

организации (подразделения), возможно – на основании письменного заявления практиканта. Однако отказ в доступе к названным документам неправомерен.

Итак, документы по личному составу, документы, составляющие коммерческую, служебную, государственную тайну, являются исключениями в списке тех документов, которые студент-практикант как третье лицо может свободно получить во время прохождения практики. Исключения составляют те случаи, когда студент заключает трудовые договора с организациями и подписывает соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

Однако, как показывает практика, последнее условие не соблюдается практически никогда. Так, студент, обучающийся на юридическом факультете, при прохождении практики в прокуратуре или суде может получить неограниченный доступ: к делам по особо тяжким преступлениям, производство по которым не окончено; к актам судебно-медицинской экспертизы; к карточкам, заводимым на правонарушителей; надзорным делам; может участвовать в процессе допроса обвиняемых и их документировании. Как распорядится практикант подобной информацией – не может предположить никто.

Политика доверия к студентам специалистов разных организаций позволяет повысить самооценку студента, стимулировать его интерес к будущей специальности. Тем не менее, не стоит забывать о возможных правонарушениях в области делопроизводства – хищениях документов, их подделке, умышленной порче, подмене, которые могут принести организации непоправимый ущерб.

Н.Г. Суровцева

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК ОСНОВА УПРАВЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНЫМ КОНТЕНТОМ

Социально-экономическое развитие России в постсоветский период привело не только к многообразию форм собственности, но и к созданию и функционированию на рынке субъектов, предприятий и учреждений различных организационно-правовых форм. Однако, учитывая особенности исторического развития в

период плановой экономики, большую географическую территорию, на которой осуществляется хозяйственная деятельность российских предприятий, ее осуществление ведется главным образом в рамках крупных интегрированных структур. Причем речь идет не только об естественных монополиях и стратегических отраслях, но и о малом и среднем бизнесе, который также зачастую представлен не автономными предприятиями, а группами хозяйствующих субъектов.

Данное обстоятельство позволяет специалистам считать самой распространенной формой предпринимательских объединений в России холдинги. Именно холдинг позволяет сочетать гибкость и мобильность небольших формально самостоятельных организаций и масштаб деятельности крупных корпораций. При этом следует иметь в виду, что при управлении такой системой смещается акцент с функции организации на функцию контроля: «децентрализация операций при централизации контроля»¹.

Структура управления холдингом находит свое отражение в организации документооборота: с одной стороны, мы видим ряд относительно самостоятельных систем документации в рамках каждого подразделения, с другой – корпоративные документы, обеспечивающие единство структуры и контроль над деятельностью отдельных подсистем. Эта особенность неизбежно приводит интегрированные системы к необходимости организации и использования электронного документооборота.

Возникнув на основе использования компьютерных технологий, электронный документооборот на первых этапах своего развития предполагал создание «бесбумажных офисов», когда разработка, передача и хранение документов осуществлялось без переноса информации на бумагу. Однако очень скоро стало ясно, что использование компьютерных технологий не только не сокращает, но и в некоторых случаях даже увеличивает количество бумажных документов², кроме того автоматизация одного рабочего места обходится организа-

¹ Шиткина И.С. Холдинги: правовое регулирование и корпоративное управление – М.: Волтерс Клувер, 2006. С. 7.

² Ларин М.В. Электронные документы в управлении: Методическое пособие / Ларин М.В., Рысков О.И. М.: ВНИИДАД, 2008. С. 31.

ции недешево (от 8 до 20 тысяч рублей в зависимости от выбранного программного продукта).

Наконец, не замедлил проявиться еще один фактор, влияющий на интенсивность распространения электронного документооборота. Дело в том, что нередко руководитель организации принимает решение о внедрении электронного документооборота под влиянием потребности ускорить движение документов необходимых для принятия решений, обеспечить оперативный контроль за их выполнением. Однако использование приобретенных для внедрения электронного документооборота программных продуктов осуществляется главным образом на нижнем уровне системы управления, на уровне исполнителей. Возникает противоречие: решение о внедрении электронного документооборота принимается на верхнем уровне управления в целях повышения эффективности работы именно этого уровня (принятия управленческих решений), а внедрение и оперативная деятельность в рамках электронного документооборота осуществляется главным образом на нижнем уровне. И эффективность этого внедрения будет обеспечена только в том случае, если деятельность исполнителей по выполнению своих обязанностей и их документированию будет четко регламентирована и утверждена руководителем.

Таким образом, наличие локальной нормативной базы на основные процессы по организации работы с документами является необходимым условием внедрения электронного документооборота. Если разработчику не ясно, какие процессы он должен автоматизировать, какова последовательность выполняемых операций, и кто несет ответственность за тот или иной этап, эффективность такой автоматизации будет ничтожна по сравнению с затраченными ресурсами.

Зачастую именно качество и степень регламентации трудовых процессов на уровне исполнителей бывает, неизвестна руководителю. Столкнувшись с подобными трудностями, организации, как правило, не спешат с внедрением электронного документооборота, а используют так называемые продукты «в коробке», то есть универсальные, практически не нуждающиеся в специальной адаптации программы автоматизации отдельных функциональных подсистем.

Большинство таких программ предназначено для сферы финансово-бухгалтерского и кадрового делопроизводства. И это не случайно, именно данные функции системы управления наиболее четко регламентированы на уровне государства, имеют унифицированные формы документов и устойчивый алгоритм работы с ними.

В области организации работы с организационно-распорядительными документами большинство автономных предприятий предпочитает ограничиться Microsoft Office и возможностями других приложений этого семейства.

Однако когда речь заходит об управлении документацией в рамках корпоративных систем, особенно с территориально удаленными структурными подразделениями, отношение к электронному документообороту меняется. И дело не только в необходимости передачи и согласования документов между отделами расположенными в разных городах или регионах. Электронный документооборот в корпоративных системах является необходимым элементом управления корпоративным контентом (информационной системой), что обеспечивает функцию контроля за такой сложной системой, какой является холдинг.

Понятие контента включает в себя не только структурированную документированную информацию, но и слабоструктурированную, полученную в виде мнений, отчетов, справочных данных аудиовизуальных материалов, в том числе и из интернета. Вся эта информация, при необходимости ее использования для принятия решений, должна не только создаваться, но и сохраняться таким образом, чтобы обеспечивалась аутентичность всех содержащихся в ней данных. Требование к аутентичности является одним из основных принципов управления документацией на предприятии. Обеспечить ее в условиях электронного документооборота сложнее, чем в традиционном, бумажном формате документа.

Подобная потребность привела к необходимости создания интегрированных систем управления корпоративным контентом, в основе которых, тем не менее, лежат системы электронного документооборота. Таким образом, мы можем говорить о развитии систем электронного документооборота в направлении интеграции с другими программными продуктами, обеспечивающими управление корпоративным контентом.