

Содержание

Введение.....	3
1. Анализ системы коммуникации в ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»	6
1.1. Характеристика организации ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»	6
1.2. Анализ внутренней среды организации ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»	11
1.3. Анализ коммуникационной системы в ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»	19
2. Рекомендации по повышению эффективности системы коммуникации в ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»	28
2.1. Сущность рекомендаций по совершенствованию системы коммуникаций	28
2.2. Нормативно-правовое обеспечение мероприятий.....	33
2.3. Расчет показателей эффективности мероприятий.....	36
Заключение.....	40
Список используемых источников.....	42
Приложение	48

Введение

Актуальность темы исследования данной работы заключается в том что, в современной России происходит ряд преобразований, касающихся, во первых сегмента управления. Преобразованиям подвергаются не только психология управленца, но и стилистика, и методика управления, происходит переоценка управленцами своего места и роли в системе управления, предъявляются обновлённые требования к современным менеджерам. В эпоху острой конкуренции и глобальных перемен, очевидно, что не только настоящее, но и будущее состояние предприятия во многом зависит от качеств, знаний и способностей менеджера, его умений организовать эффективную работу персонала и в целом всего, стремления достичь лучших результатов. Несомненно, и то, что менеджер играет важную роль в развитии и функционировании предприятия.

При прямом подражании западному образу ведения дел и его применении российские менеджеры столкнулись с той проблемой, что они не действуют или вовсе оказываются не применимыми в условиях рынка современной России. Если мы хотим занять лидирующие положение в мире, сделать эффективным наше производство и менеджмент, необходима разработка той концепции, которая будет оптимальна в условиях российской экономики.

Сложность разработки такой концепции состоит в том, что современный западный менеджмент прошел достаточно длинный путь преобразований, а Россия только в настоящий момент поставлена перед необходимостью применения эффективной системы менеджмента.

Менеджеры-практики убеждены в том, что получаемая ими прибыль является достаточной, а стремиться к развитию теоретической базы предприятия нет необходимости. Отсюда возникает проблема несоответствия практики и концепции в области менеджмента, например, применяя некоторые теоретические изыскания на практике, не получаешь того эффекта, который следует от него ожидать.

Теоретическая разработанность темы исследования.

Теоретической и методологической базой явились положения и выводы из трудов российских и зарубежных учёных в области менеджмента, коммуникации, управления персоналом; работы, в которых исследуются проблемы развития коммуникационных процессов, а так же их совершенствования на предприятиях.

Изучению коммуникаций как посвятили свои работы такие учёные как Томпсон А.А. ,Шекшня С.В.; Становлению и развитию коммуникаций в России способствовали труды таких учёных как Капустин С.Н. , Виханский О.С., Мескон М.Х., М. Альберт, Ф. Хедоури, Коротков Э.М., Акбердин Р.З.;Занятие развитием проблематики взяли на себя такие как А.Г.Поршнева, А. Файоль, Т. Эмерсон, Ф. Тейлор, Г. Форд, А.А. Томпсон, А.Дж. Стрикленд.

Проблема исследования.

Без совершенствования системы коммуникации в процессе управления персоналом невозможно обеспечить оптимальное управление персоналом и повышение эффективности деятельности организации.

Объектом исследования данной работы является система коммуникаций в процессе управления персоналом организации ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум».

Предмет исследования — направления развития системы коммуникаций в процессе управления персоналом организации ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум».

Цель исследования – на основании анализа системы коммуникации в

процессе управления персоналом организации обосновать предложения, направленные на повышение ее эффективности.

Задачи исследования:

1. Провести анализ системы коммуникации в организации ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум».
2. Выявить недостатки системы коммуникации организации ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум».
3. Разработать ряд мероприятий по совершенствованию системы коммуникации.

Методологические основания и методы исследования.

При написании дипломной были использованы научные и учебные издания по менеджменту и управлению персоналом, материалы периодических изданий, посвященные вопросам системы коммуникации.

Методы исследования:

Метод группировки, классификаций, метод табличного и графического представления информации.

Структуры работы.

Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы и приложений.

Во введении обосновывается актуальность, ставится задача и указываются пути ее решения.

В первой главе проводится комплексный анализ коммуникационной системы в ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум».

Во второй главе представлены рекомендации по совершенствованию системы коммуникаций организации.

В заключении обобщаются результаты проведенного исследования, формируются основные выводы и систематизируются рекомендации по совершенствованию системы коммуникаций организации.

1. Анализ системы коммуникации в ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»

1.1. Характеристика организации ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»

Полное наименование организация: Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Серовский политехнический техникум

Организационно-правовая форма: государственное бюджетное учреждение.

Краткая историческая справка: В 1970 году создано в г. Серове ГПТУ-83; в 1974 году СГПТУ-83; в 1984 году СПТУ-83; в 1993 году Северный окружной колледж; в 1995 году Серовский профессиональный лицей, 2013 год ГОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум», 2014 год ГБОУ СПО СО по настоящее время.

Миссия ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» заключается в предоставлении качественного профессионального образования, обеспечивающее профессиональное и личностное развитие рабочих кадров и специалистов в условиях динамично меняющихся потребностей рынка труда города Серова.

Цель заложена в миссии – подготовка конкурентоспособных квалифицированных рабочих, служащих. Целевой приоритет

образовательной политики Техникума – подготовка профессионально мобильной, готовой к постоянному самообразованию и саморазвитию личности. Средства достижения данной цели: создание и реализация инновационных условий образовательного процесса в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта третьего поколения.

