

Власова Дарья Руслановна
ООО Промстрой
Мазанкова Татьяна Васильевна
Дальневосточный институт управления – филиал РАНХиГС

Оценка системы документационного обеспечения организации строительной отрасли

Аннотация. Рациональная, грамотно настроенная система документационного обеспечения управления в организации строительной отрасли способствует повышению эффективности производственной деятельности предприятия, а также формированию репутации и имиджа организации. Организация документационного обеспечения управления, сложившаяся к настоящему времени на строительных предприятиях, не всегда отвечает современным требованиям. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления на примере строительной компании управления строительной организации ООО «Промстрой» (малого строительного предприятия) позволила выявить ключевые проблемы организации деятельности в области документационного обеспечения и наметить способы их устранения. Определены риски сложившейся системы документационного обеспечения управления и способы их минимизации

Ключевые слова: документационное обеспечение управления, проблемы организации документооборота, строительная организация.

Darya Ruslanovna Vlasova
Far Eastern Institute of Management – Branch of RANEPA
Tatyana Vasilyevna Mazankova
Far Eastern Institute of Management – Branch of RANEPA

Documentation support system for a construction industry organization

Abstract. The documentation management system in a construction organization should be efficient and contribute to improving the efficiency of the enterprise's production activities, as well as building the organization's reputation and image. The organization of documentation management at modern construction companies does not always meet modern requirements. This article assesses the current state of documentation management at the construction company Promstroy LLC. Key issues in organizing documentation management activities are identified, and ways to address them are outlined. Risks associated with the existing documentation management system and ways to minimize them are identified.

Keywords: documentation management, document flow issues, construction organization.

Введение. Организация документационного обеспечения управления, сложившаяся к настоящему времени на строительных предприятиях, не всегда отвечает современным требованиям в силу ее ориентации, в основном, на удовлетворение требований внешних контролирующих служб. Так, например, для решения управленческих задач на строительных предприятиях не всегда своевременно формируется полная и достоверная информация о передачи документов в службы генподрядчика и заказчика. В результате руководители строительных предприятий не имеют всей информации, необходимой для анализа управлениями ресурсами предприятия. Хотя именно эта информация является одной из самых ценных в работе строительной организации.

Оценка современного состояния документационного обеспечения управления строительной организации позволяет определить ее существующее состояние, выявить недостатки и разработать рекомендации по его совершенствованию.

Документационное обеспечение управления представляет собой комплексную систему, охватывающую процессы создания, обработки, хранения и уничтожения документов в целях эффективного управления организацией.

Одним из важных вопросов при создании эффективной системы документооборота является определение оптимального объема внутренней документации. Некоторые руководители полагают, что оформление и регистрация внутренних, внешних, входящих и исходящих документов излишне и отвлекает от основной работы. Другие же напротив подчеркивают важность и требуют от подчиненных подробных отчетов и записей буквально обо всех действиях в течение рабочего дня. Но для эффективной работы нужно придерживаться «золотой» середины. Необходимо найти баланс, который поможет достичь четкой цели в обработке документации [2, 3, 6].

Результаты исследования и их обсуждение.

Оценка документационного обеспечения управления требует комплексного подхода, сочетающего как качественные, так и количественные методики. Среди качественных методов особого внимания заслуживает экспертная оценка, предполагающая детальный анализ существующей системы документооборота специалистами в области делопроизводства. Данный подход позволяет выявить не только очевидные недостатки, но и скрытые резервы для оптимизации.

Сравнительный анализ отечественного и зарубежного опыта управления документационным обеспечением в строительной отрасли [1, 6, 8] показывает, что нормативная база в Российской Федерации сформирована и охватывает все ключевые направления деятельности (таблица 1.).

Таблица 1.

