

2. Не нужно передавать бумажную версию документа от одного руководителя к другому, в результате образуется экономия времени на распространение документов.

3. Не нужно хранить большие пачки документов – все документы хранятся в электронном виде.

Все вышесказанное позволяет предложить ряд рекомендаций, по совершенствованию работы с СЭД в администрации КГП:

1. Актуализация нормативной базы работы отдела по делопроизводству администрации КГП с учетом внедрения СЭД, согласно последним изменениям (ГОСТ Р 7. 0. 8-2013 СИБИБД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях и т. д.).

2. Составление инструкции для сотрудников администрации КГП по работе в СЭД, где рассмотреть все процессы, подлежащие автоматизации, в том числе осветить вопросы утечки информации, что позволит обеспечить сохранность данных представленных в электронном виде.

3. Обеспечение методического и технического сопровождения процесса внедрения системы Lotos во всех подразделениях администрации КГП в виде пошаговой инструкции для каждого пользователя.

В заключение можно сказать, что организация делопроизводства в государственных учреждениях является важным аспектом для выполнения управленческих задач и влияет на всю деятельность государственных служб. Проблемы при организации делопроизводства были, есть и будут, как и разноплановые пути решения этих проблем, а качественная организация делопроизводства в государственных службах будет непосредственно зависеть от знаний и навыков персонала.

***Е. А. Чулкова***

*Магнитогорский государственный технический университет*

## **СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА: ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВНЕДРЕНИЯ СЭД, СЛОЖНОСТИ ВНЕДРЕНИЯ И ПУТИ ИХ УСТРАНЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ – ФГБОУ ВО «МГТУ»**

XXI век – это век информационных технологий, когда человек старается упростить себе работу в различных сферах жизни при помощи передовых технологий. Данная закономерность не обошла и сферу документационного обеспечения. В современных организациях активно переходят на систему электронного документооборота.

Электронный документооборот на сегодняшний день, в условиях технического прогресса пользуется большой популярностью. С каждым годом он захватывает все большее количество организаций, предприятий, стремящихся перейти от аналоговой системы документооборота (бумажной формы) к цифровой (системе электронного документооборота, далее СЭД) Документооборот представляет собой процесс создания и дальнейшей обработки важнейших для организации документов. Обработка включает в себя: передачу; хранение; изменение документации<sup>1</sup>.

Организация электронного документооборота – это эффективный современный процесс, позволяющий оптимизировать работу компаний. Польза от внедрения СЭД в делопроизводство заключается в большом количестве сэкономленного времени, денежных средств и человеческих ресурсов Любая структура может сэкономить свое рабочее время и начнет принимать стратегические и оперативные решения в несколько раз быстрее, чем раньше<sup>2</sup>.

Преимущество СЭД перед бумажным делопроизводством очевидна. Сокращается время на поиск бумажного документа, так как создается специальная база документов, где любой документ можно найти в считанные секунды. Отсутствует возможность безвозвездной потери документа, так как регулярно создаются резервные копии. Экономится физическое пространство.

Повышается прозрачность документооборота, руководитель может наблюдать за статусом документа, на протяжении всех этапов его согласования и утверждения. СЭД позволяет централизованно управлять взаимоотношения с клиентами и поставщиками. Возможность работать с документацией удаленно. Снижение затрат на канцеляриюз.

Система электронного документооборота создана для того, чтобы упростить классическую форму управления организацией. Для этого в марте 2015 г. Магнитогорский государственный технический университет внедрил систему электронного документооборота в делопроизводство. Внедрение такой системы в любой организации осуществляется в несколько этапов. На примере ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова» нами были изучены основные этапы внедрения СЭД и их особенности.

*Этап 1* – опрос/анкетирование. Переход к СЭД должен быть постепенным. Для начала необходимо выяснить, какой процент персонала будет способен освоить новую систему документооборота и понять, склонно ли большинство работников к работе в новом формате. Эксперты считают данный метод эффективным, но только как предварительное исследование существующих в организации процессов непосредственно перед их автоматизацией<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Внедрение систем электронного документооборота // Bbcont. ru [Электронный ресурс]. URL: <http://bbcont.ru/business/vnedrenie-elektronnogo-dokumentoorota-v-organizacii.html> (дата обращения: 01.02.2017).

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Внедрение систем электронного документооборота // Bbcont. ru [Электронный ресурс]. URL: <http://bbcont.ru/business/vnedrenie-elektronnogo-dokumentoorota-v-organizacii.html> (дата обращения: 01.02.2017).

<sup>4</sup> Организация электронного (цифрового) документооборота на предприятии // Документооборот.ком [Электронный ресурс]. URL: <http://documentoorot.com/dokumentoorot/organizaciya-elektronnogo-dokumentoorota-na-predpriyatii.html> (дата обращения: 10.02.2017).

