

Файзулин Андрей Румилевич, магистрант, Институт «Таврическая академия» ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», Симферополь, Российская Федерация

e-mail: andronfajzulin@gmail.com

Научный руководитель: Деркач Юлия Владимировна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры управления документами, архивами и организации работы с молодежью, Институт «Таврическая академия» ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», Симферополь, Российская Федерация

ПРОБЛЕМЫ И ОШИБКИ В СИСТЕМЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Аннотация. Данная статья посвящена проблемам и ошибкам, которые возникают в процессе документационного обеспечения управления в сфере строительства. Сделан вывод о системном характере проблем в организации документооборота строительных организаций.

Ключевые слова: документ, документационное обеспечение управления, строительство, ошибки и их последствия в процессе документооборота

Fayzulin Andrey Rumilevich , Undergraduate student, Institute "Taurida Academy", V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

e-mail: andronfajzulin@gmail.com

Scientific supervisor: Yulia Vladimirovna Derkach, PhD, Associate Professor, Department of Document Management, Archives, and Youth Work, Institute "Taurida Academy", V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

PROBLEMS AND ERRORS IN THE SYSTEM OF DOCUMENTATION SUPPORT OF CONSTRUCTION ORGANIZATIONS

Annotation. This article is devoted to the problems and mistakes that arise in the process of documentation support of management in the field of construction. The conclusion was made about the systemic nature of the problems in the organization of document management of construction organizations.

Keywords: document, document management support, construction, errors and their consequences in the process of document management.

Документационное обеспечение управления является неотъемлемой частью эффективного управления любой организацией [1], а в сфере строительства, с её многообразием участников, сложными технологическими процессами и строгим регулированием, его роль приобретает особое значение. Строительная деятельность характеризуется масштабным объемом генерируемой и используемой документации, начиная от предпроектных изысканий и заканчивая сдачей объекта в эксплуатацию. Отсутствие четкой системы ДОУ может привести к задержкам в реализации проектов, финансовым потерям, юридическим рискам и даже к угрозе безопасности возводимых объектов.

Документы, регламентирующие ДОУ в строительной организации можно разделить на две группы:

- 1) НПА, регулирующие документационное обеспечение управления и являющиеся межотраслевыми (характерными для всех организаций независимо от рода деятельности) [2];
- 2) регулирующие документооборот в процессе производства.

При этом каждая группа документов имеет свою иерархическую классификацию.

Строительная документация классифицируется по назначению, стадийности и содержанию. Но чаще всего, из-за сложности и многогранности комплекса документов, применяется стадийная классификация. Она выделяет четыре стадии документации процесса производства, которые и являются видовыми единицами классификации:

- Предпроектная документация;
- Проектная документация;
- Рабочая документация;
- Исполнительная документация [3].

Строительная документация обеспечивает правовое, техническое и экономическое сопровождение объекта на всех этапах: от проектирования до эксплуатации. Корректное оформление документов минимизирует риски и гарантирует соответствие нормам.

К основным проблемам и ошибкам в ведении документации строительной сфере относят:

1) Несоблюдение требований нормативных актов к оформлению документов. Неправильное оформление реквизитов документов (отсутствие даты, номера, подписи, печати), использование устаревших форм документов, несоответствие форматов файлов требованиям государственных органов, несоблюдение требований к оформлению проектной и исполнительной документации (ГОСТы, СНиПы, СП) могут повлечь за собой отказ в приемке документов, штрафы, задержки в получении разрешений, судебные разбирательства.

2) Несвоевременную регистрацию документов. Задержка регистрации входящей корреспонденции, несвоевременное внесение изменений в проектную документацию, отсутствие регистрации актов выполненных работ приводят к потере контроля над документами, нарушению сроков исполнения поручений, невозможности оперативного поиска информации.

3) Потерю документов. Утеря бумажных документов в процессе передачи между сотрудниками, удаление электронных файлов, повреждение носителей информации образуют невозможность подтвердить выполнение работ, нарушение договорных обязательств, судебные разбирательства.

4) Неправильное формирование дел. Несоблюдение хронологического порядка документов в деле, включение в дело документов, не относящихся к данной тематике, отсутствие описи дела вызывают затруднение поиска

документов в архиве, нарушение правил хранения документов, утрату информации.