Сравнение отечественного и зарубежного опыта управления документационным обеспечением в строительной отрасли

Критерии	Опыт РФ	Зарубежный опыт (США, ЕС)
Нормативная база	ГОСТ Р 7.0.8-2013 ГОСТ Р 7.0.97-2016 (отменен) ГОСТ Р 7.0.97-2025 - Федеральные законы (№ 125-ФЗ «Об архивном деле») - СНИПы, СП	- ISO 15489 (управление документами) - BIM-стандарты (свод правил и рекомендаций, определяющих требования к процессу информационного моделирования) (BS 1192, ISO 19650) - GDPR (ЕС, защита данных)
Основные системы ДОУ	- Бумажный и частично электронный документооборот - Использование СЭД (1С, Directum и др.)	- Цифровые системы (Aconex, Procore, Autodesk BIM 360) - Интеграция с BIM и облачными сервисами
Использование BIM	- Внедряется постепенно (ГОСТ Р 57580-2017) - Чаще применяется на крупных объектах	- Обязательное использование BIM - Полная цифровая документация объектов

Электронная подпись	- Используется ЭП (ФЗ № 63), но не всегда обязательна	- Широкое применение e-signature (DocuSign, Adobe Sign) - Юридически равнозначна бумажному документу
Хранение документов	- Смешанная система (бумажные архивы + электронные копии) - Сроки хранения по ФЗ № 125	- Облачные хранилища (AWS, Google Cloud) - Автоматизированная классификация и сроки хранения
Контроль и аудит	- Проверки госорганами (Росархив, Минстрой) - Руководство по делопроизводству	- Внешний аудит по ISO-стандартам - Системы автоматического мониторинга (Blockchain для тендеров)
Проблемы	- Дублирование бумажных и электронных документов - Лоскутное внедрение цифровых технологий	- Высокие затраты на цифровизацию - Требования к кибербезопасности

Источник: составлено авторами

Российская строительная отрасль постепенно переходит на электронный документооборот (ЭДО), но этот процесс идет неравномерно, «лоскутно». Такие системы, как 1С и Directum, чаще используются для внутреннего учета, тогда как взаимодействие с госорганами по-прежнему требует бумажных носителей. Внедрение BIM (информационного моделирования зданий) носит рекомендательный характер и применяется в основном на крупных проектах.

В зарубежных странах, особенно в Скандинавии и США, документооборот давно переведен в цифровой формат. Платформы типа Aconex и Autodesk BIM 360 позволяют управлять всей документацией онлайн, а электронные подписи (e-Signature) имеют такую же юридическую силу, как и бумажные.

За рубежом распространены децентрализованные системы. Например, в Дании smart-контракты автоматически исполняются при наступлении определенных условий, а в Германии документы согласуются через цифровые workflow-платформы за несколько часов. Отечественный документооборот в строительстве ориентирован на контроль и соблюдение формальных требований, тогда как зарубежный — на эффективность и удобство. Россия постепенно перенимает лучшие практики (например, BIM и ЭДО). Опыт зарубежных стран, показывает, что цифровой документооборот не только ускоряет процессы, но и повышает прозрачность строительной отрасли. России стоит двигаться в этом направлении, сочетая надежность нормативного регулирования с гибкостью современных технологий.

Анализ делопроизводства в ООО «ПРОМСТРОЙ». В компании ООО «Промстрой» за первичную организацию документационного обеспечения отвечает архивариус. Схема работы архивариуса с исполнительной документацией демонстрирует четкий, регламентированный процесс, обеспечивающий полноту, своевременность и юридическую значимость документов на всех этапах. В то же время ожидания подписанных документов с объекта может замедлять общий процесс, особенно при наличии замечаний. Ручная обработка документации: печать, сканирование и физическая передача документов увеличивают трудозатраты. Текущая система организации работы с исполнительной документацией эффективна, но требует модернизации за счет внедрения цифровых инструментов и оптимизации сроков изготовления и работы с документами. [4]. В зависимости от объема документооборота применяются разные формы учета документов:

бумажная (журнальная, карточная) и электронная. Наиболее популярной считается журнальная модель регистрации, но разумной считается электронное оформление бумаг. Цифровизация дает возможность быстрее и эффективнее отбирать необходимые данные, искать статистические документы согласно каждому избранному параметру, контролировать наблюдение выполнения бумаг и т.д.

