

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ: ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ

Кухаренко А. А.

*Белорусский государственный университет транспорта,
alinjsch@gmail.com*

С развитием компьютерных и сетевых технологий появился шанс организовать эффективное делопроизводство и документооборот на предприятии.

Системы электронного документооборота (СЭД) представляют собой взаимосвязанную систему организационного, технического и программного обеспечения для управления различными видами документов и информацией. Эти системы позволяют управлять документами на протяжении всего жизненного цикла: от создания до уничтожения. [1]

В современной организации системы электронного документооборота становятся обязательным элементом ИТ-инфраструктуры. С их помощью повышают эффективность деятельности коммерческие компании и промышленные предприятия, а в государственных учреждениях на базе технологий электронного документооборота решаются задачи внутреннего управления, межведомственного взаимодействия и коммуникации с населением.

Преимуществом постановки системы электронного документооборота является ее быстрая окупаемость за счет уменьшения затрат на копирование, расходные материалы, оборудование, персонал. Также появляется возможность выиграть время на этапах поиска и согласования документов и, как результат, сокращаются сроки принятия управленческих решений.

При переходе на электронный документооборот работу с документами в организациях необходимо рассматривать как единый технологический процесс, который включает:

- документирование: подготовку проектов документов с оформлением установленных реквизитов; согласование; представление на подпись руководителя (утверждение); передача документа исполнителю (корреспонденту) по установленным правилам;

- обеспечение документооборота: регистрацию; движение документов и их проектов в соответствии со структурой организации и функциональными обязанностями сотрудников;

- регистрацию и рассылку исходящих документов внешним корреспондентам; контроль исполнения поручений к документам; списание документов в дела по номенклатуре; поиск документов; формирование сводной номенклатуры дел организации; информационно-функциональное разграничение прав пользователей;

- архивную обработку и хранение документов: обработку документов и дел, завершаемых в делопроизводстве, для передачи на ведомственное архивное хранение; систематизацию дел в архивном фонде; поиск дел и документов по установленному критерию отбора, информационно-функциональное разграничение прав пользователей; формирование выходных документов в соответствии с Положением об Национальном Архивном фонде.

Наличие автоматизированных систем электронного документооборота (СЭД) не является обязательным условием перехода на электронный документооборот (ЭДО). Его можно организовать по упрощенной схеме: документы готовятся на имеющемся офисном компьютерном оборудовании, пересылаются по обычной электронной почте, а доступ к ним обеспечивается на сервере в локальной вычислительной сети организации – в структуре электронных директорий, соответствующей номенклатуре дел. Это не слишком эффективно, но зато дешево и, главное, позволяет использовать основные преимущества документов в электронном виде: возможность неограниченного тиражирования, быстрой доставки, удобство поиска.

Однако полноценная организация электронного документооборота подразумевает внедрение во всех государственных учреждениях автоматизированных систем, включающих определенное количество компьютеров (серверов и рабочих станций), локальную сеть, средства доступа в Интернет и СЭД.

Среди представленных на белорусском рынке продуктов доминируют СЭД «Канцлер», «Дело» и «Рекорд», стоимость внедрения которых измеряется, как минимум, десятками тысяч белорусских рублей [2]. В этой связи важно предъявлять четкие критерии оценки систем электронного документооборота.

Современная СЭД должна обеспечивать автоматизацию всех составляющих технологического процесса. Одним из важнейших критериев оценки системы является анализ основных функций системы и ее назначения. Необходимо не только установить, что функция в системе имеется, но и объяснить, как именно она выполняется [1]. Состав автоматизированных функций определяется, прежде всего, исходя из реальных задач технологического процесса электронного документооборота. При этом учитываются современные теоретические исследования в области электронного документооборота, а также опыт разработки и эксплуатации различных СЭД. В результате получается интеграционная совокупность функций, которые выстраиваются по степени важности от «обязательных» до «желательных».

Строго говоря, для СЭД, претендующей на современную систему электронного документооборота, все функции являются обязательными.

Многие эксперты считают, что решения на базе иностранных продуктов не эффективны для автоматизации документооборота в государственных органах по ряду причин и недостатков в этих системах:

- иностранные решения не учитывают особенностей отечественного делопроизводства и документооборота;
- не развиты средства поиска с учетом морфологии белорусского и русского языков, что не позволяет эффективно управлять информацией в системе;
- предлагаемые решения не позволяют настроить систему под пользователя, т.е. пользователь должен подстраиваться под систему.

Не менее значимой позицией при оценке СЭД является стоимость. Стоимость при сравнении различных систем – наиболее сложный вопрос, поскольку ценовая политика предприятий–производителей различается принципиально.

Реализация стратегии перехода к электронному документообороту характеризуется рядом проблем, которые можно подразделить на правовые, методологические, информационные, технологические, финансовые и субъективные.

Правовые проблемы кроются не столько в несовершенстве нормативной базы, сколько в недостаточном ее понимании, поскольку существующие правовые нормы позволяют полностью заменить бумажные управленческие документы электронными, имеющими такую же юридическую силу. Предубежденность в отношении достоверности электронных документов приводит к предъявлению чрезмерных требований к их защите.

Методологические проблемы охватывают вопросы методической поддержки Национальной программы РФ ускоренного развития услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

Информационные проблемы связаны, прежде всего, с государственной регистрацией информационных ресурсов, форматом и функциями государственного регистра. Реализация стратегии требует его реинжиниринга с учетом выполнения функций репозитория метаинформации об информационных ресурсах и запасах (архивах), развивающего стандарты метаинформации. Существенным шагом вперед стала централизация ведения информационных систем по стандартной терминологии, формам документов, классификаторам и системам обозначений. Оценка сайтов государственных органов показывает недостаточный уровень качества этого информационного ресурса, что также требует усиления методического обеспечения.

Технологические проблемы, в первую очередь, связаны со слабой документированностью технологий, отсутствием описания типовых и групповых технологических процессов и операций, слабой проработкой технологических переходов.

Финансовые проблемы прежде всего связаны со структурой затрат на информатизацию, а также с необходимостью целевого бюджетирования и совершенствования в этом направлении бюджетной классификации.

Главный отрицательный момент, который отталкивает предприятия от перехода на электронный документооборот – это проблема сохранности информации в электронном виде. Любой современный компьютер может стать жертвой хакеров и подвергнуться атаке вредоносным контентом. Проблема вполне решаема – достаточно внедрить систему создания резервных копий, использовать лицензионное программное обеспечение и обеспечить электронные носители антивирусными программами. Все это требует дополнительных финансовых затрат, помимо покупки и внедрения самой системы электронного документооборота.

Список использованных источников:

1. Андреева В. И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В. И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Бизнес-школа Интел-Синтез; – Москва, 2014. – 222 с

2. Электронное правительство Беларуси [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://egov.by/themes/egov-obzor/elektronnoe-pravitelstvo-belarusi-iz-24-e-uslug-zarabotaet-k-2015-godu>.