Для достижения цели деятельности Техникум осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация образовательных программ среднего общего образования, основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- реализация образовательных программ профессионального обучения- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации, рабочих, служащих;

- реализация дополнительных профессиональных программ – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

- реализация дополнительных общеобразовательных программ (научно-технической, культурологической, физкультурно-спортивной, историко-правовой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественнонаучной, художественно-эстетической, физкультурно-оздоровительной, технической, гуманитарной направленности и др.);

- реализация образовательных программ профессионального обучения и профессионального образования, адаптированных для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- осуществление обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

Стратегия развития техникума:

- Обеспечение возможности получения образования, отвечающего требованиям современной инновационной экономики, создание условий для самореализации личности;

- Формирование гармоничной, высоконравственной, социально адаптированной, конкурентоспособной, мобильной личности как основы поступательного развития общества.

- Повышение доступности качественного образования в соответствии с требованиями инновационного развития экономики и современными потребностями общества.

Задачи организации:

- Обеспечение государственной и региональной политики по развитию потенциала системы образования.

- Обеспечение прав граждан на начальное, доступное, адаптивное образование.

- Обеспечение соответствия предлагаемых образовательных услуг тенденциям социально-экономического развития области и города.

Основные документы, регламентирующие деятельность техникума

- Устав ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» утвержден приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 11.08.2015.;

- Лицензия на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам от 10 июня 2015г. № 4057 серия А № 271123;

- Приложение № 1 к лицензии 10 июня 2015г. № 4057 серия А № 271123 «Перечень общеобразовательных программ...»

- Приложение № 2 к лицензии 10 июня 2015г. № 4057 серия А № 271123 «Перечень профессиональных образовательных программ...»

- Свидетельство о государственной аккредитация ОУ № 5126 от 22 апреля 2012г.

- Приложение к свидетельству о государственной аккредитация ОУ № 5126 от 22 апреля 2012г. «Перечень профессиональных образовательных программ, прошедших государственную аккредитацию»

- Санитарно-эпидемиологическое заключение № 66.25.08.000.М.000.200.06.08. от 04.06.2012г.

«О соответствии государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам»

Эффективность деятельности ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»:

Ежегодное выполнение государственного заказа по приему учащихся на отделения НПО, СПО, заочное отделение СПО, курсы профессиональной подготовки и переподготовки кадров для социальных партнеров, выпуск студентов всех отделений как профессиональных дипломированных специалистов разных образовательных программ.

Организационно-правовая форма ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»: учреждение Министерства общего и профессионально образования Свердловской области.

Характеристика организации с точки зрения масштабов производства, уровня специализации, комбинирования, кооперирования: среднее; вертикальная специализация; стандартизация и формализация; широкий диапазон контроля.

Организационная структура ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» представлена на рис.1.

Рисунок 1 - Организационная структура ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»

Эффективность деятельности ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»:

- ежегодное выполнение государственного заказа по приему учащихся на отделения НПО, СПО, заочное отделение СПО;
- курсы профессиональной подготовки и переподготовки кадров для социальных партнеров, выпуск студентов всех отделений как профессиональных дипломированных специалистов разных образовательных программ.

1.2. Анализ внутренней среды организации ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»

Согласно постановления Администрации города Серова "Об утверждении Положения об условиях и порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания органами исполнительной власти города Серова и краевыми государственными учреждениями" учреждение выполняет государственное задание, в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема граждан по профессиям и специальностям среднего профессионального образования для обучения за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета. За последние три года ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» выполняет контрольные цифры приема. Анализ комплектования контингента за три года представлен в табл. 1.

Таблица 1 - Анализ комплектования контингента

Годы	План	Факт	% выполнения
2013г	225	225	100
2014г	225	225	100
2015г	225	225	100

Анализ выполнения государственного задания ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» за три года представлен в табл. 2.

Таблица 2 - Анализ выполнения государственного задания

Показатели	Ед. изм.	2012г		2013г		2014г		2015г	
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
Объемы оказания государственной услуги									
Количество потребителей обучающихся	чел	787	748	642	622	567	546	532	518
Качество государственной услуги									
Доля трудоустроившихся выпускников	%	84	84,6	84,5	56,3	55	63,9	55,1	56,9
Доля принятых на обучение по договорам с работодателями	%	40	40	45	45	50	76,8	55	92,9
Доля выпускников получивших разряды установленные (выше установленных)	%	95,3	98,5	95,4	99,2	95,6	100	95,6	99,4

Из табл. 2 видно, что количественные показатели выполнения государственного задания составляют 96%. Качественные показатели государственного задания составляют 118%. В целом ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» государственное задание выполняет.

Главной целью педагогического коллектива является создание и обеспечение условий для качественной подготовки квалифицированных, конкурентоспособных рабочих кадров, востребованных региональным рынком труда и отражающих потребности общества во всесторонне и гармонично развитой и образованной молодежи. Результаты итоговой аттестации обучающихся представлены в табл. 3.

Таблица 3 - Результаты итоговой аттестации обучающихся

Показатели	2013год		2014год		2015год	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Выпущено всего, из них получили:	254	100	214	100	174	100

дипломы	238	93,7	198	92,5	162	93,1
дипломы с отличием	8	3,2	5	2,3	3	1,7
свидетельства	16	6,3	16	7,5	12	6,9
Количество получивших установленные разряды	254	100	214	100	174	100

Из табл. 3 видно, что в 2015 году на 0,6% выросло количество выпускников, закончивших техникум с получением диплома начального профессионального образования, однако уменьшилось количество выпускников, получивших диплом с отличием на 0,6%.

Главное управление образования и молодежной политики Города Серова проводит ежегодный мониторинг эффективности деятельности профессиональных образовательных организаций в целях исполнения Указа Президента РФ "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки" по утвержденным показателям деятельности. Данные мониторинга отражены в табл. 4.

