



*Педагогические науки*

**УДК 002**

**Р.Х. Багдасарян**

**А.С. Белинская**

**Багдасарян Рафаэль Хачикович**, кандидат технических наук, доцент кафедры библиотечно-библиографической деятельности и информационных технологий Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: rafael\_555@mail.ru

**Белинская Анастасия Сергеевна**, студентка 4 курса группы Док/бак-18 ИБФ Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: drakosha.666@mail.ru

## **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ**

На сегодняшний день представить предприятие без компьютерной техники невозможно, так как общая компьютеризация и развитие информационных технологий стали частью жизни нынешнего общества. В результате все больше документов организация использует не на бумажном, а на электронном носителе. Уже во время появления персональных компьютеров появилась необходимость во внедрении новых технологий и контроле за их распространением. Под информационными технологиями понимается совокупность методов и средств, нацеленных на изменение свойств информации в рамках решения определенной задачи или проблемы. Автоматизация ДОУ позволит организации создать единую базу документооборота с доступом к ней сотрудников организации, за счет чего

увеличится эффективность управленческой деятельности предприятий, так как автоматизация позволит быстро и качественно использовать информацию в рабочих целях.

**Ключевые слова:** документационное обеспечение управления, цифровая трансформация, развитие, документооборот, перспективы, научно-справочный аппарат.

**R.Kh. Bagdasaryan**

**A.S. Belinskaiya**

**Bagdasaryan Rafael Khachikovich**, candidate of technical sciences, associate professor of department of library and bibliographic activity and information technologies of the Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy st., Krasnodar), e-mail: rafael\_555@mail.ru

**Belinskaiya Anastasiya Sergeevna**, 4th course student of Doc/bak-18 IBF group of the Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy st., Krasnodar), e-mail: drakosha.666@mail.ru

## **DOCUMENTATION SUPPORT OF MANAGEMENT IN THE CONDITIONS OF DIGITAL TRANSFORMATION**

To date, it is impossible to imagine an enterprise without computer equipment, since general computerization and the development of information technologies have become part of the life of today's society. As a result, the organization uses more and more documents not on paper, but on electronic media. Already during the advent of personal computers, there was a need for the introduction of new technologies and control over their distribution. Information technologies are understood as a set of methods and tools aimed at changing the properties of information within the framework of solving a specific task or problem. Automation of the DOW will allow the organization to create a single document management database with access to it by employees of the organization, which

will increase the efficiency of management activities of enterprises, since automation will allow you to quickly and efficiently use information for work purposes.

**Key words:** management documentation support, digital transformation, development, document flow, prospects, scientific reference apparatus.

Управленческое решение – одно из основных направлений реализации управленческих функций руководителями организаций и их структурных подразделений. В целом управленческое решение – это процесс оптимального подбора из множества альтернативных вариантов в рискованных условиях и неопределенности наилучшего, способствующего разрешению возникшей проблемы или ситуации, с учетом ряда критериев. В настоящее время специалисты трактуют управленческие решения через комплекс операций по разработке, принятию, контролю и анализу результатов [1]. Деятельность управленческих работников предприятия реализуется через механизм принятия административных решений, основанных на исследовании его внутренней и внешней среды, проведении SWOT-анализа, выявлении сильных и слабых сторон, угроз и принятии, на этой основе результативных решений, способствующих выполнению задач и достижению цели предприятия. Вместе с тем разработка и принятие управленческого решения может осуществляться единолично руководителем или коллективом работников [6] под воздействием комплекса взаимосвязанных факторов, в числе которых: условия принятия решений; объем накопленной информации о возникшей проблеме; степень ее достоверности; информационная поддержка; временные ограничения; единство цели и средств ее достижения; компетенция; лицо, принимающее управленческое решение. Следует отметить, что лицо, принимающее административное решение, его личностные характеристики оказывают первостепенное влияние на механизм подготовки и реализации решений в силу взаимосвязанности с личностью

лица, ответственного за выбор, особенностей его логического мышления, предыдущих знаний, опыта в аналогичных ситуациях, подверженности риску, темперамента. Чем значительнее степень ответственности субъекта, тем очевиднее социально-психологическое доминирование.

Второй воздействующий фактор – информация. При разработке управленческих решений перед руководителем стоит первостепенная задача не только собрать информацию о состоянии объекта управления, но и выбрать форму реализации решения, каждая из которых имеет определенные особенности и юридический статус. Таким образом, в процессе разработки решения информация обособляется в отдельный смысловой объект, приобретая материальную форму официального документа, содержащего оптимальный вариант разрешения возникшей ситуации или проблемы, обязательный для реализации работниками организации. Кроме того, на стадии уточнения проблемы и разработки альтернативных направлений деятельности наравне с уже выявленными сведениями для детализации и достоверности требуются документальные данные, наиболее детально отражающие предысторию, выработанные в подобных ситуациях решения, алгоритм их реализации, т.е. документы, в которых зафиксирована организационно-распорядительная деятельность предприятия и его структурных подразделений.

