

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Адамчик Иван Дмитриевич

*СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж управления и
коммерции» Киришский филиал
e-mail: adamchik.ivan@yandex.ru*

Управление документами определяется как область деятельности, включающая в себя эффективный и систематический контроль создания, получения, сохранения, использования и отбора (передачи) документов, в том числе процессы включения в систему и сохранения (в форме документов) доказательств и информации о деловой и управленческой деятельности организации. Однако в современном мире организации сталкиваются с рядом проблем, связанных с управлением документами. Данные проблемы требуют внимания и решения, чтобы повысить эффективность работы и избежать потерь важной информации. Далее мы рассмотрим 5 основных проблем управления документами и постараемся найти пути их решения.

1. Большой рост объема информации

Рост документации связан с целым комплексом причин: рост научных кадров, рост народонаселения, повышение его политической и творческой активности, развитие народного хозяйства и другие объективные факторы, приводящие к увеличению документопотоков.

Бумажные документы занимают много места, а электронные — требуют мощных систем хранения данных. Часто сотрудники тратят много времени на поиск нужного документа, что снижает производительность труда.

Решением данной проблемы будет - переход на автоматизированные системы, которые позволяют хранить, сортировать и легко находить документы. Также можно упростить процессы. Например, проводить анализ уже существующих процессов и устранять неэффективные методы работы с документами. Для обучения сотрудников можно внедрять регулярные тренинги по эффективному управлению информацией и использованию СУД.

2. Недостаточная автоматизация процессов

Многие организации до сих пор используют бумажные документы, что затрудняет доступ к информации, приводит к ошибкам, задержкам и дублированию информации. Отсутствие современных систем автоматизации (например, систем электронного документооборота) усложняет процесс управления документами.

Данную проблему можно решить, переходом на электронный документооборот, внедрить системы, позволяющих создавать, хранить и передавать документы в электронном виде. Еще из вариантов это начать сканировать документы и постепенно переводить в цифровой формат. Можно использовать интеграцию с другими системами, например, совместить СУД с другими программами, используемыми в организации.

3. Проблемы с безопасностью данных

С развитием новых цифровых технологий возрастает риск утечки конфиденциальной информации. Неправильное хранение документов, отсутствие полного контроля доступа и слабая защита данных могут привести к серьезным последствиям, включая финансовые потери и ущерб репутации организации.

Для решения можно внедрить системы защиты данных, использовать шифрования и контроль доступа к документам. Также проведение регулярных проверок на предмет уязвимостей в системе управления документами. Дополнительно можно проводить тренинги по вопросам безопасности информации и защиты конфиденциальных данных.

4. Неэффективные процессы согласования

Согласование и утверждение документов могут быть длительными и запутанными процессом, что замедляет работу и приводит к задержкам.

Чтобы решить проблему, можно использовать специализированные программы для упрощения процесса согласования документов и сокращение количества этапов согласования, если это возможно. Следует установить четкие сроки для каждого этапа согласования и контроля за их соблюдением.

5. Отсутствие регламента и стандартов

Без четких установленных организацией регламентов и стандартов управление документами, может быть не организованным и хаотичным, что затрудняет процесс контроля и анализа работы.

Возможным решением будет создание и внедрение стандартов и регламентов по работе с документами. Чтобы контролировать выполнение стандартов и регламентов можно назначить ответственных сотрудников. Регулярно обновлять стандарты в соответствии с изменениями в законодательстве и внутренними процессами организации, для этого можно привлекать юристов или специалистов по документообороту, которые помогут обеспечить соответствие всем нормам.

Управление документами — это сложный, но важный процесс, который требует внимания и постоянного улучшения. Современные организации сталкиваются с множеством проблем, и мы предположили несколько вариантов решения, которые мы рассмотрели выше. Применение данных решений поможет существенно улучшить управление документами, также повысить производительность труда и поможет успешному развитию организации в условиях современной цифровой экономики.

Список использованных источников

1. Кованов А.Е. Документооборот в организации: от теории к практике. — Москва: Научный мир, 2020.

2. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование).

3. Сокова А.Н. Электронный документооборот: от бумаги к цифре.

4. Шендерович И.Ю. Электронный документооборот: основы и практика внедрения. — Санкт-Петербург: Питер, 2021.
5. Журнал "Секретарь-референт". [<https://www.sekretariat.ru>]
6. Портал "Документовед". [<https://www.dokumentoved.ru>]
7. Сайт компании "Электронные офисные системы" (ЭОС). [<https://www.eos.ru>]