Таблица 4 - Перечень показателей эффективности и их пороговые значения для ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»

Наименование показателя	Пороговое значение	2014г	2015г	2015г к 2014г (%)
Трудоустройство выпускников, %	60	62,1	56,9	91,6
Занятость выпускников, %	100	100	100	100
Выполнение контрольных цифр приема, %	100	100	100	100
Доля принятых на обучение по базовым договорам, %	80,6	76,9	92,9	120,8
Доля мастеров п/о, имеющих квалификационную категорию выше квалификации, установленную выпускникам, %	100	93,3	93,3	100,0
Доля аттестованных преподавателей и мастеров п/о, %	44,7	66,7	60	90
Доля средств от приносящей доход деятельности, полученной в общем объеме средств бюджета, %	17	27,7	24,4	88,1
Размер средней заработной платы работников основного персонала, руб.	13141,4	11698,3	13562,8	116

Объем оказания государственной услуги, %	100	96,3	97,3	101
Кол-во обучающегося на 1 работника основного персонала, чел	8,6	8,5	13	152,9
Кол-во обучающегося на 1 работника, чел	3,4	3,9	6,3	161,5
Средняя наполняемость групп, чел	23	23	23	100
Общая площадь учебных помещений на обучающегося, кв.м.	6,3	7,8	7,8	100

Из табл. 4 видно, что в 2014 году ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» имело четыре показателя неэффективности, в 2015 году два показателя. Это свидетельствует о динамичном развитии профессиональной образовательной организации.

Одним из факторов, определяющих качество профессионального образования, является квалификация педагогических работников техникума.

Подготовку обучающихся осуществляет высококвалифицированный педагогический коллектив в составе 45 человек, из них:

- 29 человек имеют высшую квалификационную категорию (64,4%);
- 9 человек имеют первую квалификационную категорию (20%);
- 30 педагогических работников с высшим образованием (62,5%);
- 1 преподаватель кандидат физико-математических наук, базовое образование всех преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессионального цикла соответствует преподаваемому предмету;
- 1 преподаватель обучается в аспирантуре, четыре преподавателя со стажем работы до пяти лет (7,4 %).

Имеют Звания "Почетный работник" – 13 человек, награждены грамотами и медалями – 11 человек.

Педагогические работники постоянно повышают квалификацию через курсы повышения квалификации, в городе Екатеринбурге, двое педагогических работников в 2014 году прошли курсы повышения квалификации в городе Москва по теме "Оценка качества образования в учреждениях НПО/СПО в соответствии с ФГОС нового поколения".

В табл. 5 приведены данные о повышении квалификации педагогических работников ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» в институте повышения квалификации города Екатеринбурга.

Таблица 5 - Повышение квалификации педагогических работников

Повышение квалификации	2013г	2014г	2015г
Администрация	-	1	2
Преподаватели	7	12	7
Мастера производственного обучения	7	1	1
Итого	14	14	10

Мастера производственного обучения и преподаватели проходят стажировки на ведущих предприятиях города.

Благодаря условиям, созданным в Техникум для профессионального роста, педагогические работники и администрация ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» прошли процедуру аттестации, что отражено в табл. 6.

Таблица 6 – Аттестация педагогических работников

Присвоена квалификация	2013г	2014г	2015г
Высшая категория	8	9	7
Первая категория	2	3	5
Соответствие занимаемой должности	1	1	2
Итого	11	13	14

Для организации учебного процесса в ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» оборудованы 17 учебных кабинетов, из них 15 кабинетов компьютеризированы и 3 оснащены интерактивной доской.

Кабинеты оснащены новыми комплектами ученической мебели, маркерно-меловыми или интерактивными досками, мультимедийной техникой. Для организации практики имеются 7 учебных лабораторий, мастерских и учебных цехов.

Производственная база для прохождения практических занятий модернизирована и оснащена современным, высокотехнологичным

оборудованием, инвентарем в соответствии с примерным перечнем материально-технического оснащения для обеспечения проведения лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения на 95%.

Техникум имеет столовую на 120 посадочных мест, спортивный зал 274,5 м², актовый зал на 200 посадочных мест, библиотеку, читальный зал с выходом в сеть Интернет, методический кабинет, оснащённый мебелью, витринами, стендами, шкапами для хранения и экспонирования имеющихся материалов, а также техническими средствами обучения. Техникум имеет свой сайт.

Налажено социальное партнерство с более 20 предприятиями города Серова, с целью прохождения практики обучающимися, независимой оценки профессиональной подготовки выпускников и их трудоустройства.

ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» самостоятельно осуществляет финансово – хозяйственную деятельность, имеет самостоятельный баланс и лицевой счет.

Финансово-хозяйственная деятельность ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» осуществляется на основе смешанного финансирования. Основная часть средств на покрытие расходов Техникума поступает в порядке финансирования из бюджета, и небольшая часть – внебюджетные средства от приносящей доход деятельности (производство и реализация мелкоштучных хлебобулочных изделий, пищевых продуктов и полуфабрикатов, добровольное родительское пожертвование на учебные цели, профессиональное обучение граждан) и прочие доходы.

Поступление средств из бюджета осуществляется на основании утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной календарный год, с перспективой, утвержденного Учредителем.

Распределение расходной части бюджета производится по статьям бюджетной классификации в соответствии с приказом Минфина от 21

декабря 2013 г. № 180-н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

В табл. 7 отражены результаты финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» за 2014-2015год.

