

их активность в проекте, тем выше вероятность позитивного и соответствующего ожиданиям принятия нововведения.

3. Руководство организации должно четко сформулировать, что оно хочет получить от СЭД. Это поможет спланировать проект (его этапы, необходимые ресурсы, показатели качества, ожидаемый результат) и избежать конфликтных ситуаций между сотрудниками.

4. Следует помнить, что новаторы и консерваторы – это крайние типы и что также существует множество промежуточных типов. И это нужно учитывать при разработке плана внедрения СЭД.

5. Следует организовать специальные курсы по подготовке к работе в СЭД. Здесь следует опираться на психологические типы сотрудников, так как новаторам и консерваторам потребуется разное количество времени для освоения новой программы.

В завершении считаем нужным добавить, что проблема деления людей по психологическим типам на новаторов и консерваторов – не единственная. При внедрении СЭД, безусловно, необходим комплексный подход, что позволит сформировать оптимальные методы работы. Это говорит о том, что тема нуждается в дальнейшем исследовании, так как проблема применения психологических подходов при внедрении ИТ-проектов на данном этапе очень актуальна.

**Ю.П.Пакина (РГППУ)**

### **Проблемы перехода к электронным документам**

Последние годы характеризуются широким внедрением компьютеризированных технологий в сферу работы государственного аппарата и предоставления государственных услуг в электронном виде. Последние решения Правительства, Совета при Президенте РФ по развитию информационного общества в Российской Федерации, Правительственной

комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления направлены на внедрение электронного документооборота во всех федеральных органах, исключение бумажного документооборота между федеральными органами исполнительной власти, подключение к межведомственному электронному документообороту органов управления субъектов Федерации и сокращение доли бумажных документов в целом.

Понятно, что электронный документооборот и электронные документы – это не самоцель. Глобальная цель – повышение эффективности и качества работы всего государственного аппарата за счет внедрения систем прозрачного движения документов во всех государственных структурах и всеобъемлющей системы контроля исполнения. Переход к электронным документам принципиально сокращает сроки их передачи: от недель до нескольких минут, позволяет направлять документ одновременно нескольким исполнителям, постоянно отслеживать стадии исполнения документа.

Все современные технологии электронного документооборота в первую очередь направлены на организацию работы с текущими документами: они обеспечивают оперативность передачи файлов, текстов документов, отсканированных образов. Это существенно повышает эффективность работы. Но данные технологии не направлены на долговременное хранение документов, не обеспечивают их юридическую силу в долгосрочной перспективе.

Возникает проблема обеспечения сохранности электронных документов. Носители, даже с однократной записью, недолговечны. CD- и DVD-диски разрушаются, магнитная лента осыпается, все они требуют специальных программно-аппаратных комплексов для воспроизведения, которые также имеют ограниченный срок службы. Стандарт ISO/TR 18492:2005 «Long-term preservation of electronic document-based information» («Обеспечение долговременной сохранности электронных документов») содержит общие

рекомендации по продлению срока жизни носителей и электронных документов. Но когда мы говорим о документах постоянного срока хранения, риск неприемлем. Любой аппаратно-программный комплекс может выйти из строя из-за технического сбоя, поломки, ошибки обслуживающего персонала, сочетания всех этих факторов. И если нарушение правил сохранности в традиционном архиве может повлечь за собой пропажу одного или нескольких документов, то сбой в компьютерной системе может повлечь утерю всего массива информации, что совершенно недопустимо<sup>1</sup>.

Исходя из вышесказанного, представляется наиболее рациональной следующая схема автоматизации работы с документами: документы создаются в учреждениях в электронном виде, в электронном же виде они могут согласовываться и подписываться. Но все документы постоянного и долговременного срока хранения должны обязательно выводиться на бумагу, например в приемной руководителя или в службе ДОУ, и на бумаге же подписываться. В подавляющем большинстве организаций такие документы составляют не более 5–10% от общего объема создаваемых в организации. Документы временного срока хранения (до 5 лет) могут существовать только в электронной форме<sup>2</sup>. Документы постоянного срока хранения, так как они изначально создаются в электронном виде, также будут иметь электронный «двойника». Этот электронный экземпляр будет использоваться для справочных целей, он может подписываться цифровой подписью и в таком виде направляться в другие организации, но бумажный экземпляр обязательно должен быть.

Как видно из вышесказанного, проблем при переходе к электронным документам пока еще очень много. Это требует от архивистов тщательной проработки всех указанных вопросов и в самые сжатые сроки. В противном

---

<sup>1</sup> Кузнецов С.Л. Проблемы организации межведомственного электронного взаимодействия // Делопроизводство. 2011. № 2

<sup>2</sup> Кузнецов С.Л. Электронное правительство» и организация межведомственного электронного документооборота // Делопроизводство. 2010. № 3.

случае мы рискуем утратить целые пласты документов и отечественная история начала XXI в. останется белым пятном для последующих поколений.

**И.В. Паршуков (РГППУ)**

### **Риск использования мобильных устройств в системах документооборота**

В современном мире количество персональных электронных устройств постоянно растет. Изначально, системы для хранения документов находились только на персональных компьютерах, но за последний год прошла эволюция в сфере мобильных устройств, появились переносные планшетики, смартфоны, электронные книги. Планшетики и смартфоны используются не только в личных целях (для хранения фотографий), но и на работе. Так, например, для менеджера сегодня важно работать с циркулирующими в организации документами без погружения в специфику делопроизводства. Кроме того, имеется возможность работы в режиме оффлайн, который позволяет иметь нужные данные всегда «под рукой», а также работать с поручениями и документами даже при отсутствии подключения к Интернету.

С другой стороны, пользователям все больше требуется мобильность с подключением к корпоративным системам за пределами организации, без наличия полноценного рабочего места. Требования информационной безопасности не позволяют в настоящий момент перенести на мобильные устройства весь функционал внутрикорпоративных сетей крупных организаций.

Для этого был разработан новый для российского рынка продукт – приложение для систем документооборота, функционирующее на мобильных носителях (в том числе iPhone, iPad). В настоящее время решение реализовано в дополнение к стационарному клиенту системы документооборота LanDocs