

без одновременного создания дубликата на бумаге неизбежно приводит к возникновению конфликтных ситуаций. Это обстоятельство, а также нормативно-методическая нерешенность проблемы долговременного хранения электронных документов с ЭЦП заставляют руководителей организаций тщательно взвешивать все «за» и «против», перед тем как дать распоряжение хранить важные документы только в электронной форме¹.

Таким образом, ЭЦП, как и любое другое средство автоматизации делопроизводственных процессов, способно принести немалую пользу при правильном использовании. Но в каждом конкретном случае необходимо анализировать выгоды от использования ЭЦП и риски, связанные с ее применением. Для успешной и эффективной работы в электронной среде организациям необходимо использовать весь имеющийся арсенал информационных технологий, в том числе и электронно-цифровую подпись².

К.А.Шевалдина (РГППУ)

Практическое использование систем электронного документооборота

Система электронного документооборота или СЭД повсеместно заменяет привычные схемы передачи бумаг в подразделениях организации. Даже государственные структуры, отличающиеся консерватизмом, переходят на консолидированные базы единого формата, которые упрощают обмен информацией не только в рамках одного ведомства, но и между различными структурами.

Федеральные программы, такие как «Электронная Россия», поддерживают активное использование СЭД на предприятиях частного сектора и в государственных учреждениях. Во-первых, чем меньше в принятии решения задействован человек, тем менее вероятна возможность коррупции.

¹ Ткачев А.В. Законодательное регулирование правового статуса ЭЦП. Основные положения [Электронный ресурс]. URL: <http://www.confident.ru/magazine/new/18.html>

² Электронная цифровая подпись [Электронный ресурс]. URL: http://www.digitalkey.ru/ru/all_about/

Во-вторых, скорость поиска данных машиной в миллионы раз превышает физические возможности человека. В-третьих, в любой момент можно отследить путь документа, а это помогает сохранить файл и узнать, кто и для каких целей его использовал.

При заказе СЭД важно учитывать: размер предприятия, объём документации, уровень открытости информации, цели внедрения СЭД. После анализа потребностей принимается решение, какой вариант СЭД наиболее полно их удовлетворит: заказная разработка, решение на базе существующей платформы или покупка готовой программы, уже используемой на других предприятиях. Затем электронный документооборот начинает функционировать и некоторое время контролируется поставщиком ПО. При необходимости вносятся коррективы, разрабатываются дополнения и проводится переобучение персонала. В некоторых случаях вводится новая штатная единица – системный администратор электронного документооборота, такая необходимость возникает лишь у крупных компаний.

Системы электронного документооборота имеют некую особенность: система либо должна быть внедрена повсеместно, на всех рабочих местах, связанных с созданием, редактированием и хранением информации, либо эффективность от ее использования будет минимальной. Такая постановка вопроса сразу выявляет одну из основных проблем внедрения: в любой организации найдутся люди, стремящиеся избежать чего-либо нового. Консерватизм персонала обычно обусловлен нежеланием обучаться и переобучаться, а также, возможно, низкой образованностью. Эта проблема может завести в тупик весь процесс внедрения. В особенности это касается организаций, в которых кадровая политика консервативна и никто, даже руководитель, не свободен в перемещении или обновлении кадров.

Как разрешить эту проблему? Работа с людьми – это всегда политика на уровне всей организации и на уровне конкретных людей. Во многих случаях

требуется индивидуальный подход, учет особенностей человека как возрастных, так и профессиональных и личных.

Что можно сделать, чтобы облегчить людям этот переход?¹ Во-первых, переход можно сделать постепенным. Во-вторых, на этапе подготовительной работы надо попытаться найти сторонников-энтузиастов, которые будут помогать «отстающим» осваивать новую безбумажную технологию работы. Это должны быть дружелюбные люди, мотивированные не стремлением показать свое превосходство над окружающими, а наоборот желанием помочь другим освоить то, что сами они уже знают.

Фактор руководства – самый важный. Отсутствие воли руководителей организации может привести к последствиям разного уровня тяжести. Обычно при этом система оказывается внедренной только в некоторых подразделениях, либо только на некоторых уровнях, либо только для некоторого класса бизнес-процессов. В худшем случае она не будет внедрена вовсе².

Одной из причин двойственного отношения к внедрению СЭД руководителя организации и руководителей разных уровней в иерархии является боязнь прозрачности собственной деятельности, как для руководства, так и для подчиненных.

Одним из сложных для преодоления факторов являются постоянные структурные изменения в организации и, как следствие, слабая формализация бизнес-процессов. Однако сказанное не значит, что внедрение системы электронного документооборота в таких случаях невозможно вообще. Просто необходимо внедрять только те компоненты СЭД, которые адекватны данному состоянию организации.

Серьезная проблема заключается в том, что если большая организация не имеет вообще никакого формализованного документооборота, то в ней постоянно возникает множество проблем, и руководство не всегда понимает,

¹ Пахчанян А. Внедрение систем электронного документооборота: проблемы и решения [Электронный ресурс]. URL: http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2687/

² Тюслова Е.Ю. Система электронного документооборота. Проблемы и перспективы // Делопроизводство. 2010. №2

что их источником является именно отсутствие системы ведения дел. Ситуация эта очень тяжелая, но, как показывает опыт, не всегда безнадежная.

В завершение хочется сказать, что несмотря на проблемы внедрения, СЭД находят все более широкое применение именно потому, что эффект от них измеряется не прямой экономией ресурсов, а повышением качества работы организации. Для коммерческих предприятий это – фактор выживания, для ведомств и государственных структур — возможность более эффективно решать государственные задачи, реализовать возможность оперативного взаимодействия с различными субъектами и между ведомствами. При условии внедрения таких систем государственное управление станет более прозрачным, информативным и оперативным. Из всего спектра технологий, применение которых в рамках структур государственного управления уже назрело, системы электронного документооборота, по мнению автора, являются одними из ключевых.

Г.Р.Юнусова (КГЭУ)

Опыт унификации документации по предпринимательской деятельности в рамках системы «Электронный Татарстан»

Сокращение объема документооборота – актуальная проблема современного документационного обеспечения управления. Унификация документов один из способов сокращения документооборота. Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.