

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ И ЕГО
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ В СПК «НИВА-2003»
ГРОДНЕНСКОГО РАЙОНА**

Чернов А. С.

УО «Гродненский государственный аграрный университет»
г. Гродно, Республика Беларусь

В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, т. к. всякое управленческое решение всегда базируется на информации [2].

Правильная постановка делопроизводства в учреждениях является одним из важнейших условий надлежащей организации работы, соблюдения норм, своевременного рассмотрения дел, исполнения решений, постановлений, четкого и культурного обслуживания обращающихся к ним граждан, а также представителей предприятий, учреждений и организаций [1].

Таким образом, целью данного исследования является анализ состояния делопроизводства в системе управления СПК «Нива-2003» Гродненского района и поиск путей его совершенствования.

В СПК «Нива-2003» управление делопроизводством закреплено за секретарем приемной руководителя. Основной задачей секретаря является документационное и организационное обеспечение деятельности хозяйства и его руководства. Кроме того, руководители каждого структурного подразделения хозяйства обеспечивают организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил документирования и организации работы с документами, сохранность документов в своих отделах.

Проведенный анализ управления делопроизводством в СПК «Нива-2003» позволил выявить следующие недостатки:

- отсутствие четкой структуры и иерархии документов, что часто приводит к путанице и ошибкам в работе с ними;
- недостаточная автоматизация процессов делопроизводства, что замедляет процессы и увеличивает вероятность ошибок;
- отсутствие четкого контроля за исполнением документов;
- отсутствие системы обучения и повышения квалификации сотрудников, отвечающих за ведение делопроизводства;

– сложности с поиском и использованием архивных документов, что затрудняет работу с данными и принятие обоснованных управленческих решений;

– отсутствие единой системы классификации и индексации документов, что усложняет поиск документов и анализ данных.

Для совершенствования управления делопроизводством в СПК «Нива-2003» нами предлагается:

1. Внедрение электронного документооборота, что позволит автоматизировать процессы создания, обработки, хранения и обмена документами внутри организации, повысить эффективность работы сотрудников, снизить риски ошибок и потерь данных, улучшить контроль за исполнением документов и упростить обмен данными между подразделениями.

2. Разработка и внедрение единой системы классификации и индексации документов, что упростит поиск документов и облегчит анализ данных для принятия обоснованных решений.

3. Создание эффективной системы хранения документов, что позволит обеспечить их сохранность, предотвратить потерю или искажение, а также упростить поиск и использование документов.

4. Обучение сотрудников правилам работы с документами, что позволит повысить качество работы с документами, избежать ошибок и нарушений, а также обеспечить соблюдение требований законодательства и интересов организации.

5. Усиление контроля за исполнением документов, что обеспечит своевременное выполнение задач, соблюдение сроков и обязательств перед поставщиками и партнерами, а также предотвратит возникновение юридических проблем.

6. Проведение регулярного обновления и модернизации программного обеспечения и оборудования, что поможет обеспечить бесперебойную работу системы делопроизводства в хозяйстве.

Переход с используемого в настоящее время на предприятии программного комплекса «Е-Паслуга» на «1С: Документооборот» позволит сократить время обработки документов на 25 %, повысить производительность труда на 15 %. Срок окупаемости программного комплекса составит 28 месяцев.

ЛИТЕРАТУРА

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления / Л. А. Доронина, В. С. Ириртикова. – М.: Юрайт, 2023. – 271 с.
2. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления / Н. Н. Шувалова. – М.: Юрайт, 2023. – 248 с.