На современном этапе к таким документам относят организационно-распорядительные, информационно-справочные и нормативные документы: приказы, распоряжения, протоколы, постановления, указания, служебные письма, в том числе электронные, акты, служебные и докладные записки, контракты и иные. При этом стандартные условия и ситуации, возникающие на предприятии, достаточно детально раскрыты через использование простых правил и действий в нормативных документах. В случаях, когда проблематика количественно выражена, решения управляющего воздействия могут быть сформулированы высококвалифицированными специалистами в виде: служебной записки, справки, отчета [1]. Форма документа, в котором

закрепят выработанное административное решение, в большинстве случаев, зависит от следующих критериев:

- 1) количество лиц, участвующих в принятии решения;
- 2) возможность использования формальных процедур для получения решения;
- 3) содержание, а также время действия решения.

Как показывает практика, в тех случаях, когда в обсуждении и поиске альтернатив разрешения проблемной ситуации участвует коллектив работников организации, результаты их деятельности оформляются в форме групповых документов, которые реализуются в виде протокола, решения, акта, отчета. В случае, если разработку осуществляет единолично руководитель или иное отдельно рассматриваемое лицо, то документирование индивидуальных решений производится в виде приказа, распоряжения, указания, поскольку они реализуют функции оперативного планирования и регулирования. Руководитель предприятия в распорядительной части приказа, распоряжения, указания формулирует комплекс мероприятий, подлежащих обязательному выполнению; с назначением ответственных лиц и определением сроков.

Документы, созданные на этапе выработки и принятия решений, относят к распорядительным, и именно такие документы отражают управленческое решение как таковое. На практике принятые управленческие воздействия закрепляются, как правило, в письменной форме, однако возможны ситуации, в которых наиболее эффективна устная форма, например, руководитель структурного подразделения выдает устное задание или предписание, план, инструкцию по выполнению работ. Дополнительно следует отметить, что на процесс принятия и реализации решений оказывают влияние внешние факторы, в числе которых – документационное воздействие вышестоящих органов и организаций, реализуемых и закреплённых в таких документах, как стандарты, приказы, инструкции, решения, распоряжения, постановления, указания, нормативы. Ответной реакцией предприятия на

административные решения выступают документально оформленные отчеты, справки и акты.

Современные информационные технологии, рациональная организация функционирования систем электронного документооборота способствуют не только оперативности поиска, сбора, обработки и передачи информации, но и предоставлению информации на различных носителях и в требуемой форме [3]. Для эффективной реализации управленческого решения при каждой его подготовке необходимо подобрать соответствующую форму реализации решения, т.е. механизм выполнения подготовленного решения [2]. Основные формы реализации: предписания, планерки, отчеты, заседания, собрания, совещания, сообщения, разъяснения и иные.

Таким образом, вне зависимости от формы принятия управленческих решений, существует реальная необходимость в их разработке и принятии, напрямую связанная с адаптацией организации к изменяющимся внешним воздействиям через обратную связь. Разработка управленческих решений нацелена на анализ обратной связи, данных о состоянии управляемого объекта, выявлении его отклонений от нормы или целевых показателей. При этом разработка и принятие управленческого решения нуждается в документационном обеспечении каждого этапа, т.к. в основе решения лежит, прежде всего, документированная информация. Операции с документами совершаются в определенной последовательности, а детальная информация в них анализируется, что позволяет использовать их для разрешения проблем и ситуаций. Создаваемые в процессе принятия решения документы обеспечивают оперативность и надежность хранения управленческой информации.

Начальные этапы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления (АСДОУ) являются самыми важными, так как требуют большой концентрации внимания. На первых этапах анализируется необходимость внедрения тех или иных компонентов деятельности и проектируется скелет будущей системы, то есть изучается,

как система будет функционировать, чтобы удовлетворять все предъявляемые ей требования. Если на начальных этапах допустить ошибки, то в последующих этапах нерешенные проблемы могут привести к неспособности работы всей системы в целом [2].

Выбирая АСДОУ, важно обратить внимание на возможный перевод «традиционных» технологий обработки в электронную форму, при этом особое внимание следует уделить созданию автоматизированного архива, позволяющего найти необходимую информацию в документах прошлых периодов. В рамках автоматизации архива следует провести экспертизу ценности документов, учет архивных документов, создать научно-справочный аппарат и укомплектовать архив в одну базу с помощью единого программного обеспечения комплексной автоматизации архивов.

Под научно-справочным аппаратом (НСА) понимается совокупность описаний документов, содержащихся в архиве, в рамках которого по ключевым словам возможно быстро найти необходимый документ. Его разработка способствовала созданию единого НСА, так как унификация и стандартизация описаний стала единообразной. Следующим существенным направлением в автоматизации архивов стала единая информационно-поисковая архивная система России, которая распространяется на двух уровнях: внутриархивных и межархивных баз данных. Если внутриархивная база данных включает в себя электронные документы одной базы данных, то межархивная база работает в рамках одной тематики в различных архивах [5].

