

труду и обладающих недостаточными знаниями об электронном документообороте. В системе электронного документооборота особенно важен грамотный ввод данных. И здесь на первый план выходит человеческий фактор, т. к. дальнейшее бесперебойное функционирование системы будет зависеть от качественной работы квалифицированного персонала.

Большие расходы на приобретение и внедрение ПО также относятся к минусам систем электронного документооборота. Сотрудникам, к тому же, необходимо будет время, чтобы научиться и привыкнуть к системе. Впрочем, эти недостатки будут временным явлением. Если молодые компании с самого начала перейдут на СЭД, то они потратят меньше времени на оцифровывание существующих документов.

Отрицательно сказывается на повсеместном внедрении электронного документооборота и географический фактор. Электронный обмен документами возможен далеко не со всеми контрагентами из-за отсутствия единого информационного пространства. Поэтому многим компаниям приходится параллельно вести и традиционный «бумажный», и электронный обмен документами. Однако пересылки актов, договоров электронным способом упростили бы работу между заказчиками и клиентами в любом сегменте рынка, особенно, между географически отдаленными регионами.

Переход на электронный документооборот не является универсальным решением, его целесообразность зависит от специфики компании. Необходимо объективно оценивать преимущества этого перехода и организовывать процесс, который будет способствовать повышению производительности работы.

Ушакова О. В., Екатеринбург (РГППУ)

ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА:

ЦЕЛИ, ЭТАПЫ, ПРОБЛЕМЫ

На смену бумажному документообороту приходит электронный документооборот, т. е. способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно¹. Это приносит организации несомненные выгоды, связанные как со снижением затрат на поддержку бумажного документооборота, так и с возможностью качественного повышения эффективности ведения бизнеса.

Внедрение СЭД направлено на решение следующих стандартных проблем в делопроизводстве организации:

- потеря документов;
- существенные затраты времени на передачу документов и информации;
- «непрозрачное» и сложное согласование документов;

¹ ECM-Journal.ru: важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием. URL: <http://ecm-journal.ru/mustknow>.

- поиск информации по различным критериям;
- своевременная доставка служебной корреспонденции в подразделения;
- низкая исполнительская дисциплина.

Внедрение электронного документооборота направлено на достижение определенных в проекте внедрения целей, которые связаны с совершенствованием ДООУ и общим улучшением качества ведения бизнеса:

- облегчение работы сотрудников за счёт сокращения рутинных операций;
- снижение потерь документов и исключение создания ошибочных дубликатов за счёт ведения единого информационного хранилища документов;
- сокращение сроков согласования договоров в удалённых подразделениях, за счёт отсутствия пересылки пакета бумажных документов.

Принцип эффективности предполагает, что внедрение электронного документооборота в денежном выражении может лишь незначительно превышать затраты на бумажный документооборот.

Этапы внедрения СЭД. Проект автоматизации документационных процессов может занимать от нескольких месяцев до нескольких лет и зависит как от количества автоматизируемых документационных процессов, текущего состояния и уровня автоматизации документооборота в организации, так и от организационных, финансовых и ресурсных возможностей организации¹.

Проект внедрения должен опираться на определённую методику внедрения, которая предполагает последовательное выполнение следующих этапов:

- создать рабочую группу проекта и определить руководителя проекта внедрения;
- определить цели, задачи, сроки и бюджет проекта – один из самых важных этапов, т. к. от цели и бюджета зависит качество обслуживания и самой СЭД;
- провести обследование существующих документационных процессов;
- разработать техническое задание на внедрение;
- провести выбор системы электронного документооборота – из множества систем нужно выбрать ту, которая подойдет данной организации;
- заключить договор на поставку и внедрение СЭД;
- разработать и утвердить регламенты по работе с документами с учётом применения СЭД;
- провести первоначально наполнение справочников системы;
- провести предварительные испытания СЭД, чтобы выявить недостатки;
- обучить персонал работе с системой документооборота;

¹ Куняев Н. Н. Опыт внедрения системы электронного документооборота (СЭД) в МЧС России //Делопроизводство. 2003. № 4. С. 27 – 30.

- издать приказ о проведении опытной эксплуатации СЭД с целью выявления скрытых отклонений от технического задания и неучтенных требований;
- по результатам опытной эксплуатации СЭД провести доработку программного обеспечения и регламентов работы с документами;
- издать приказ о вводе в эксплуатацию СЭД.

Типичными *ошибками* при внедрении СЭД в организации являются:

- дублирование бумажного и электронного документооборота, что значительно усложняет работу сотрудников и вызывает негативное отношение к автоматизации;
- проблемы, связанные с устаревшими стандартами работы с документами, не предусматривающие возможность применения электронного документооборота¹.
- неподготовленность пользователей к работе в СЭД приводит к психологическим сложностям при внедрении;
- слабая проработка требований к СЭД на этапе проектирования, что приводит к расхождению между настроенными в СЭД документационными процессами и существующим документооборотом в организации.

Таким образом, при правильно организованном внедрении СЭД предоставляют уникальную возможность создания высокоэффективного безбумажного делопроизводства в особо загруженных участках управленческой деятельности, позволяют плавно перейти к современным технологиям управления без риска возникновения сбоев в модернизируемой системе документационного обеспечения управления.

Хуторянская В. Ю., Калининград (БФУ им. И. Канта)

ПРОБЛЕМЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

В последние годы всё более актуальным становится вопрос рационализации управленческой деятельности предприятий, в связи с чем государственные и коммерческие организации активно внедряют системы электронного документооборота. Безусловно, в таком сложном процессе неизбежны трудности, связанные с человеческим фактором, приданием электронным документам юридической силы, вопросами о том, что делать с уже существующей системой документации и многими др.

Одной из самых важных проблем электронного документооборота является проблема его безопасности. Защита информации должна действовать разными методами одновременно с нескольких направлений: правового, инженерно-технического, организационно-технологического и др.²

¹ЭОС: Критерии успешного внедрения СЭД. URL: http://www.eos.ru/eos_delopr/eos_analytics/detail.php?ID=117383&phrase_id=103778.

² *Филяк П. Ю.* Проектирование с учетом обеспечения безопасности // *Информация и безопасность*. 2015. Т. 18. № 1. С. 103.