Таблица 7 - Результаты финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» за 2014-2015год

Показатели	2014 год			2015 год		
	план	факт	% от плана	план	факт	% от плана
Доходы-всего в том числе:	32227700,00	32156800,00	99,8	29820400,00	29820400,00	100,0
субсидии на выполнение государственног о задания	32227700,00	32156800,00	99,8	29820400,00	29820400,00	100,0
Расходы-всего в том числе:	32227700,00	31659053,97	98,2	30318146,03	28787235,06	95,0
Оплата труда и начисления, в т.ч.:	16290600,00	16289429,54	100,0	18627720,46	18437620,19	99,0
заработная плата	12464200,00	12463029,54	100,0	14283370,46	14095445,13	98,7
прочие выплаты	62200,00	62200,00	100,0	36950,00	36950,00	100,0
начисления на выплаты	3764200,00	3764200,00	100,0	4307400,00	4305225,06	99,9
Приобретение работ, услуг, в т.ч.:	3916700,00	3459721,89	88,3	5017728,11	3965378,24	79,00
услуги связи	191400,00	191400,00	100,0	164400,00	140853,39	85,7
транспортные услуги	73300,00	73300,00	100,0	64702,00	64702,00	100,0
коммунальные услуги	2908800,00	2552241,69	87,7	3409158,31	2413252,24	70,8
арендная плата за пользование имуществом	-	-	-	-	-	-
работы, услуги по содержанию имущества	312500,00	312380,20	100,0	714767,80	708430,15	99,1
прочие работы, услуги	430700,00	330400,00	76,7	664700,00	638140,46	96,0
Социальное	1773390,00	1773390,00	100,0	1145500,00	1145441,55	100,

обеспечение, в т.ч.:						0
пособия по социальным выплатам	1773390,00	1773390,00	100,0	1145500,00	1145441,55	100,0
Прочие расходы	5543100,00	5480303,92	98,9	1894400,00	1729102,45	91,3
Расходы по приобретению, в т.ч:	4703910,00	4656208,62	99,0	3632797,6	350992,63	96,6
основных средств	294400,00	204400,00	100,0	353200,00	350478,15	99,2
материальных запасов	4409510,00	4361808,62	98,9	3279597,46	3159214,48	96,3

Из табл. 7 видно, что в 2014 году техникуму был утвержден план финансово-хозяйственной деятельности по бюджету на сумму 32227700 рублей, который выполнен в части расходов на 99,8%. В 2015 году на сумму 29820400 рублей, который выполнен на 95,0%. Бюджетные средства по целевым региональным программам были полностью израсходованы на выдачу Именных стипендий обучающимся.

Общий бюджет Техникума за 2015 учебный год составил 42169725,00 руб., в том числе по источникам финансирования:

а) субсидии на выполнение государственного задания – 29820400,00 руб., что составляет 70,7% от общего фонда;

б) субсидии на иные цели- 3428362 руб., что составляет 8,1% от общего фонда;

в) внебюджетные средства –8920963,00 руб., что составляет 21,2% от общего фонда.

Из проведенного анализа видно, что ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» имеет положительную динамику развития.

1.3. Анализ коммуникационной системы в ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»

В настоящее время в техникуме нет специалистов по ведению официально-деловой документации.

Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

- организационные документы (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные документы (приказы, инструкции);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты).

Рациональная организация документооборота предусматривает учет следующих принципов:

- прямоточность;
- непрерывность;
- ритмичность;
- параллельность;

- пропорциональность. [7]

Принцип прямооточности движения документов требует, чтобы перемещение документов осуществлялось по наиболее короткому пути, без петель, возвратных перемещений. Для выполнения этого требования очень важно создать для всех документопотоков наиболее целесообразную технологию обработки, последовательность выполнения операций. Этому поможет построение схем документооборота, маршрутных и технологических карт на управленческую документацию.

Принцип непрерывности в документообороте – это непрерывная подача документов на тот уровень, где по ним принимается решение. Этот принцип несовместим с «залеживанием» документов, их скоплением в одной инстанции. В этих целях рекомендуется разработка перечня документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства, когда часть поступающих документов, минуя руководство, передается на исполнение.

Принцип ритмичности документооборота означает равномерность движения потоков документов, подчинение наиболее приемлемому ритму движения. Этот принцип тесно смыкается с принципом непрерывности: движение документопотоков не может быть ритмично, если нарушена непрерывность движения.

Принцип параллельности означает выполнение отдельных операций по обработке документа в процессе его движения. Основное назначение этого принципа состоит в сокращении времени на прохождение документа. Параллельное выполнение отдельных операций значительно ускоряет как документооборот, так и исполнение документа в целом.

Принцип пропорциональности предполагает пропорциональную, равномерную загрузку каналов движения документов. Возможности обслуживающих подразделений должны соответствовать их потребностям. Несоблюдение этого принципа приводит к появлению «узких мест» в документообороте, когда одни каналы перегружены, а другие – недогружены. [5]

Важным является принцип самостоятельности и ответственности в работе с документами. Этот принцип означает, что при всех действиях – направлении, распределении, согласовании, подписании – необходимо строго руководствоваться функциями учреждения и его частей, компетенцией работников. Выполнение этого правила способствует сокращению пути движения документов, устранению ненужных операций, освобождает руководителей от решения второстепенных вопросов.

Значительное влияние на документооборот оказывает существующая структура и функции учреждения, формы и методы управленческой деятельности. Поэтому оперативному прохождению и исполнению документов, помимо чисто делопроизводственных причин, препятствуют организационные недостатки, отсутствие четкого разграничения обязанностей между должностными лицами, недостаточная определенность функций некоторых учреждений и их отдельных структурных частей.

Все рассмотренные принципы взаимообусловлены, хотя и имеют самостоятельное значение. Если процесс документооборота построен на основе соблюдения данных требований, имеются все предпосылки для оптимизации управленческого труда и делопроизводства.

Процесс управления включает следующие основные типовые документируемые операции:

- сбор и обработку документной информации;
- подготовку решения;
- принятие и документирование решения;
- доведение решения до исполнителей;
- исполнение решения;
- контроль исполнения;
- сбор информации об исполнении;
- передачу информации по вертикальным и горизонтальным связям; хранение и поиск информации.