5) Отсутствие контроля исполнения документов. Невыполнение поручений, содержащихся в документах, нарушение сроков исполнения, отсутствие обратной связи от исполнителей влекут за собой срыв сроков реализации строительного проекта, невыполнение договорных обязательств, финансовые потери.

6) Недостаточную квалификацию сотрудников, ответственных за ведение документации. Незнание требований нормативных актов, неумение работать с информационными системами, отсутствие навыков делопроизводства и архивного дела имеют следующие последствия: ошибки в оформлении документов, нарушение правил документооборота, потеря документов, снижение эффективности работы с документами.

7) Некорректное использование или отсутствие номенклатуры дел. Отсутствие номенклатуры дел, использование устаревшей номенклатуры дел, несоответствие фактического формирования дел номенклатуре дел приводят к хаотичному хранению документов, затруднению поиска, нарушению сроков хранения, риску утраты ценной информации.

Данные проблемы могут возникать по разным причинам: организационным, кадровым, техническим.

К кадровым причинам относятся: недостаточная квалификация сотрудников, низкая мотивация сотрудников, недостаток персонала, отсутствие обучения и повышения квалификации.

К техническим причинам относятся: использование устаревшего оборудования, проблемы с сетевой инфраструктурой, недостаточная защита информации.

К организационным причинам относятся: недостаточное внимание руководства к вопросам ДОУ, отсутствие четких регламентов и инструкций, неэффективная организационная структура, недостаточная автоматизация процессов ДОУ.

Последствия ошибок в ведении строительной документации могут быть самыми разнообразными и нести как одиночный, так и комплексный характер.

Финансовые последствия. Наложение штрафов со стороны государственных органов за нарушение требований к ведению документации порождают необходимость переделывать документы, проводить дополнительные проверки, нанимать консультантов. Это является прямой причиной срыва сроков реализации строительного проекта, что приводит к потере прибыли.

Юридические последствия. Возникновение споров с заказчиками, подрядчиками, поставщиками и другими участниками строительного проекта могут привести к следующим проблемам: отказ государственных органов в выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию, приостановление деятельности строительной компании в случае выявления серьезных нарушений в ведении документации.

Репутационные последствия. Ухудшение имиджа компании в связи с потерей доверия со стороны заказчиков, партнеров и инвесторов.

Организационные последствия. Несвоевременное получение разрешений, проблемы с поставками материалов, срывы сроков выполнения работ ведут к снижению эффективности работы сотрудников и ухудшению морального климата в коллективе.

Проведенное исследование позволяет сделать вывод о том, что проблемы в системе документационного обеспечения строительных организаций носят не случайный, а системный характер. Данные проблемы формируются на стыке трех ключевых сфер: организации процессов, компетенций персонала и технологической инфраструктуры. Последствия – от финансовых санкций до полной остановки проекта – наглядно демонстрируют, что документооборот является не второстепенной административной функцией, а критически важным элементом управления рисками и обеспечения устойчивости всего строительного бизнеса. Таким образом, совершенствование системы

документационного обеспечения — это стратегическая задача, напрямую влияющая на рентабельность и репутацию строительной компании.

Список источников и литературы:

1. Андросова А.А. Место и роль документационного обеспечения управленческой деятельности / А.А. Андросова, С.С. Конторусова // Молодой ученый. 2017. № 4 (138). С. 412-414. URL: <https://moluch.ru/archive/138/38707/> (дата обращения: 24.11.2025).
2. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: Коллективная монография. Вып. 2: к 240-летию вхождения Крыма в состав России / И.С. Башкова, Н.Д. Борщик [и др.]; отв. ред. Н.Д. Борщик. Симферополь; Курск: Изд-во ЗАО «Университетская книга», 2024. 256 с.
3. Вешкурова А.В. Основы делопроизводства. М.: ООО ДиректМедиа, 2020. 245 с.
4. Градостроительный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 190ФЗ: [Принят Государственной Думой 22 декабря 2004 года: одобрен Советом Федерации 24 декабря 2004 года]. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51040/ (дата обращения 24.11.25).