

---

---

**Вопрос 3. Блок-схемы, описывающие делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации**

Делопроизводство составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (или получения) до завершения исполнения и отправки.

Документы закрепляют производственные отношения как внутри предприятия, так и с другими организациями, и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими судами.

Управленческая деятельность в России, как и во всех развитых странах, осуществляется с помощью документов, которые одновременно являются источником, результатом и инструментом этой деятельности.

В современном учреждении основными технологическими инструментами работы с документами являются компьютеры, установленные на рабочих местах исполнителей и объединенные в сеть. Если компьютерная сеть охватывает все рабочие места делопроизводственного персонала в структурных подразделениях организации, то появляется возможность использовать сеть для перемещения документов.

**Принципы рационального документооборота организации:**

Скорость движения – максимальная, маршрут – кратчайший, трудозатраты – минимальные, – создание оптимальных условий для воплощения этих идеалов является главной целью организации грамотного оборота деловых бумаг на предприятии.

За годы работы по осуществлению на практике этих идей выработался ряд принципов, следование которым позволяет существенным образом оптимизировать процесс движения документов внутри компании:

✓ Централизация операций. Одна специальная служба или один сотрудник (в небольших компаниях) должны осуществлять все операции по приему, регистрации, обработке, отправке корреспонденции.

✓ Минимизация инстанций. Количество промежуточных пунктов движения бумаги должно быть минимальным.

✓ Ни шагу назад. Реверсивные движения может оправдать только крайняя необходимость.

✓ У каждого вида документа – свой маршрут. Хорошей идеей станет объединение бумаг по типовому признаку и разработка для каждой группы своей схемы движения.

✓ Документы одного типа двигаются единообразно. Набор идентификационных признаков должен быть уникален для каждого элемента схемы, процесс регистрации – однократным.

✓ Для официальной корреспонденции необходимо предусмотреть дополнительный этап предварительного рассмотрения.

✓ Резолюция директора должна содержать три компонента: исполнитель, суть распоряжения, срок.

Четкое и последовательное следование этим принципам позволит привести систему в соответствие **четырем базовым показателям эффективности процессов:**

- ✓ Прямоточность;
- ✓ Непрерывность;
- ✓ Ритмичность;
- ✓ Пропорциональность загрузки.

**Такой учет позволит остановить выбор на оптимальной форме организации оборота документов:**

1. Централизованная. Данная форма подходит для организаций со строгой иерархической структурой управления, придерживающейся принципа линейного распределения функций (единоначалия). Централизованная форма оборота бумаг предполагает наличие в организационной структуре фирмы специализированного подразделения, ответственного за работу со всей документацией.

2. Децентрализованная. Данная форма подходит для организаций, в которой полномочия подразделений четко разделены по принципу оперативной автономности. Децентрализованная форма оборота документов предполагает наличие в каждом структурном подразделении собственного отдела, ответственного за работу с документацией.

3. Смешанная. При данной форме оборота руководящая роль в работе с документацией отводится центральной службе ДОУ, но часть процедур делегируется специальным службам, созданным внутри каждого структурного подразделения фирмы.<sup>1</sup>

Наиболее полно отобразить документооборот можно с помощью маршрутных (маршрутно-технологических) схем, графиков, блок-схем.

При построении маршрутных схем и оперограмм необходимо детально изучить технологию выполнения каждого вида работы, при этом следует определить, с чего данная работа начинается (что служит основанием для ее начала), из чего она состоит, на какие этапы подразделяется, чем завершается выполнение работы, какую форму принимает конечный ее результат, как фиксируется ее окончание либо наступление нового цикла ее выполнения.

Схема – графическое представление последовательности решения задачи, в котором используются символы для отображения операций, данных, потоков документов и др.

Блок-схема – разновидность схем, описывающих алгоритмы или процессы, в которых отдельные шаги (звенья процесса) изображаются в виде блоков различной формы, соединенных между собой стрелками.

