

Раздел 2. НОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

Аксюкова И. Э., Екатеринбург (РГППУ)

СЭД «DOCSVISION» КАК ОСНОВА ПЕРЕХОДА НА ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Внедрение электронного документооборота является в настоящее время одной из приоритетных задач органов власти, успешная реализация которой позволит обеспечить переход на более качественный уровень работы государственных и муниципальных служащих¹.

Правительство РФ в 2012 г. утвердило «Меры по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти», согласно которым органы исполнительной власти должны перейти на систему электронного документооборота к 31 декабря 2017 г.² Комментируя данное решение в своем блоге, ведущий эксперт по управлению документацией компании ЭОС Наталья Храмцовская считает, что «несмотря на серьезные успехи, достигнутые в области использования электронных документов и электронных каналов взаимодействия в госуправлении, нерешенных проблем у органов госвласти более чем достаточно. Ряд федеральных органов исполнительной власти не готовы к электронному документообороту даже в техническом и кадровом отношении, не говоря уже о необходимости перестраивать деловые процессы»³.

Следовательно, сначала нужно решить проблемы, которые существуют в органах в федеральной власти, а только потом уже переходить к электронному документообороту. Но в настоящий момент существуют и другие нерешенные аспекты. Прежде всего необходимо решить материальную сторону внедрения систем электронного документооборота, ведь для этого необходимы колоссальные денежные средства. Другая проблема связана с укреплением пока еще шаткой правовой базой, регламентирующей электронный обмен данными, их сохранность, придание документу юридическую силу.

В настоящее время на рынке информационных услуг представлено большое количество программных продуктов, позволяющих перейти к системе электронного документооборота. Одним из таких программных продуктов является «DocsVision».

¹ Кузнецова Е. В. Электронный документооборот как инструмент повышения эффективности государственного управления // Социокультурные факторы инновационного развития региона: Всероссийская научная конференция 27–28 октября 2011 г.: сб. статей. Екатеринбург, 2011. С. 139–143.

² О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. N 890 г. // Собрание законодательства РФ. 2012. N 38. Ст. 5102.

³ Электронный документооборот между госорганами хотят запустить на год раньше – к началу 2017 г. URL: http://http://egov.samregion.ru/ otrasl_new/14.11.2014/2/12919.

«DocsVision» – это универсальная и адаптируемая система управления документами и бизнес-процессами. Система легко масштабируется, она очень гибкая, может использоваться в небольшом проекте на несколько рабочих мест и постепенно масштабироваться до очень большого проекта. Другим её преимуществом является наличие готовых решений, таких как «Делопроизводство», «Архив», «Обращение граждан» и др.: их можно сразу начать использовать в госорганах.

Ключевой особенностью DocsVision является гибкость платформы, на базе которой можно реализовать не только процесс классического документооборота по входящим/исходящим документам, но и любой специфичный для бизнеса вид документооборота и управления процессами.

Система повышает эффективность работы сотрудников за счет единого информационного пространства, объединяющего участников документооборота, сокращает время на прохождение документа по структурным подразделениям, т. е. не нужна физическая передача документа сотруднику, что многократно ускоряет работу. Вдобавок возможен поиск документов по определенным «атрибутам», можно разграничить права доступа к документам. И это еще не все возможности системы электронного документооборота «DocsVision».

Таким образом, переход на электронный документооборот даст возможность оперативно выполнять все задачи, поставленные перед служащими¹, а система DocsVision – одна из многих систем, позволивших это осуществить.

Аксюкова Т. Э., Екатеринбург (РГППУ)

ОСОБЕННОСТИ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ В СЭД

Регистрация документов является одной из важнейших операций в информационно-документационном обеспечении управления. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа получения.

В нормативных актах дается большое количество определений связанных с регистрацией: в одних определениях регистрация выступает в качестве важнейшего признака присвоения уникального индекса², а в других представляет запись учетных данных о документе по установленной форме³. Мы можем считать, что регистрация документов – это присвоение документу идентификатора, а также запись результатов контроля в форме, пригодной для обработки и хранения, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

¹ СЭД или системы электронного документооборота – способ оптимизировать работу с документами. URL: <http://documentooborot.com/dokumentooborot/sistemy-elektronnogo-dokumentooborota.html>.

² Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: утв. приказом Главархива СССР от 25.05.1988. № 33. М., 1991. С. 23.

³ Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации: утв. Государственной архивной службой России 06.07.1992 // Российские вести. 1992. 19 августа (документ утратил силу)