

РАЗВИТИЕ И ЭТАПЫ ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Горбулинская А.С.

Белорусский Государственный университет транспорта

bsut@bsut.by

Информатизация общества ставит новые задачи перед профессиональным образованием в подготовке квалифицированных и востребованных бизнес-сообществом специалистов.

В настоящее время на большинстве предприятий информация хранится как в бумажном, так и в электронном виде. Современный бизнес стремительно развивается, а информационные технологии играют ключевую роль в его развитии. Любое предприятие сталкивается с необходимостью организации системы документооборота, с ростом документации возникает необходимость большей формализации бизнес-процессов и перевода документооборота в электронный вид. Так формируется понятие системы электронного документооборота (СЭД). Главное назначение данной системы – создание, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также контроль над потоками документов в организации [1].

К основополагающим понятиям электронного документооборота относятся электронный документ и электронная цифровая подпись.

Электронный документ состоит из двух неотъемлемых частей – общей и особенной. Общая часть электронного документа состоит из информации, составляющей содержание документа. Особенная часть электронного документа состоит из одной или нескольких электронных цифровых подписей, а также может содержать дополнительные данные, необходимые для проверки электронной цифровой подписи (электронных цифровых подписей) и идентификации электронного документа, которые устанавливаются техническими нормативными правовыми актами.

В постановлении Совета Министров Республики Беларусь даётся такое определение понятия "электронная цифровая подпись": электронная цифровая подпись – это последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения целостности и подлинности электронного документа.

Оригиналы электронного документа существует только на машинном носителе. Все экземпляры электронного документа, зафиксированные на машинном носителе и идентичные один другому, являются оригиналами и имеют одинаковую юридическую силу. Копии электронного документа создаются путем удостоверения в установленном порядке формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе. Копии электронного документа на бумажном носителе должны содержать указание на то, что они являются копиями соответствующего электронного документа.

Электронные документы могут применяться во всех сферах деятельности, где используется программные необходимые для создания, обработки,

хранения, передачи и приема информации в электронном виде. Электронный документ имеет формы внутреннего и внешнего представления.

Формой внутреннего представления электронного документа является запись информации, составляющей электронный документ, на электронном носителе информации.

Формой внешнего представления электронного документа является воспроизведение электронного документа на электронном средстве отображения информации, на бумажном либо ином материальном носителе в форме, доступной и понятной для восприятия человеком.

Электронный документ на машинном носителе приравнивается к документу на бумажном носителе и имеет одинаковую с ним юридическую силу. Если законодательством Республики Беларусь требуется, чтобы документ был оформлен письменно либо представлен в письменном виде или иной письменной форме, то электронный документ считается соответствующим этим требованиям.

Часто служба документационного обеспечения управления не контролирует электронные документы, их хранение и уничтожение. И результат не заставляет себя ждать. Правильно провести уничтожение можно лишь тогда, когда организация и сотрудники, отвечающие за эту работу, могут точно сказать, что, где и как хранится в электронных системах.

Большинство электронных документов распространяется в виде неконтролируемых копий. Это означает, что никто в организации не знает, где и сколько экземпляров документа может храниться. Из-за этого обеспечить уничтожение всех копий очень сложно [3].

Ответом на вопрос, зачем нужна СЭД могут служить те качественные изменения, которые система электронного документооборота вносит в большинство процессов работы с документами. К основным функциям СЭД относятся:

1 регистрация документов в автоматизированном режиме, в том числе снабженных электронной цифровой подписью;

2 предоставление каждому должностному лицу – участнику делопроизводственного процесса – своего личного виртуального рабочего места в системе электронного документооборота;

3 автоматическое формирование реестров рассылки бумажных документов для службы экспедиции организации;

4 многоуровневая защита документов от несанкционированного доступа, гибкое разграничение прав доступа пользователей к функции систем;

Многие руководители задаются вопросом, зачем нужна СЭД им лично. Большинство видит в ней лишь инструмент службы делопроизводства, технологию, не влияющую на административные процессы. Однако она значительно облегчает взаимодействие разных иерархических уровней организационной структуры, позволяя оперативно обмениваться актуальной информацией и принимать решения на ее основе.

Существует несколько этапов внедрения электронного документооборота:

Этап 1. Принятие решения руководителем. Любые работы по внедрению систем электронного документооборота начинаются в первую очередь с идеи руководителя. Иногда в ходе внедрения предпринимаются глобальные изменения во всей организации, перестройка ее структуры. Для этого создаются комиссии или рабочие группы. Глобальные изменения, проведение которых требует значительного времени, предполагают составление программы внедрения, которая должна включать цели и подцели.

Этап 2. К нам идут «внедряться». В каждом конкретном случае началу процесса внедрения должен предшествовать серьезный анализ ситуации. Начинать следует тогда, когда все участники имеют реальную возможность включиться в этот процесс, т.е. когда они располагают необходимым временем и энергией.

Этап 3. Преодоление сопротивления переменам. Обычно мы относимся к изменениям настороженно, опасаясь, что перемены отразятся на нас негативно. В то же время нами движет интерес к новому и надежда на то, что какие-то перемены принесут что-то хорошее. Организуя процесс внедрения, следует опираться на индивидуальные и групповые особенности, а также личностные ориентиры участников внедрения [2].

Внедрение системы электронного документооборота целесообразно почти на каждом предприятии, поскольку позволяет существенно повысить исполнительскую дисциплину и существенно сократить сроки обработки документов. Невысокие затраты и возможность адаптации к специфике деятельности предприятия, делают внедрение системы электронного документооборота оптимальным решением, позволяющим повысить производительность труда и эффективность управления.

Более 200 белорусских ведомств работают сегодня в системе межведомственного документооборота государственных органов, удобно и оперативно обмениваясь электронными документами. На сегодняшний день электронный документооборот стал не просто средством оптимизации внутренних процессов организации, а насущной необходимостью в условиях жесткой конкуренции. Именно автоматизация документооборота и управления информацией дает новые возможности любой организации по ускорению работы, позволяет опередить конкурентов при принятии как оперативных, так и стратегических решений.

Список использованных источников:

1. Кузьмин М. Электронный документооборот /Кузьмин М. //Секретарское дело. – 2015. – № 3. – С. 28-34.
- 2.Оскерко Т. Внедрение электронного документооборота /Оскерко Т. //Секретарское дело. – 2016. – № 7.– С. 67-70.
3. Паневчик В. Уничтожение электронных документов / Паневчик В. //Секретарское дело. – 2015. – № 2. – С. 54 – 58.