

Эксперты прогнозируют, что к 2013 г. так называемые мобильные сотрудники составят 35% от всего трудоспособного населения планеты¹.

Таким образом, современные СЭД позволяют оптимизировать процесс организации и проведения совещаний от определения темы и оформления повестки дня совещания до контроля исполнения поручений по принятым решениям в рамках протокола. С появлением широкого спектра мобильных устройств, ростом их популярности, повышением доступности Интернета открываются широкие возможности для работы с деловой информацией вне границ офиса. Компании, которые интегрируют мобильные технологии в свою стратегию управления информацией с учетом управления доступом и обеспечения безопасности, получают реальные преимущества.

А.П.Сизиков (УрФУ)

Электронный документ в организации

Современные тенденции развития документационного оборота (как внутри, так и между организациями) направлены на постепенное внедрение и переход от бумажного документа к электронному. В качестве примера этого процесса, я рассмотрел внутренний документооборот в секторе лингвистической экспертизы организационно-контрольного комитета Администрации города Екатеринбурга. Ежедневный поток документов в секторе достаточно велик, поэтому использование документов на нематериальных носителях должно существенно сократить сроки прохождения документов и доведения поручений до исполнителей.

Однако, с внедрением новой системы обмена документами, сотрудники сектора лингвистической экспертизы столкнулись с рядом проблем, связанных с её использованием. Во-первых, коллектив всего организационно-

¹ Демидов М. СЭД покупают в нагрузку к iPad [Электронный ресурс] // Евфрат. URL: <http://www.evfrat.ru/contprau/analytics/2011/03/82/> (дата обращения: 15.09.2011)

контрольного комитета состоит из женщин, многие из которых работали с бумажной документацией уже много лет и перестраиваться под работу с электронными документами им весьма непросто. Во-вторых, не все сотрудники уверенно владеют компьютерными навыками, что существенно затрудняет оперативность их деятельности. В-третьих, даже с официальным введением системы электронного документооборота, бумажные документы никуда не исчезли. Многие работники Администрации Екатеринбурга говорят, что даже при недолгом чтении с экрана компьютера быстро устают глаза, и дальнейшая работа просто невозможна. Поэтому, все документы по-прежнему распечатываются, но так как по электронным документам необходима отчетность, сотрудники попросту вынуждены осуществлять обмен документами в электронном виде уже после проверки их на бумаге. Таким образом, нововведения только усложнили работу с документами, несмотря на то, что новая система должна была её упростить.

Кроме перечисленных недостатков у работников Администрации города Екатеринбурга имеются претензии по поводу качества работы программы DocsVision, с помощью которой осуществляется автоматизация делопроизводства: она работает нестабильно, нередко случаются сбои, из-за которых работа с электронной версией документов становится невозможной.

Несмотря на это, все проблемы, связанные с введением электронного документооборота вполне решаемы. Существует множество негосударственных предприятий и организаций, практически полностью отказавшихся от использования традиционных бумажных документов, и успешно реализовавших задачу автоматизации работы с ними. Достоинства электронных документооборота очевидны: экономятся не только средства на создание бумажных документов (оргтехника, расходные материалы, бумага), но и, прежде всего, время, причем на всех стадиях делопроизводства. Возможно, это и объясняет более быстрое внедрение новых технологий в частных

(коммерческих) организациях, нежели в государственных структурах или муниципальных учреждениях.

Р.О.Трефилов (НТГСПА)

Принципы выбора систем электронного документооборота в организации

Целью внедрения СЭД является создание эффективной среды управления и функционирования предприятия или организации.

Для выбора СЭД, наиболее подходящей для организации, и ее эффективного внедрения необходимо:

- сформулировать перечень задач, которые предполагается выполнить с использованием СЭД;
 - разработать подробный организационный план внедрения СЭД;
 - выбрать поставщика СЭД, который бы нес полную юридическую ответственность перед организацией-заказчиком за успех проекта внедрения.
- При выборе СЭД необходимо внимательно изучить все предложения, имеющиеся на рынке, и обязательно провести тендер. Очень важно также учесть, есть ли опыт успешных внедрений у поставщика СЭД и насколько он соответствует специфике деятельности предприятия или организации¹;
- в некоторых случаях, осуществить реорганизацию организационной структуры;
 - осуществить формализацию бизнес-процессов и разработать необходимые корпоративные стандарты.

Основными проблемами внедрения СЭД являются:

- наличие определенного сопротивления внедрению СЭД со стороны сотрудников предприятия («сопротивление изменениям»), нередко вызванного нежеланием какой-либо «прозрачности» своей деятельности;

¹Выбор системы электронного документооборота: взгляд заказчика [Электронный ресурс] // BISHELP. URL: <http://bishelp.ru/uprbiz/avto/2609cdoc.php> (дата обращения: 02.02.2012)