	Обозначение начала и конца процесса. Элемент отображает вход из внешней среды или выход из нее, внутри фигуры записывается соответствующее действие
	Блок вычислений, обозначает выполнение одной или нескольких операций, обработку данных любого вида (изменение значения данных, формы представления, расположения). Внутри фигуры записывают непосредственно сами операции
	Данные (ввод-вывод). Преобразование данных в форму, пригодную для обработки (ввод) или отображения результатов обработки (вывод)

Блоки

Для создания блок-схем используются различные программные средства, например, MS Visio. Но блок-схему можно нарисовать даже в MS Word, для этого нужно использовать фигуры, изображающие элементы блок-схем.

<sup>1</sup> Статья: Схемы документооборота. Журнал «Справочник секретаря», 2017. Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/210942-qqq-17-m6-shemy-dokumentooborota>

Модуль Проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации

Схема движения документов может быть представлена в виде таблицы, в левых колонках которой указываются операции и виды документов, сопровождающих данные операции, в заголовках граф указываются пункты прохождения документа, а в поле таблицы с использованием символов и стрелок обозначается перемещение документа (документов).

№ п/п	Наименование операции	Наименование вида документа	Пункты прохождения документа			
			товар-ный деп-т	упр. корпо-рат. финанс.	центр. бухгал-терия	...
1	Составление проекта договора	Договор поставки	□			
2	Визирование проекта договора	Договор поставки	□	→ □	→ □	→ □
3	Подписание договора	Договор поставки (2 экз.)				
4	Регистрация договора	Договор поставки (2 экз.)	□			