На основе анализа опыта компании ООО «Промстрой» выделены основные проблемы, присущие современным строительным организациям в настоящее время.

1. Проблемы потерь документов, дублирования документов. Причины проблем – отсутствие четкой системы организации документооборота и хранения, недостаточная компетентность персонала.

2. Проблемы использования неактуальных данных на строительной площадке, невозможности отследить, кто вносил изменения в документ, увеличения времени на поиск документа. Причины проблем – отсутствие единой централизованной системы доступа к документам.

3. Проблемы с отслеживанием изменений в документе, сложностей подписания документа лицами, находящимися территориально в разных местах, увеличения времени на подписание документов. Причины проблем – недостаточная автоматизация процессов.

4. Проблемы получения доступа к документу посторонними лицами. Причины проблем – низкая степень защищенности информации. Отсутствие контроля соблюдения режима конфиденциальности.

5. Проблемы с имеющимся в отдельных случаях безответственным подходом к подписанию документов, формированию документов. Причины проблем – ошибки специалистов.

6. Проблемы с нехваткой необходимого для работы технического оборудования. Причины проблем – отсутствие необходимого количества оборудования для работы.

Основные трудности включают потерю и дублирование документов, что ведет за собой замедление процессов передачи документации в соответствующие органы, что приводит к приостановлению денежных выплат организации со стороны заказчика. Использование устаревших документов, например, неактуальные паспорта на строительные материалы. Сложности с отслеживанием изменений и подписанием документов из-за удаленности объектов от центрального офиса, приводят к полному или частичному отсутствию контроля подписываемой документацией, что в свою очередь замедляет передачу документов в службы заказчика. А также риски, связанные с безопасностью и человеческим фактором.

Главные причины этих проблем:

1. Отсутствие четкой системы организации и хранения документов.

2. Недостаточная автоматизация процессов, приводящая к неэффективности и задержкам.

3. Человеческий фактор, проявляющийся в безответственном отношении к работе с документами.

4. Нехватка технического оборудования, усугубляющая перечисленные проблемы.

Таким образом, для обеспечения эффективного процесса организации документационного обеспечения в строительных предприятиях требуется системный подход, включающий в себя и использование современных технологий, и своевременное обучение сотрудников, соблюдение законодательных требований, и постоянное совершенствование организационной структуры работы с документами.

Перечень документов в строительстве включает полный набор материалов, необходимых для выполнения строительных работ, от этапа планирования до сдачи объекта. Это не только обязательные лицензии и проектные расчёты, но и журналы производства, акты выполненных работ и исполнительные схемы. Такая документация выполняет важную задачу на своём этапе проекта, от разрешительных до исполнительных. Проанализируем виды документов в ООО «Промстрой».

В структуре документации выделяют следующие типы документации:

1. Разрешительная документация – подтверждает право на выполнение работ в строительстве (лицензии, допуски СРО, аттестации специалистов и рабочего персонала).

2. Проектно-сметная документация – проектные решения, расчёты, чертежи, планы, сметы (проектная ПД и рабочая РД документация, сметы (локально-сметные расчеты)).

3. Организационно-технологическая документация – регламентирует порядок и методы выполнения строительных работ (ППР, технологические карты, графики выполнения работ, инструкции по охране труда и другие материалы для организации строительства).

4. Исполнительная документация – акты, журналы, сертификаты и др., отражающие фактическое выполнение строительно-монтажных работ заказчику (исполнительные схемы, акты выполненных работ, журналы производства работ). В структуре документации организации занимает до 35% объема документов.

5. Организационно-распорядительная документация – регулирует административные процессы (приказы, служебные письма, акты, согласования и переписка с контролирующими органами).

Строительство и реконструкция объекта требуют тщательного документального сопровождения, включающего проект организации строительства, инженерно-техническое обеспечение и спецификации оборудования. В ООО «Промстрой» есть отделение архива по объектам.