Каждая из этих операций реализуется документационно как в традиционном исполнении, так и в виде машиноориентированных и машиночитаемых документов. Недокументируемые управленческие действия являются вспомогательными, оперативно-организационными. Поэтому они составляют незначительный процент в сравнении с документируемыми функциями, требующими, несмотря на внедрение электронно-вычислительной техники, больших интеллектуальных и трудовых затрат.

Возможность исследования документооборота любого учреждения обусловлена тем, что деятельность любого учреждения достаточно жестко регламентирована как по уровням принятия решений, так и по кругу рассматриваемых вопросов. Управленческий процесс, включая стадии сбора, анализа и обобщения информации, подготовки и принятия решения, организации исполнения решения, завершается контролем за его исполнением. В ходе контроля происходит движение информации по каналам обратной связи от объекта управления к субъекту – информации о проведении объекта в соответствии с программой, заложенной в решении. Документооборот является одним из средств осуществления процесса делопроизводства, в ходе его и совершается «оборот» документов (информации).

Вся документация организации делится на три документопотока:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

По отношению к каждому конкретному исполнителю все документы, с которыми он имеет дело, делятся на несколько категорий:

- входящие, с которыми исполнитель не успел ознакомиться;
- в работе, которые ждут его действий;
- на контроле, по которым он ожидает действий от других исполнителей.

Документооборот составляет часть системы делопроизводства образовательного учреждения и выполняет, по существу, функции системы коммуникации в учреждении. Поэтому цели его функционирования и совершенствования должны быть субординированы целями функционирования и совершенствования делопроизводства образовательного учреждения, которые заключаются в максимально возможном приспособлении системы к условиям ее функционирования. Это позволяет обеспечивать систему управления качественной документной информацией в сроки, оптимальные для принятия и выполнения управленческих решений.

В соответствии с этим цель документооборота – обеспечение движения документов в процессе делопроизводства образовательного учреждения, а задачей совершенствования документооборота является организация такого движения, которое бы наилучшим образом обеспечивало достижение системой делопроизводства образовательного учреждения ее целей.

Основой структуры любого документооборота является документ. Все документы (традиционные на бумаге и на электронных носителях) в комплексе в ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» согласованы путем соблюдения правил особенностей представления информации на каждом из носителей.

Организация документооборота - это правила, в соответствии с которыми должно происходить движение документов. Организация документооборота объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум», все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправке (и подшивке) документов в дело. Документооборот является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления. Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов в ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум».

Организация работы с документами – это организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»

Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум», так как он определяет не только инстанции движения документов, но и скорость движения документов. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов.

Порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними, регламентирован инструкцией по делопроизводству в ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум».

Разделяют централизованный документооборот и документооборот уровня структурного подразделения. В централизованный документооборот входит вся документация, подлежащая централизованной регистрации.

Рисунок 2 – Схема существующей системы документооборота

Если документ создается в самой организации, то возникает внутренний контур прохождения документа (инициация - исполнение - согласование - утверждение - регистрация). Именно на внутреннем контуре прохождения документа часто возникает его версионность (т.е. документ существует в разных версиях). Например, на этапе согласования, когда появляются замечания от разных лиц. Важной задачей делопроизводства является отслеживание, накопление и управление версиями документов, а также контроль за изменением документа.

Как правило, централизованный документооборот представлен организационно-распорядительной документацией, а документооборот

уровня структурного подразделения - специализированной документацией, обеспечивающей основные направления деятельности организации (в него могут входить и организационно-распорядительные документы).

В ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»делопроизводство организовано на основе частичной централизации. Отдельные операции, преимущественно важные и трудоемкие, например, контроль исполнения, размножение документов, производят в приемной директора – секретарем, остальные виды работ рассредоточены по заместителям директора.

Директор несет полную ответственность за общее состояние делопроизводства в нем. Ответственность за организацию деятельности отдельных участков делопроизводства в ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»возложена на секретаря-машинистку и ответственных исполнителей.

В ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»функцию делопроизводственного обслуживания выполняет секретарь. Основной задачей секретаря является документационное и организационное обеспечение деятельности хозяйства и его руководства.

Секретарем техникума выполняются следующие функции:

- прием и регистрация входящих документов. Передача документов на рассмотрение руководству и их получение от него с указаниями и резолюциями о порядке исполнения этих документов;

- прием и отправка исходящих документов;

- прием документов от работников ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»для передачи на рассмотрение директором, для изготовления документов по установленной форме, для копирования и размножения;

- передача работникам ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»документов поступивших от руководства с резолюциями, поступивших после изготовления, копирования.

- контроль за исполнением документов и поручений руководства;
- оформление и хранение документов, а также печатей, штампов и бланков;
- составление и изготовление документов в соответствии с поручениями и указаниями руководства, изготовление и выдача копий.
- обеспечение сохранности документов.

Основными задачами повышения эффективности документооборота в ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» являются:

- оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени;
- максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);
- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Соблюдение этих правил позволит реализовать основной организационный принцип делопроизводства – возможность централизованного выполнения однородных технологических операций.

2. Рекомендации по повышению эффективности системы коммуникации в ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум»

2.1. Сущность рекомендаций по совершенствованию системы коммуникаций

Основными задачами повышения эффективности документооборота в ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» являются:

- оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени;
- максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);
- порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Соблюдение этих правил позволит реализовать основной организационный принцип делопроизводства – возможность централизованного выполнения однородных технологических операций.

Рисунок 4 - Актуальные проблемы документооборота в техникуме [8]

На рис. 4 хорошо видно, что решение актуальных проблем документооборота удобно представлять в виде цикла (годового или другого, четко выделенного временного отрезка). Начиная с обсуждения и

преобразования одной ситуации в начале периода, выходим на новый виток проблем в конце его.

