документами.

Вся управленческая структура организаций, предприятий, компаний зависит от документооборота, и, чем лучше система настроена, налажена и автоматизирована, тем будет лучше и проще принять решение управленцу.

#### **Список литературы:**

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998, № 28).
2. Шумилина, В. Е. Обеспечение экономической безопасности при внедрении системы электронного документооборота в условиях цифровой трансформации бизнеса / В. Е. Шумилина, К. В. Климина // Управление безопасностью бизнеса в современных условиях. – Москва : AUSBUSINESS, 2021. – С. 152-158.
3. Шумилина, В. Е. Экономико-правовое обеспечение деятельности хозяйствующего субъекта в условиях пандемии / В. Е. Шумилина, Б. Р.

Мурза, А. В. Шичанин // Управление безопасностью бизнеса в современных условиях. – Москва : AUSPUBLISHERS, 2021. – С. 220-228.

4. Бемянская Н.М., Чудайкина Т.Н., Мошкова Е.В. Повышение платежеспособности и ликвидности предприятий в условиях кризиса// Образование и наука в современном мире. Инновации. 2017. № 1.С. 141-149.

5. Федорович Т.В. Информационное обеспечение финансового менеджмента как одна из функций управления в крупных бизнес-структурах // Финансы и кредит. 2017. № 21. С. 20-27.

6. Попов, Е. В. Особенности управления развитием цифровой экономики / Е. В. Попов, К. А. Семячков // Менеджмент в России и за рубежом. — 2017. — № 2. — С. 54-61.

7. Системы электронного документооборота: Учебное пособие / Н.Ф. Алтухова, В.В. Лосева, А.Л. Дзюбенко, А С. Бобкова. М.: КноРус, 2019. 202 с.

8. Шумилин, П. Е. Учетные механизмы процессов реорганизации / П. Е. Шумилин // Строительство и архитектура - 2015. Современные информационно-экономические технологии: тенденции и перспективы развития : материалы международной научно-практической конференции, Ростов-на-Дону, 26–27 ноября 2015 года / ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», СОЮЗ СТРОИТЕЛЕЙ ЮЖНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА, АССОЦИАЦИЯ СТРОИТЕЛЕЙ ДОНА. – Ростов-на-Дону: Редакционно-издательский центр РГСУ, 2015. – С. 20-22.

#### **References:**

1. GOST R 7.0.8-2013. Record keeping and archiving. Terms and definitions” (enacted by the Decree of the State Standard of Russia dated February 27, 1998, No. 28).

2. Shumilina, V. E. Ensuring economic security in the implementation of an electronic document management system in the context of digital business transformation / V. E. Shumilina, K. V. Klimina // Management of business security in modern conditions. - Moscow: AUSBUILDERS, 2021. - P. 152-158.
3. Shumilina, V. E. Economic and legal support of the activities of an economic entity in a pandemic / V. E. Shumilina, B. R. Murza, A. V. Shichanin // Management of business security in modern conditions. - Moscow: AUSBUILDERS, 2021. - P. 220-228.
4. Belyanskaya N.M., Chudaikina T.N., Moshkova E.V. Increasing the solvency and liquidity of enterprises in a crisis // Education and science in the modern world. Innovation. 2017. No. 1.S. 141-149.
5. Fedorovich T.V. Information support of financial management as one of the management functions in large business structures // Finance and credit. 2017. No. 21. S. 20-27.
6. Popov, E. V. Features of managing the development of the digital economy / E. V. Popov, K. A. Semyachkov // Management in Russia and abroad. - 2017. - No. 2. - S. 54-61.
7. Electronic Document Management Systems: Textbook / N.F. Altukhova, V.V. Losev, A.L. Dzyubenko, A. S. Bobkova. M.: KnoRus, 2019. 202 p.
8. Shumilin, P. E. Accounting mechanisms for reorganization processes / P. E. Shumilin // Construction and architecture - 2015. Modern information and economic technologies: trends and development prospects: materials of the international scientific and practical conference, Rostov-on-Don, November 26-27, 2015 / FEDERAL STATE BUDGETARY EDUCATIONAL INSTITUTION OF HIGHER PROFESSIONAL EDUCATION "ROSTOV STATE CONSTRUCTION UNIVERSITY", UNION OF BUILDERS OF THE SOUTHERN FEDERAL DISTRICT, ASSOCIATION OF BUILDERS OF THE DON. - Rostov-on-Don: Editing and Publishing Center RSSU, 2015. - P. 20-22.