Документы могут различаться не только по содержанию, но и по степени сложности их обработки, что напрямую влияет на трудоёмкость и временные затраты при работе с ними. Подобная классификация позволяет более точно планировать ресурсы и организовывать рабочие процессы, особенно в крупных организациях с большим объемом документации.

Документы, которые участвуют в документообороте бывают разной степени сложности обработки: малые (простые) (время обработки документа до 1 часа), средние (стандартные) (время обработки документа 2-4 часа), крупные (сложные) (время обработки документа от 5 часов до нескольких дней). Временные рамки на обработку документации зависят от степени ее сложности. Порой одну исполнительную документацию архивариус может печатать целый рабочий день, что значительно влияет на текущие дела сотрудника в негативном ключе.

Проведя анализ в организации ООО «Промстрой», было обнаружено, что номенклатуры дел существует только в электронном носителе Microsoft Excel. В основном номенклатура ведется по таким документам, как рабочая документация и исполнительная. Также существует реестр паспортов на материалы в строительстве. Это важные документы в создании исполнительной документации.

Можно сделать вывод, что в компании существует большой массив документов, но их структура требует систематизации. Номенклатура дел ведется только в **Excel**, что ограничивает возможности контроля, поиска и долгосрочного архивирования. Основное внимание уделяется рабочей и исполнительной документации, а также реестру паспортов материалов, но другие документы могут учитываться менее строго. Самая главная проблема номенклатуры дел в ООО «Промстрой» — это то, что она не типовая. То есть, она не несет в себе информацию о сроках хранения документации, ее типах, наименовании заголовков и т.д.

ООО «Промстрой» необходимо усовершенствовать систему номенклатуры дел, перейдя от фрагментарного учета в Excel к комплексному электронному документообороту. Это повысит надежность хранения, ускорит процессы и обеспечит соответствие нормативным требованиям в строительной сфере.

В результате анализа организации документационного обеспечения управления ООО «Промстрой» выделены следующие сильные стороны:

1. Четкая регламентация процессов. Наличие детализированных инструкций для работы с исполнительной документацией (этапы от подготовки до архивирования). Разделение обязанностей между сотрудниками архива по объектам (БАМ-2, Хабаровск).

2. Контроль качества. Проведение нормо-контроля документов на соответствие ГОСТ, СП и внутренним регламентам. Многоуровневая проверка подписей и содержания документов перед передачей в архив заказчика.

3. Специализация персонала. Архивариусы обладают узкопрофильными навыками (работа с исполнительной документацией, оцифровка, ведение реестров).

4. Соблюдение законодательства. Учет требований строительных норм и правил при оформлении документов, что минимизирует юридические риски.

В то же время отмечаются недостатки, связанные с неэффективной системой оплаты труда, имеющимся дублированием функций, ручной обработкой документов и длительными сроками подготовки и обработки документов.

В этой связи имеют место риски:

1. Риски потери документов. Физическая передача бумажных экземпляров между объектами и офисом повышает вероятность утери или повреждения. Человеческий фактор. Ошибки при ручном вводе данных, несвоевременное исправление замечаний.

2. Юридические риски. Нарушения сроков сдачи документации из-за задержек могут привести к штрафам или приостановке выплат от заказчика.

3. Устаревание технологий. Конкуренты, внедрившие цифровые решения, получают преимущество в скорости и прозрачности процессов.

4. Нехватка ресурсов. Ограниченное количество технического оборудования (принтеров, сканеров) создает «узкие места» в работе.

Для минимизации указанных рисков предлагаются следующие рекомендации.

Во-первых, необходима автоматизация документооборота. Внедрение СЭД (системы электронного документооборота) и электронной подписи (ЭП) для ускорения процессов. Использование CRM для отслеживания статусов документов. Для успешного внедрения необходимо проведение тренингов с персоналом по работе с современными ПО (например, «1С: Документооборот»). Прогнозируется сокращение времени возврата документов с объектов (например, до 2 недель) за счет цифровых инструментов.