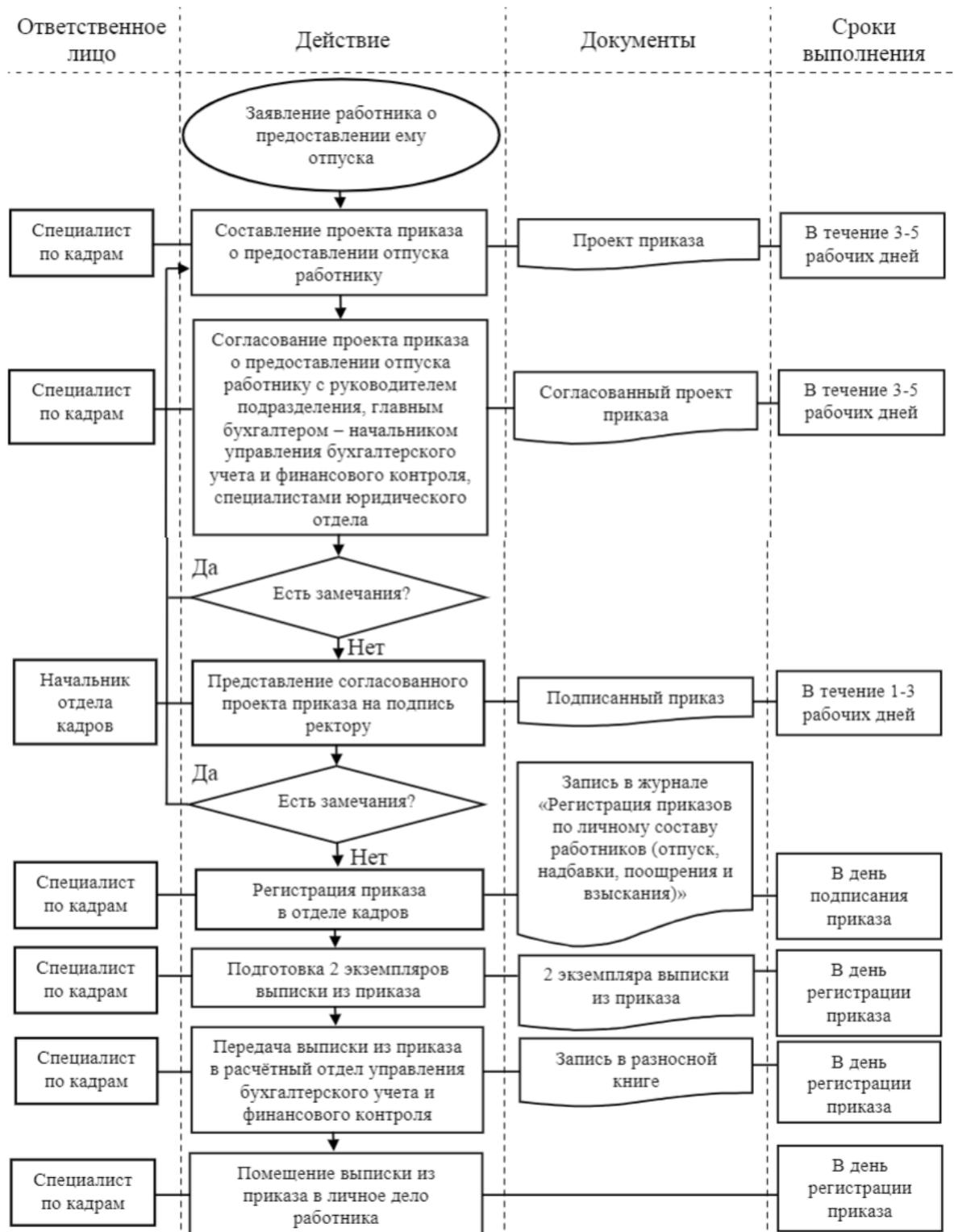


Вид блок-схемы, описывающей процедуру проведения государственной экологической экспертизы<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Справочный материал: Блок-схемы в делопроизводстве.

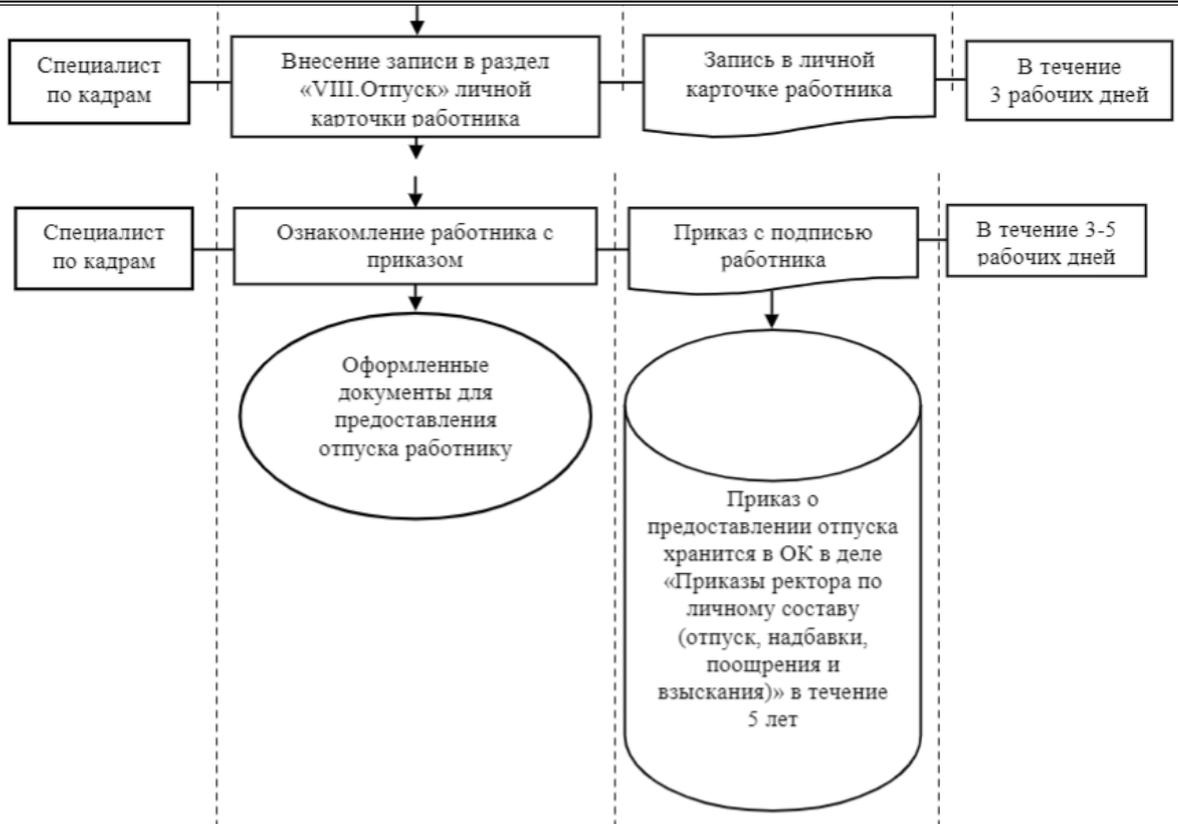
Примеры блок-схем<sup>3</sup>:

**Блок-схема процесса «Оформление документов для предоставления отпуска работнику»**



<sup>3</sup> Комплект блок-схем процесса системы менеджмента качества. Кадровое делопроизводство в ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема». Биробиджан, 2014.