Далее следует *этап 2* – подготовительный или этап ознакомления. Чтобы избежать проблему так называемого отторжения нововведений, которые непосредственно связаны с внедрением системы цифрового документооборота, необходимо постоянно обучать и переобучать персонал. Следует разъяснить сотрудникам, что предполагает собой СЭД, какие в связи с этим появляются преимущества и недостатки. Так можно создать благоприятные условия для введения системы электронного документооборота. Также нужно подготовить кадры к переменам. Руководитель предварительно должен провести работу с персоналом. Это означает, что нужно разработать план действий, в котором в хронологической последовательности будут расписаны все этапы формирования и внедрения электронного документооборота<sup>1</sup>. Важно сделать переход к СЭД плавным и постепенным. В данной ситуации, по нашему мнению, может оказать существенную помощь переключение на работу с электронной почтой, что и было сделано в ФГБОУ ВО «МГТУ». После начала активного пользования возможностями электронной почты сотрудникам будет намного проще искать и распознавать информацию, находящуюся на внутренних серверах компании<sup>2</sup>.

*Этап 3* – налаживание системы документооборота. К факторам, влияющим на успешный процесс внедрения СЭД. Относят нестабильную структуру предприятия и отсутствие стандартной формы документооборота в организации. Хаос в документации невозможно автоматизировать, система электронного документооборота будет эффективна только при отлаженной работе аналоговой системы документооборота (бумажной формы). Для этого в первую очередь рекомендуется автоматизировать работу отделов, через которые проходят наибольшие потоки документов, в которых необходим строгий контроль документов и где внедрение системы электронного документооборота даст максимальный эффект. Как правило, служба документационного обеспечения управления (ДООУ) – это то подразделение, где СЭД внедряется в первую очередь, следовательно, на совершенствование службы ДООУ делается основной упор работы на данном этапе.

*Этап 4*, на наш взгляд, непосредственно связан с выбором программной платформы, а именно: технического оборудования и сопутствующего программного обеспечения в соответствии с особенностями предприятия и с целью внедрения системы цифрового документооборота. Также на данном этапе выбирается категория ЭД, например, СЭД с развитыми средствами хранения и поиска информации; СЭД с развитыми средствами workflow; СЭД, ориентированные на поддержку управления организацией и накопление знаний и другие.

*Этап 5* – это введение системы в опытную эксплуатацию и обучение пользователей. Само введение выбранной СЭД имеет свою особенность: система либо должна быть внедрена повсеместно, на всех рабочих местах, связанных с созданием, редактированием и хранением информации, либо эффективность от ее использования будет минимальной.

---

<sup>1</sup> Электронный документооборот: преимущества и недостатки [Электронный ресурс]. URL: <http://www.klerk.ru/bezbumag/395047/> (дата обращения: 21.01.2017).

<sup>2</sup> Там же.

Важным фактором для успешного внедрения систем ЭДО является обучение пользователей системе и составление подробной, исчерпывающей и понятной для всех сотрудников инструкции по работе в СЭД. Документ данного вида представлен в ФГБОУ ВО «МГТУ» в виде руководства пользователя, в котором описаны функции и возможности системы цифрового документооборота с наглядными примерами, представленными в виде скриншотов с пояснительными заметками. В данном руководстве в параграфах подробно и четко прописаны и продемонстрированы на рисунках алгоритмы действий с документацией. В МГТУ им. Г. И. Носова руководство пользователя было разослано с помощью электронной почты всем структурным подразделениям университета и рекомендовано к изучению.

*Этапом 6* является ввод СЭД в промышленную эксплуатацию. Часто трудности внедрения новой системы бывают связаны с тем, что руководитель организации внедряет систему ЭДО только в отдельных структурных подразделениях. Результат от такого решения будет только отрицательным. Внедрять систему нужно во всех структурных единицах организации для достижения полного взаимодействия между подразделениями<sup>1</sup>.

На данный момент использование системы цифрового документооборота в МГТУ заключается в следующем: вся организационно-распорядительная документация в бумажном виде проходит процедуру сканирования и в электронном варианте рассылается в структурные подразделения. В итоге организационно-распорядительная документация дублируется, СЭД используется в основном в информационно-справочных целях как инструмент ознакомления работников с документами.

Внедрение электронного документооборота помогает не только упростить работу сотрудников, но и приводит к увеличению эффективности организации, повышает исполнительскую функцию, обеспечивает прозрачность управленческих операций, сокращает время на обработку и исполнение самих документов, а также при правильном использовании повышает уровень конфиденциальности в организации<sup>2</sup>.

Внедрение СЭД в делопроизводство влечет за собой временные трудности, но их можно преодолеть, если четко соблюдать все этапы внедрения цифрового документооборота и следовать вышеперечисленным рекомендациям. Все сложности, на наш взгляд, незначительны по сравнению с преимуществами, которые СЭД может дать предприятию при правильной организации работы с данной системой.

---

<sup>1</sup> Внедрение систем электронного документооборота // Bbcont.ru [Электронный ресурс]. URL: <http://bbcont.ru/business/vnedrenie-elektronnogo-dokumentoooborota-v-organizacii>. html (дата обращения: 01.02.2017).

<sup>2</sup> Цель внедрения электронного документооборота // Лекция [Электронный ресурс]. URL: [http://lektisia.com/1x191](http://lektisia.com/1x191.html). html (дата обращения: 13.02.2017).