

- 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.

Что касается правового аспекта защиты информации, то следует отметить, что нормативно-правовая база РФ в области информационных систем постоянно обновляется в соответствии с требованиями информационной безопасности, однако здесь до сих пор существует ряд сложностей. Первая из них состоит в том, что нормативно-правовые акты предъявляют требования к информационным системам в целом, но лишь малая их часть относится непосредственно к электронному документообороту, который имеет свою специфику: хранение и обработка информации, придание электронным документам юридической силы, взаимодействие различных систем при обмене документами и т. д.¹ До сих пор не представлены законы об электронном документе, об архивном хранении электронных документов, о документационном обеспечении управления, не до конца сформирован понятийный аппарат в области электронного документооборота².

Самым важным элементом электронного документа, свидетельствующим о его юридической силе и подтверждающим факт направления надлежащей стороной, является электронная подпись. Она играет ключевую роль в общей совокупности систем криптографической защиты информации (СКЗИ). Основными составляющими в данном направлении информационной безопасности являются конфиденциальность, аутентификация и контроль целостности. Конфиденциальность обеспечивается шифрованием, а аутентификация и контроль целостности — применением электронной подписи³.

Другая сторона безопасности электронного документооборота – техническая. При использовании систем электронного документооборота необходимо, чтобы информация была доступна участникам. Для этого должны быть предусмотрены такие опасности как программные сбои в работе системы, нарушения работы сети и средств вычислительной техники, внедрение вредоносного ПО, стихийные бедствия, отключение системы питания, удаление информации путем несанкционированного доступа или случайно⁴.

Помимо вышеперечисленного целостности информации угрожают ещё и модификации данных при передаче по каналам связи. Здесь важно понимать, что для этих проблем нет универсального решения, и для каждой системы нужно подбирать их индивидуально. В целом проблемы безопасности электронного документооборота связаны с тем, что сложно создать систему, которая была бы понятна как самим разработчикам, так и пользователям, одновременно будучи

¹ Паршин К. А., Басыров Р. Р. Нормативно-правовое регулирование РФ в области систем электронного документооборота // Вестник УрФО. Серия: Безопасность в информационной сфере. 2015. № 2. С. 24.

² Жвакина Е. Текущее законодательство в сфере электронного документооборота и СЭД/ЕСМ. URL: <http://esm-journal.ru/docs/Chast-2-Tekushhee-zakonodatelstvo-v-sfere-ehlektronnogo-dokumentoooborota-i-SEhDECM.aspx>

³ Бойков А. И. Методы защиты электронного документооборота // Наукосзнание. 2012. № 1. С. 1.

⁴ Филяк П. Ю., Бартов М. О. Обеспечение информационной безопасности при использовании систем электронного документооборота/ЕСМ-систем // Информатика и безопасность. 2015. Т. 18, № 4. С. 577.

недоступной для злоумышленников. Это является следствием неразрешенных нормативно-правовых вопросов, а также технических несовершенств существующих систем электронного документооборота.

На данный момент в России преобладает смешанный документооборот – электронный и бумажный. Однако постепенно решая проблемы электронного, делая его со временем более безопасным и более удобным, мы придем к тому что ситуация изменится в сторону прогресса.

Широхов С. П., Екатеринбург (УрФУ)

ПРОБЛЕМЫ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА ПРИ ВНЕДРЕНИИ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Внедрение системы электронного документооборота (СЭД) на предприятии – это комплексный процесс, который вполне можно назвать междисциплинарным. Он затрагивает сферы документоведения (поскольку подразумевает работу с документами), информационных технологий (потому что СЭД, без сомнения, являются таковыми), а также экономики и даже психологии. Последний аспект относится к проблемам адаптации персонала в организации к работе с СЭД.

С одной стороны, кажется, что работа с СЭД должна ускорить документооборот, облегчить работу организации и жизнь сотрудников в целом, избавив их от огромного количества бумажной работы и связанных с этим трудностей. Однако, зачастую, при внедрении систем электронного документооборота возникают сложности, о которых некоторые руководители даже не задумываются в тот момент, когда находятся ещё на стадии планирования внедрения СЭД.

Человеческий фактор играет огромную роль в итоговой эффективности электронного документооборота. Персонал может полностью воспринять идеи использования СЭД и относительно безболезненно перейти на безбумажный документооборот, значительно ускорив время работы и повысив эффективность труда, а может упорно сопротивляться новшествам, прибегать к различным ухищрениям и саботажу. Таким образом, очень многое зависит от того, как проходил процесс внедрения СЭД.

Какие же результаты должна принести организации адаптация персонала? Хорошо проведенная адаптация:

- уменьшит стартовые издержки благодаря достижениям сотрудниками новых профессиональных высот;
- снизит текучесть кадров в организации;
- приведет к экономии времени всего коллектива;
- привьет работающим с СЭД чувство удовлетворенности собой и своей работой;