В поиске ответов на организационные и технические вопросы документооборота в техникуме, можно попытаться найти решения, не одной, а сразу всех перечисленных проблем. Но только если предложить действительно новое решение, которое позволило бы совсем другой уровень доступа и участия в документообороте для всего школьного коллектива. Это решение, прежде всего, – техническое, которое впоследствии может потянуть за собой изменения в процессуальных и организационных моментах работы с документами. Оно означает преимущественный отказ от "бумажного" документооборота.

Помочь в увеличении эффективности организации документооборота может внедрение системы электронного документооборота.

Назначение электронной системы документооборота заключается в следующем:

- увеличение эффективности документооборота;
- создание единого хранилища электронных документов;
- стандартизация документопотока;
- контроль исполнительской дисциплины.

Сейчас предлагаются различные средства автоматизации, в том числе, и для школьной документации. Это программное обеспечение, которое позволяет организовать "электронный журнал". Особенностью таких программ являются встроенные дополнительные возможности – для наполнения, хранения, поиска, отбора, использования административной и любой другой информации. Вопрос выбора средств для построения школьной информационной системы очень важен, но не менее важны вопросы вовлечения всего коллектива школы в создание и поддержку этой системы. [9]

Актуальность внедрения системы электронного документооборота обусловлена следующим:

- низкая исполнительская дисциплина и проблемы контроля сотрудников;
- отсутствие возможности оперативного поиска информации;
- слабая информатизация процессов;
- ручная передача и регистрация документов;
- отсутствие единого электронного архива документов;
- невозможность коллективной работы с документами;
- невозможность прослеживания полного жизненного цикла документа.

Системы электронного документооборота (СЭД) имеют некую особенность: система либо должна быть внедрена повсеместно, на всех рабочих местах, связанных с созданием, редактированием и хранением информации, либо эффективность от ее использования будет минимальной.

Такая постановка вопроса сразу выявляет одну из основных проблем внедрения: в любой организации найдутся люди, стремящиеся избежать чего-либо нового.

Консерватизм персонала обычно обусловлен нежеланием обучаться и переобучаться. Эта проблема может завести в тупик весь процесс внедрения. В особенности это касается организаций, в которых сама кадровая политика очень консервативна и никто, даже руководитель, не свободен в перемещении или обновлении кадров.

Работа с людьми – это всегда политика на уровне всей организации и психология на уровне конкретных людей. Во многих случаях требуется индивидуальный подход к каждому человеку, учет его особенностей – как возрастных, так и профессиональных и личных. Фактор руководства – самый важный. Отсутствие воли руководителей организации может привести к последствиям разного уровня тяжести. Обычно при этом система

оказывается внедренной только в некоторых подразделениях, либо только на некоторых уровнях, либо только для некоторого класса бизнес-процессов. В худшем случае она не будет внедрена вовсе. Одной из причин двойственного отношения к внедрению СЭД руководителя организации является боязнь прозрачности собственной деятельности, как для руководства, так и для подчиненных, которая возникает после внедрения системы электронного документооборота.

В современной организации системы электронного документооборота (СЭД) становятся обязательным элементом ИТ-инфраструктуры. С их помощью в государственных учреждениях на базе технологий электронного документооборота решаются задачи внутреннего управления, межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением. Общепринятой аббревиатурой является СЭД, хотя наравне с ней также используются САД (система автоматизации делопроизводства), СЭДО (система электронного документооборота) и САДО (система автоматизации документооборота).

Изначально системы этого класса рассматривались лишь как инструмент автоматизации задач классического делопроизводства, но со временем стали охватывать все более широкий спектр задач. Сегодня разработчики СЭД ориентируют свои продукты на работу не только с корреспонденцией и организационно-распорядительными документами, но и с различными внутренними документами (договорами, нормативной, справочной и проектной документацией, документами по кадровой деятельности и др.).

СЭД также используются для решения прикладных задач, в которых важной составляющей является работа с электронными документами: управление взаимодействием с клиентами, обработка обращений граждан, организация проектного документооборота и др. Фактически системой электронного документооборота называют любую информационную систему, обеспечивающую работу с электронными документами.

Потребителями технологий электронного документооборота являются различные по масштабу и специфике деятельности организации. Традиционно ключевым потребителем СЭД остается государственный сектор. По данным экспертов, порядка 30% проектов по внедрению технологий электронного документооборота приходится на государственные учреждения. При этом важно, что именно интерес со стороны государства стал основой устойчивости рынка СЭД, который даже в условиях кризиса получил существенный импульс развития. Электронный документооборот был назван ключевым элементом концепции «электронного правительства», реализация которой должна способствовать устранению бюрократических препон при взаимодействии государства, населения и бизнеса, а также снижению коррупции. В качестве особенности реализации проектов в органах государственной власти и крупных государственных институтах стоит отметить повышенные требования к информационной безопасности. Речь идет о построении (разработке) на базе тиражируемых программных продуктов защищенных систем электронного документооборота.

План работ по внедрению мероприятий представленны в табл. 8.

Таблица 8 - План работ по внедрению мероприятий

Мероприятие	Сроки	Ответственный	Расходы
Внедрение системы электронного документооборота	1-3 месяца	Начальник кадрового отдела	69 000 рублей

Расчет показателей эффективности мероприятий представлен в п.2.3.

2.2. Нормативно-правовое обеспечение мероприятий

В 2014-2015 годах в России начали реализовываться несколько глобальных государственных инициатив, связанных с организацией официального электронного взаимодействия между государством, населением и бизнесом, направленных на повышение уровня проникновения информационных технологий в различные аспекты государственной и общественной жизни. К ним следует отнести утверждение перечня государственных услуг, предоставляемых населению через Интернет, и утверждение положений о системе межведомственного документооборота, которые стали первыми важными шагами на пути реализации концепции «электронного правительства».