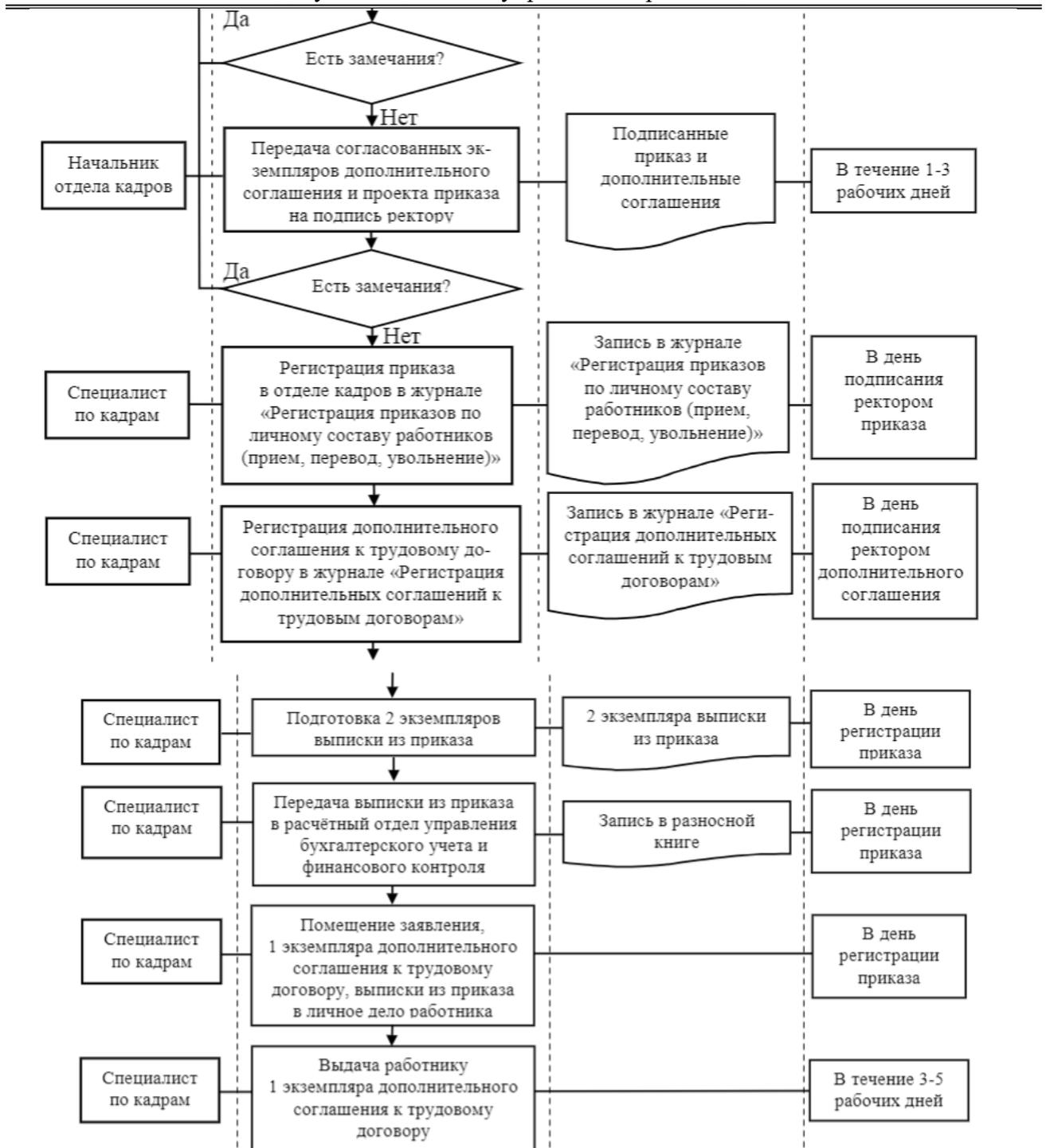
Модуль Проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации



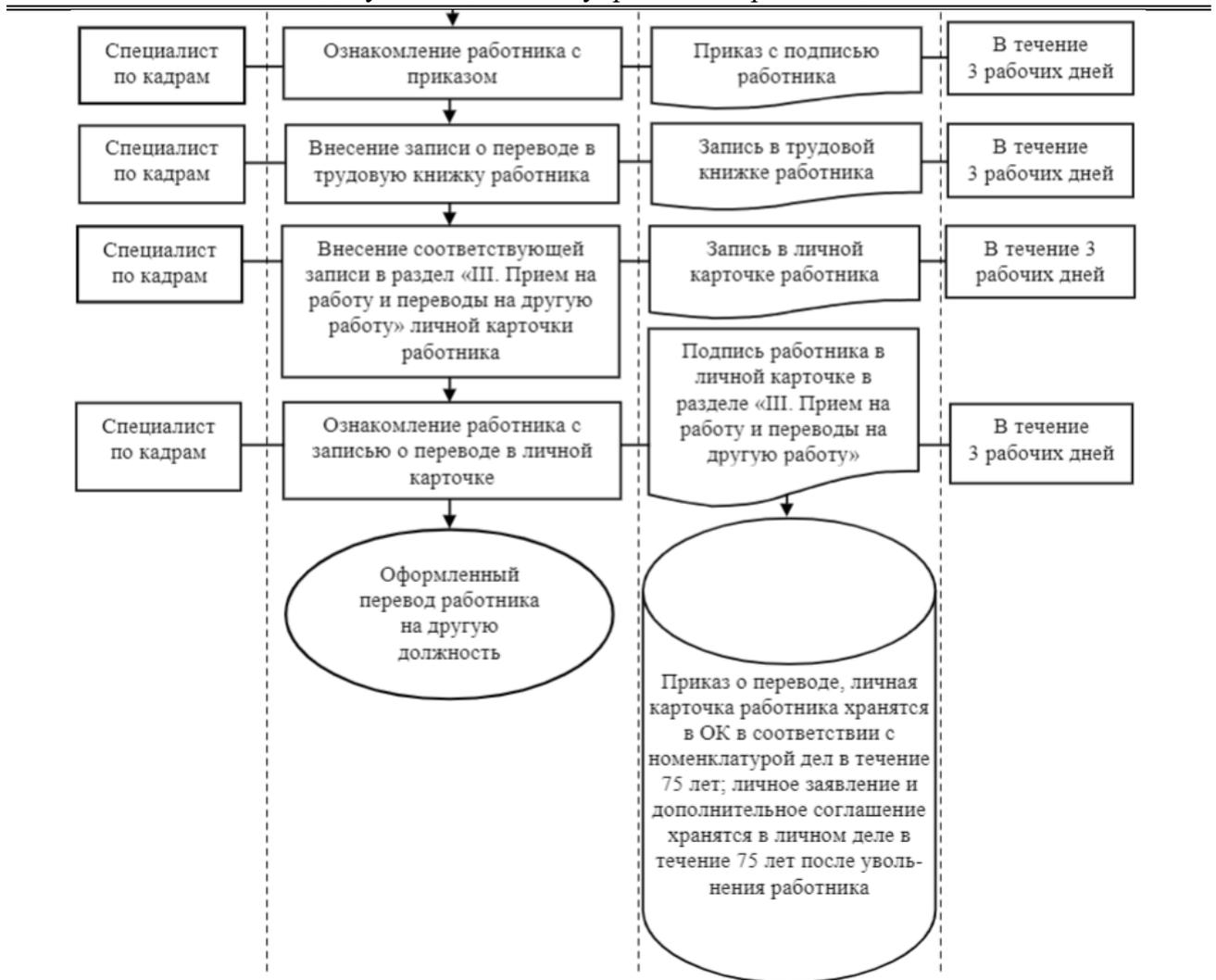
**Блок-схема процесса «Оформление перевода работника на другую должность»**



Модуль Проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации



Модуль Проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации



**Блок-схема процесса «Оформление наградных материалов»**