Во-вторых, необходимо внести в должностные инструкции старшего и рядового архивариусов четкое разграничение обязанностей и в соответствии с уровнем ответственности и загруженности провести корректировку заработной платы сотрудников. Предусмотреть возможности развития удаленного формата работы, перевести часть процессов на гибкий график с почасовой оплатой для удаленных сотрудников.

Анализ и оценка использования современных программ по делопроизводству в ООО «ПРОМСТРОЙ». В строительной компании ООО «ПРОМСТРОЙ» за документооборот отвечает отдел «архив», состоящий из 4 человек. В задачи электронного документооборота входит ведение реестров исполнительной и рабочей документации в программе Microsoft Excel.

Можно наблюдать специфические обозначения для документации, которые сможет расшифровать сотрудник, имеющий инженерное образование, либо человек, у которого имеется опыт в ведении исполнительной документации. Так, столбец «выполнение по месяцам» означает конкретный период предъявления документации заказчику в электронном виде. «Шифр/№ИС» — это краткое обозначение работ, которые производились в данный период. «№ по ВДЦ» — это ведомость договорной цены, порядковый номер которой указывается в сметах. «Вид работ» — это специфический вид деятельности, который выполняется подрядчиком. «Наличие в архив БСМ» пункт, который указывает на то сдана ли документация в архив генерального подрядчика и когда именно. «Нахождение» — это столбец, в котором указано конкретное местоположение исполнительной документации, а в пункте «Примечание» отмечены проблемные вопросы. Остальные столбцы указывают на наличие подписей у заказчика и генподрядчика, а также

лиц, подписывающих документацию со стороны ООО «ПРОМСТРОЙ» по первым буквам фамилии. Исходя из представленной таблицы, можно сделать вывод, что сотрудник, ответственный за её ведение, должен обладать знаниями как инженера, так и специалиста по составлению смет. Однако возникает определённая проблема: данные реестры часто ведутся сотрудниками, занимающими должность «архивариуса», но далеко не всегда работники строительной сферы имеют соответствующее инженерное образование. Зачастую эту должность занимают люди, которые никогда не сталкивались со строительной сферой.

К сожалению, ведение электронного документооборота в полной мере не защищает компанию от дублирования документации и ее потере. Так, зачастую «Объект» - территория, на которой производятся строительные работы и подписывается документация халатно относится к документообороту, что приводит к неустойкам.

Одной из ключевых сложностей в документообороте ООО «Промстрой» является задержка подписания исполнительной документации на объектах. В частности, были случаи, когда комплекты документов находились на стройплощадке без движения до полугода, что существенно замедляло процессы согласования и сдачи исполнительной в службы заказчика. Большая проблема – физическая передача бумаг между объектами.

Заключение. Комплексный анализ системы документационного обеспечения управления (ДОУ) в ООО «Промстрой» позволил выявить ключевые проблемы, ограничивающие эффективность документооборота компании, связанные с неоптимальной организацией труда сотрудников архива, дублирования функций, зависимостью от бумажных носителей, потерями документов, отсутствием проработанной номенклатуры дел. Данные проблемы свойственны в основном малым и средним строительным организациям, не полностью оцифровавшим свои бизнес-процессы, в том числе и процессы документационного обеспечения управления.

С учетом специфики деятельности ООО «ПРОМСТРОЙ» и выявленных проблем в области управления персоналом, мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения должны учитывать интересы внутренних и внешних пользователей.

Внутренние пользователи (архивариусы/специалисты ДОУ, инженеры ПТО, руководители проектов, линейные руководители), предъявляющие к системе требования возможности автоматизации реестров, сокращения рутины, разграничения прав, возможность электронного согласования, трекинг статусов, построение дашбордов с KPI, автоматическими уведомлениями, работы системы электронной подписи. Планируемые изменения позволят устранить ручную работу, дублирование функций, несправедливую оплату, потери документов, задержки согласования, минимизировать риски штрафов за просрочки.

