

работ студентов, расписание занятий, справки-вызовы студентов, – это позволит облегчить труд специалистов деканатов.

Второй недостатком заключается в том, что только приказы по студентам подписываются электронной подписью посредством SSL протокола в ЕТИС, все остальные документы утверждаются собственноручной подписью.

А. И. Раянова

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ЗАДАЧИ И ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

На сегодняшний день одной из главных задач, стоящих перед организацией, является грамотное управление потоками информации. Традиционный бумажный документооборот зачастую не является идеальным решением для работы с документами в организации, так как:

- происходит потеря документов среди множества бумажных носителей;
- организация вынуждена выделять денежные средства на бумагу, оборудование, доставку документов, к примеру, отправка счет-фактур, актов и других документов контрагентам организации курьерской службой будет затратно для бюджета предприятия;
- отсутствует возможность увидеть историю работы с документом;
- процесс долгого поиска документа;
- избыточность документооборота и бесконтрольность схемы обработки;
- так называемая «лоскутная» автоматизация делопроизводства, что плохо сказывается на общей системе управления документопотоками.

Решением всех вышеперечисленных проблем может стать переход от бумажного документооборота к системе электронного документооборота (далее СЭД).

Для того, чтобы внедрить СЭД руководителю необходимо:

- создать и оптимизировать политику организации;
- обновить планирование с учетом хозяйственной и экономической деятельности организации;
- обеспечить поддержку принятия управленческих решений на всех уровнях организации;
- подготовить своих сотрудников в профессиональном плане и моральном к грядущим переменам.
- Внедрение СЭД позволит на предприятии решить следующие проблемы:
- обеспечить достоверной информацией о финансовом состоянии компании на сегодняшний день и на ближайшее будущее;

- осуществлять контроль над работой всего предприятия с обеспечением сведений о том, где была совершена ошибка/ задержка/неточность и т. п.;
- обеспечить четкую координацию работ и ресурсов.

Таким образом, при грамотном и планомерном внедрении СЭД обеспечит предприятие контролем движения всех документов, будет создано общее информационное пространство компании.

Специалисты отмечают, что внедрение комплексных систем управления довольно болезненный процесс для любой организации, так как происходит столкновение с проблемами материального, социального, организационного характера, которые в настоящее время уже изучены, формализованы и имеют пути решения. Так, например, зачастую руководитель не всегда знает, как работает и функционирует его предприятие. Работники давно отошли от строгих клише и организуют свой процесс так, как им удобно, в связи с этим тот руководитель, который перед внедрением СЭД не изучит реальный процесс управления на своем предприятии и не привлечет к этому процессу профессиональных консультантов, скорее всего, потерпит профессиональное фиаско.

При внедрении СЭД необходимо частично реорганизовать структуру предприятия, связано это с тем, что аппарат управления по истечению времени и исторически сложившимися особенностями предприятием может быть перегружен, к тому же, как правило, анализ структуры предприятия зачастую фиксирует большое количество рабочих мест, необоснованные финансовые затраты и противоречия в организационной структуре. Заметим, что частичная реорганизация не имеет ничего общего с реинжинирингом. Реинжиниринг подразумевает под собой слом старой и созидание абсолютно новой организации.

Каждый этап сквозного бизнес-процесса должен контролироваться ответственным кругом сотрудников. Заметим, что внедрение СЭД не упростит работу предприятия, но будет ускорен процесс обработки документов, повысится качество обработки информации, вырастет конкурентоспособность предприятия, однако нужно учитывать тот факт, что потребуются обучение персонала для работы в СЭД.

Зачастую при внедрении СЭД сотрудники предприятия встречают эту идею настороженно, связано это с простыми человеческими страхами: страх нового, опасением потерять работу и боязнь не справиться с заданиями в новой системе. Кроме того, в период опытной эксплуатации СЭД бумажный документооборот не отходит на второй план, а совсем наоборот, используется одновременно с электронным документооборотом, что резко ухудшает производительность работника. Что предпринять руководителю в сложившейся ситуации? Во-первых, руководителю необходимо дать понять своим сотрудникам, что электронный документооборот будет внедрен вне зависимости от того, как отреаги-

¹ Чупров К. К. Развитие концепции реинжиниринга. // Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]. URL: <http://www.cfin.ru/itm/bpr/concept.shtml> (дата обращения 22.01.2017).

рует на это его коллектив. Во-вторых, необходимо создать благоприятную обстановку для подчиненных, поднять уровень мотивации, к примеру, объявить о поощрениях за успехи в освоении системы.

Таким образом, внедрение системы электронного документооборота в организации предполагает комплексное изучение структуры организации, бизнес-процессов и движения документов. Внедрение СЭД должно происходить постепенно, начиная с этапа опытной эксплуатации и учета мнения каждого сотрудника и отдела в целом. Учитывая все результаты исследований, руководитель может вынести правильное решение в пользу того, либо иного продукта электронного документооборота.

А. В. Середкина

Российский государственный профессионально-педагогический университет

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ: ПРЕИМУЩЕСТВА, ПРИНЦИПЫ, ОСОБЕННОСТИ

Автоматизированная регистрация документов в организации имеет ряд значительных преимуществ: быстрый поиск документов по любому реквизиту, автоматический контроль исполнения документов, организация информационно-справочной работы и т. д. Поэтому именно автоматизированная форма является одним из наиболее эффективных способов организации процесса регистрации документов.

Автоматизированная форма регистрации в настоящее время широко применяется во многих организациях, т. к. она имеет ряд существенных преимуществ по сравнению с журнальной и карточной формами регистрации, а именно:

- быстрый поиск документов по любому реквизиту или реквизитам регистрационно-контрольной карточки;
- автоматическое формирование отчетов, сводок, ведение справочно-аналитической работы по документам;
- автоматический контроль за исполнением документа;
- возможность одновременно регистрировать документы на нескольких рабочих местах;
- возможность организации децентрализованной регистрации документов в структурных подразделениях с объединением сведений о всех документах в одной базе².

¹ Петров Ю. А., Шлимович Е. Л., Ирющин Ю. В. Комплексная автоматизация управления предприятием: информационные технологии – теория и практика. М., 2001. С. 34–39.

² Каменова Е. М. Все секреты регистрации документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. № 11. С. 65.