Важно отметить, что вопрос о правовой базе электронного документа до сих пор остается открытым. Сегодня деятельность участников электронного документооборота регламентируется законами и положениями об использовании электронно-цифровой подписи (ЭЦП), ГОСТ и инструкциями по делопроизводству и архивному делу, законами и положениями об информационных технологиях. Получается, что на государственном уровне определены правила и порядок работы с документами, есть требования по обеспечению безопасности к информационным системам, но в законодательстве до сих пор не определен правовой статус электронного документа.

Сегодня деятельность разработчиков СЭД практически не регулируется. Развивая программные продукты и реализуя проекты по внедрению, разработчики и поставщики в той или иной степени ориентируются на следующие нормативные и правовые документы:

- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28);

- Федеральный закон от 10 января 2010 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в ред. от 08.11.2013);

- ГОСТ Р 6.30-2010. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2010 г. N 65-ст);

- Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2014 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

- Федеральный закон от 27 июля 2011 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При реализации проектов по внедрению СЭД, в случае работы с персональными данными необходимо руководствоваться требованиями Федеральных законов от 27 июля 2011 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27 декабря 2014 г. N 363-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 25 Федерального закона «О персональных данных».

Так как ГОСТы носят рекомендательный характер, то разработчики закладывают в свои решения максимальную гибкость, чтобы на базе системы можно было, в зависимости от заказчика, реализовать различные схемы работы с документами. Зачастую архитектура и логика работы системы должны обеспечивать различные и, порой, противоположные подходы к автоматизации документооборота. Отсутствие общепринятых стандартов является проблемой не только для разработчиков, но и для заказчиков, так как выбор требований к СЭД становится субъективной задачей. И хотя в целом комплекс задач электронного документооборота достаточно понятен, способы их реализации сильно разнятся. Получается, что одно из главных требований, предъявляемых к разработчикам современной СЭД, – предложить адекватное по цене, качеству и срокам внедрения решение независимо от специфики работы заказчика (другими словами – удовлетворяющее любой специфике).

Наиболее сложно формализуемым аспектом внедрения системы электронного документооборота является оценка эффективности инвестиций. В первую очередь потому, что эта система, с одной стороны, не является осознанной крайней необходимостью, а с другой, – требует определенных расходов на внедрение и сопровождение.

Как для любой автоматизированной системы, эффект от СЭД делится на две части: прямой эффект от внедрения системы, связанный с экономией средств на материалы, рабочее время сотрудников, и косвенный эффект, связанный с теми преимуществами для функционирования организации, которые дает СЭД (прозрачность управления, контроль исполнительской дисциплины, возможность хранения документов в электронном виде).

Эффект второго типа оценить в общем случае очень сложно. Сложность эта не в том, что его невозможно оценить, а в том, что, на мой взгляд, оценка всегда будет экспертной, а такую оценку можно очень легко поставить под сомнение. В действительности этот эффект может существенно превысить непосредственную экономию от внедрения СЭД в виде неизрасходованной бумаги или уменьшения трудозатрат.

Основными статьями расходов на внедрение электронной системы документооборота можно считать:

- Стоимость лицензии программного обеспечения;
- Стоимость дополнительной техники, необходимой для внедрения СЭД;
- Стоимость работ по внедрению системы;
- Затраты на обучение сотрудников;
- Расходы на администрирование и сопровождение системы.

Более подходящей является ЭТЛАС. Электронный документооборот ЭТЛАС - это современная, удобная и очень простая в использовании система электронного документооборота и управления

бизнес-процессами. Она подходит как опытным пользователям, так и пользователям, еще не имевшим дело с электронным делопроизводством.

Система автоматизирует все три стадии делопроизводства:

- Создание документов (документирование);
- Организацию движения и учёта документов (документооборот);
- Хранение документов (архивное дело).

Наименее затратным и лучшим вариантом является внедрение системы ЭТЛАС: на внедрение этой системы для 10 рабочих мест будет затрачено 69000 рублей. Сравнение редакций системы "Электронный документооборот ЭТЛАС.

2.3. Расчет показателей эффективности мероприятий

Поскольку в ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум» все рабочие места административного аппарата полностью оснащены современной техникой, позволяющей внедрить систему электронного документооборота, стоимостью расходов на покупку дополнительной техники можно пренебречь.

Стоимость лицензии программного обеспечения и расходы на администрирование, и сопровождение системы варьируются для разных программных продуктов. Сегодня на рынке Информационных Технологий существует большое количество различных систем электронного документооборота для организаций различных форм собственности. Рассмотрим несколько программных продуктов, предназначенных для управления документооборотом организации. В табл. 8 приведена сравнительная стоимость внедрения нескольких программных продуктов.

Таблица 8 – Оценка стоимости внедрения некоторых систем электронного документооборота

Название программного продукта	ЕВФРАТ	ЭТЛАС	1С:ХроноГраф Техникум	ДЕЛО
Стоимость одной лицензии ПО (рублей)	5200	3900	5320	13400
Стоимость обслуживания в год (рублей)	10000	10000	10000	6000
Стоимость обучения на одного сотрудника (рублей)	5600	2000	3000	2300

Более подходящей является ЭТЛАС. Электронный документооборот ЭТЛАС - это современная, удобная и очень простая в использовании система электронного документооборота и управления бизнес-процессами. Она подходит как опытным пользователям, так и пользователям, еще не имевшим дело с электронным делопроизводством.

Система автоматизирует все три стадии делопроизводства:

- Создание документов (документирование);
- Организацию движения и учёта документов (документооборот);
- Хранение документов (архивное дело).

Наименее затратным и лучшим вариантом является внедрение системы ЭТЛАС: на внедрение этой системы для 10 рабочих мест будет затрачено 69000 рублей. Сравнение редакций системы "Электронный документооборот ЭТЛАС даны в прил. 1.