Данные базы существенно упрощают поиск необходимых документов и способствуют созданию документов по аналогии, но чаще всего они доступны лишь посетителям читальных залов. Кроме того, были созданы полнотекстовые базы, в которых кроме краткого описания документа стали представляться их оцифрованные копии с возможностью поиска. В России с начала 2000-х годов доступность архивных документов стала распространяться и для удаленных пользователей, так как информатизация

архивной базы расширилась и были созданы интернет-сайты архивов страны на всех уровнях власти: федеральном, муниципальном и региональном [3].

Важной задачей при автоматизации архивов является их информатизация, которая основана на создании полнотекстовых баз, состоящих из архивных документов. В рамках информатизации необходимо оцифровать каждый архивный документ, добавить к нему поисковую карточку, а также ключевые слова, облегчающие поиск необходимого документа. Самым сложным в информатизации становится оцифровка документов, требующая дорогостоящего сканирующего оборудования для качественного сканирования без угрозы повреждения документа.

Следующей проблемой является выбор формата оцифрованного документа (jpg или pdf). На 2021 год распространенным стал формат pdf, так как позволяет уменьшить объем файлов и имеет более удобную навигацию с возможностью поиска по всему документу. Данные трудности объясняют низкие темпы создания баз данных архивных документов. Поэтому лишь некоторые интернет-сайты отвечают современным требованиям, предъявляемым к архивным документам. К ним относятся: наличие НСА, оцифрованное изображение, организация обратной связи с возможностью выполнения запросов граждан. Кроме вышперечисленных, также существуют еще две проблемы низких темпов роста автоматизации архивов:

- 1) Недостаток квалифицированного персонала, который имеет необходимые знания и навыки в работе с автоматизированными системами.

- 2) Неудовлетворительный уровень технического оснащения, когда имеющаяся в архивах техника не соответствует современным требованиям, в связи с тем, что она давно не обновлялась [4].

Особенности облачных технологий в документационном обеспечении управления. Наряду почти с неограниченной масштабируемостью облачные платформы обладают следующими характеристиками: высокая доступность, надежность, эластичность. Облачное управление документами – отличный вариант для удобного хранения документов. По мере того, как все больше

компаний внедряют цифровую трансформацию, многие переходят на облачное управление документами для хранения важных файлов. Оцифровка документооборота с помощью облачных вычислений может значительно повысить эффективность бизнеса, сэкономить деньги на хранении файлов и упростить процесс управления. Управление документами – использование компьютерной системы и программного обеспечения для хранения, управления и отслеживания цифровых документов. Системы управления документами упрощают организацию файлов, автоматизируя хранение, предоставляя инструменты для совместной работы и индексируя документы по типу, так что любой сотрудник в организации в соответствии с наделенными администратором полномочиями может получить доступ к любому документу и в любое время.

Управление облачными документами основано на этой существующей системе, поскольку все файлы хранятся в облаке, что делает их еще более безопасными и доступными. Данные хранятся, управляются и обрабатываются с использованием сети удаленных серверов, размещенных в интернете, а не на компьютере или локальном сервере. Основное преимущество облачного управления документами заключается в том, что предприятия получают все преимущества цифрового хранилища без финансовых вложений в ИТ-оборудование.

В сегодняшнюю цифровую эпоху информационных технологий компании необходимо учитывать несколько факторов, чтобы решить, как управлять своими данными и документами в интернете. Большая часть компаний уже перешла на облачную инфраструктуру, но многие по-прежнему полагаются на проверенное наследие локальных программ для управления документами.

### **Список используемой литературы:**

1. *Корнеев, И. К.* Информационные технологии в работе с документами: учебник / И.К. Корнеев. – Москва: Проспект, 2019. – 304 с.
2. *Стрюкова, Е. А.* Пути и проблемы автоматизации архивного дела в России: материалы конференции «Глобальная информатизация XXI века», секция Архивы в информационном обществе (Москва, 12 мая 2018 г.). – Москва, 2018. – С. 226-235.
3. *Кунаев, Н. Н.* Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – Москва: Логос, 2020. – 408 с.
4. *Гвоздева, В. А.* Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник / В.А. Гвоздева. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 542 с.
5. *Багдасарян, Р. Х.* Новые информационные технологии документной сферы / Р. Х. Багдасарян, А. С. Матвеева // Научные чтения имени профессора Н. Е. Жуковского: сборник научных статей XI Международной научно-практической конференции (КРАСНОДАР, 24.12.2020). – Краснодар. – 2021. – С. 392-394.
6. *Багдасарян, Р.Х.* Роль информационных технологий в современном обществе / Р. Х. Багдасарян, Е. М. Уланова // Культура и время перемен. – 2021. – № 2(33).