Внешние пользователи (Заказчики / генподрядчики, надзорные органы, подрядные организации), предъявляющие требования по функционированию электронного архива с доступом 24/7, возможностям быстрого поиска по реквизитам, наличия единой базы актуальных документов. Планируемые изменения позволят устранить задержки сдачи объектов, утраты документов, облегчить поиск документов, предотвратить использование неактуальных версий документов.

В условиях стремительного роста объёмов информации и ужесточения требований к деловой документации особую актуальность приобретает вопрос повышения эффективности системы документационного обеспечения управления. Организация документооборота и архивного дела в компании должна не только соответствовать действующим нормативам, но и быть гибкой, технологичной и способной адаптироваться к изменениям внутренней и внешней среды. Практические подходы к модернизации документационного обеспечения управления в ООО «ПРОМСТРОЙ», направленные на устранение выявленных ранее проблем, оптимизацию процессов работы с документами и повышение степени управляемости информационными потоками, должны быть направлены на перевод реактивной работы (реагирование на запросы и «тушение

пожаров») в проактивную, системную и предсказуемую, что приведет к значительному повышению общей эффективности, надежности и управляемости документооборота.

Список источников

1. Агафонова, Г. В. Автоматизация процесса управления строительными предприятиями / Г. В. Агафонова // Информационные технологии, системный анализ и управление (ИТСАУ-2023) : Сборник трудов XXI Всероссийской научной конференции молодых ученых, аспирантов и студентов, Таганрог, 23–25 ноября 2023 года. – Таганрог: ДиректСайнс (ИП Шкуркин Д.В.), 2023. – С. 677-680. – EDN FBSXCQ.

2. Артеменко, Д.В. Актуальность ведения исполнительной документации в цифровом виде / Д.В. Артеменко, В.В. Хитров // Вестник евразийской науки. – 2023. – Т. 15, № 3.

3. Бобылева, М.П. Некоторые вопросы цифровой трансформации традиционных процессов управленческого документооборота / М.П. Бобылева // Делопроизводство. – 2019. – № 3. – С. 17–26.

4. Власова, Д. Р. Проблемы организации документационного обеспечения в строительных предприятиях / Д. Р. Власова, Т. В. Мазанкова // Ученые заметки ТОГУ. – 2025. – Т. 16, № 1. – С. 81-89. – EDN PXULSZ.

5. Игнатова, Е.В. Внедрение автоматизированной системы управления жизненным циклом проектной документации / Е.В. Игнатова, Е.Л. Шурупов, А.Г. Ельфимова // Вестник Белгородского государственного технологического университета им. В.Г. Шухова. – 2016. – № 6. – С. 165-169

6. Митина, М.С., Жереб, Л.А. Международные стандарты в делопроизводстве российских предприятий // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. – 2023. – № 9. – С. 124-125

7. Скрипко, Е.А. Как изменить документные процессы компании перед внедрением СЭД. Методика в действии // Делопроизводство. – 2019. – № 3.

8. Официальный сайт ВНИИДАД [Электронный ресурс]. Режим: <http://www.vniidad.ru>

Сведения об авторах

Власова Дарья Руслановна, специалист производственно-технического отдела, ООО Промстрой, Хабаровск, Россия

Мазанкова Татьяна Васильевна, кандидат экономических наук, доцент, Дальневосточный институт управления – филиал РАНХиГС, Хабаровск, Россия

SPIN-код: 1175-1402

ORCID: 0000-0002-4873-5781

Information about the authors

Daria Ruslanovna Vlasova, Specialist, Production and Technical Department, Promstroy LLC, Khabarovsk, Russia

Mazankova Tatyana Vasilevna, PhD (Economics), Associate Professor, The Russian Presidential Academy of National Economy and Public Administration, the Far-Eastern institute of management – branch of RANEPА, Khabarovsk, Russia,

SPIN: 1175-1402

ORCID: 0000-0002-4873-5781