Чтобы оценить прямой эффект от внедрения СЭД, необходимо учесть стоимость бумаги, сэкономленной при внедрении такой системы, и стоимость сэкономленного рабочего времени сотрудников. За счёт отсутствия необходимости многократного тиражирования одного и того же документа при ведении электронного документооборота внутри школы, экономия бумаги может составить порядка 30%.

Стоимость сэкономленного рабочего времени оценить сложнее. В первую очередь она складывается из следующих факторов:

1. Экономия усилий за счет повторного использования существующих документов;
2. Экономия времени на поиск нужных документов за счет систематизации в хранении документов и эффективных средств поиска информации;
3. Ускорение всех процессов за счет их автоматизации, формализации и контроля исполнительской дисциплины.

Так как любая техникум постоянно занимается решением достаточно похожих друг на друга задач, то возможность повторного использования существующих документов весьма реальна. Будем исходить из того, что практически для любого документа в достаточно давно существующей организации всегда найдется прототип. Чаще всего от прототипа можно будет «взять» от 20 до 30% (не от объема текста, а по трудозатратам на создание), остальное – специфика отдельного случая, которая требует продумывания и принятия решений. Будем исходить из коэффициента повторного использования в 25%. Если предположить, что каждый сотрудник тратит на создание новых документов примерно 30% своего рабочего времени (этот параметр нигде не измерялся и является приблизительным), то общая экономия времени сотрудников составит примерно 7,5% от их полного рабочего времени.

Экономия времени на поиск документа достаточно хорошо измерена адептами внедрения СЭД. В рекламных целях называют цифры, доходящие до 30% рабочего времени сотрудника. В реальности эта цифра меньше, и по различным оценкам находится в диапазоне 5-10%. Для определенности возьмем 5%. Таким образом, общая экономия рабочего времени по этим двум факторам составит примерно 12%.

Ускорение управления – наиболее очевидная выгода от внедрения СЭД. Контроль задержки исполнения по отдельным документам невозможен, а комплексный контроль исполнительской дисциплины отдельного сотрудника осложняется непрозрачностью его деятельности. При внедрении

СЭД документы передаются в следующую инстанцию сразу же после исполнения. При любых задержках кем-либо из исполнителей можно видеть как сроки задержки, так и загрузку исполнителя другими работами, и соответственно можно принять меры. С учетом этого документ, который обычно исполняется не менее трех дней, может быть исполнен в один-два дня, а время исполнения документов, которые проходят через многостадийное утверждение и согласование, может быть сокращено в несколько раз, но проверить это можно будет только на практике. Другими словами, это еще 10-30% экономии рабочего времени.

Хочется отметить, что, внедряя СЭД сегодня, организация не только повышает эффективность деятельности, но и, что очень важно, получает ценный опыт и практику работы в новых условиях – в условиях электронного документооборота.

Заключение

В ходе проделанной работы был проведен анализ деятельности ГБОУ СПО СО «Серовский политехнический техникум», проанализирована существующая система документооборота, выявлены проблемы и даны рекомендации по внедрению электронной системы документооборота.

В последнее время вопросы экономической эффективности автоматизации документооборота на предприятии все чаще и чаще поднимаются в прессе, в материалах специализированных сайтов в интернете и книгах. Количественно оценить экономическую эффективность от внедрения системы автоматизации достаточно сложно, так как приходится учитывать большое количество факторов и обрабатывать значительный объем информации. Можно выделить основные факторы, влияющие на экономический эффект. Если система выбрана правильно и процесс внедрения прошел успешно, то за счет сокращения времени на выполнения рутинных операций по работе с документами сотрудники организации могут более эффективно использовать рабочее время и выполнять больший объем работ. Сложные системы электронного документооборота позволяют оптимизировать деятельность отдельных подразделений предприятия и всей организации в целом. Многие системы позволяют получать аналитическую информацию, которая используется для принятия многих важных управленческих решений.

Существуют и другие, не менее важные выгоды, которые даст система автоматизации. Эти выгоды не всегда проявляются в явном виде, но они, безусловно, также влияют на эффективность деятельности организации в целом - повышается уровень профессиональной подготовки персонала, растут амбиции сотрудников, прививается культура использования современных информационных технологий.

Организация электронного документооборота дает значительный экономический эффект предприятию, однако количественная его оценка является сложным процессом, так как приходится учитывать множество факторов. Экономический эффект в значительной степени определяется правильностью выбора системы и проведения процесса внедрения.

Внедрение электронной системы документооборота поможет повысить эффективность за счёт:

- мгновенной передачи информации;
- автоматизации отдельных этапов задач;
- возможности отслеживания состояния каждой задачи;
- анализ загруженности сотрудников и эффективности их работы;
- контроль над своевременным исполнением поручений.

К основным результатам можно отнести:

- прозрачность работы сотрудников;
- увеличение исполнительской дисциплины;
- получение сводной информации о степени загруженности сотрудников;
- отсутствие необходимости использования дополнительных средств архивного хранения документов.

Более подходящей является ЭТЛАС. Электронный документооборот ЭТЛАС - это современная, удобная и очень простая в использовании система электронного документооборота и управления бизнес-процессами. Она подходит как опытным пользователям, так и пользователям, еще не имевшим дело с электронным делопроизводством.

Система автоматизирует все три стадии делопроизводства:

- Создание документов (документирование);
- Организацию движения и учёта документов (документооборот);
- Хранение документов (архивное дело).

Наименее затратным и лучшим вариантом является внедрение системы ЭТЛАС: на внедрение этой системы для 10 рабочих мест будет затрачено 69000 рублей. Сравнение редакций системы "Электронный документооборот ЭТЛАС