

РАЗВИТИЕ НОВЫХ ФОРМ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В УСЛОВИЯХ ПРИМЕНЕНИЯ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИИ

Брикет Д.Д.

*Белорусский Государственный Университет Транспорта
briket1307@icloud.com*

Одно из фундаментальных положений современного документоведения состоит в том, что документооборот является отражением системы управления [1]. Документооборот отражает характер организации, ее структуру, порядок решения вопросов, степень регламентации документальных коммуникаций. В современных условиях в организациях, ориентированных на инновации и рынок, внедряются структуры, насыщенные разнонаправленными коммуникациями (например, матричные и другие адаптивные структуры), что не может не сказаться на технологии управления и организации документооборота.

Революционные изменения, происходящие в последние десятилетия в сфере информационных технологий, создают новые возможности работы с информацией в системах управления. Последствия современной информационной революции столь многогранны, что для их рассмотрения и решения возникающих проблем приходится оперировать категориями «информационное общество» и «информационная глобализация». При этом не только осуществляется переход от традиционного бумажного к электронному документообороту: принципиально новый характер приобретают процессы управленческого взаимодействия, получают развитие новые организационно-технологические формы документооборота.

Вопрос об организационных формах делопроизводства, или формах организации документационного обеспечения управления (ДОУ), применительно к бумажному документообороту в отечественном документоведении признан одним из ключевых. При этом традиционно выделяются три формы: централизованная, децентрализованная и смешанная [2]. У каждой из них имеются свои преимущества и ограничения, которые определяют возможные сферы их применения. Например, полностью централизованная форма целесообразна для небольших организаций, а децентрализованная, напротив, подходит для организаций больших и территориально распределенных. Наиболее часто встречающейся признана смешанная форма, когда отдельные виды работ выполняются централизованно службой ДОУ, а другие – в подразделениях организации. Это свидетельствует о том, что вопрос о сочетании централизации и децентрализации, нахождении оптимального баланса между ними в сфере ДОУ и документооборота приходится решать каждой организации, и при изменении условий работы необходимо пересматривать прежние формы для достижения большей эффективности.

В условиях применения современных информационных технологий баланс между централизацией и децентрализацией при организации документооборота

достигается новыми средствами, в том числе применением систем электронного документооборота (СЭД). В настоящее время благодаря достигнутому уровню развития компьютерной техники и информационных технологий становится вполне реализуемой задача создания информационных систем, соответствующих реальной сложности управленческих и производственных процессов в их взаимосвязи. Это достигается в том числе и развитием организационно-технологических форм документооборота.

Под организационно-технологической формой документооборота (ОТФД) понимается способ осуществления документооборота в рамках конкретной организационно-управленческой структуры, рассматриваемый во взаимосвязи организационно-функциональной и информационно-технологической составляющих. Развитие организационно-технологических форм документооборота происходит по мере развития форм самой управленческой деятельности, а также под влиянием информационных революций. В последнее время этот процесс ускорился. При этом организационно-технологические формы документооборота не только отражают систему управления, но и в свою очередь оказывают воздействие на ее эффективность.

Взаимосвязи организационно-функциональной и информационно-технологической составляющих документооборота позволяют проследить методологический подход, основанный на концепции информационного менеджмента и фокусирующий внимание на следующих компонентах:

- организационно-функциональная структура, состав подразделений или организаций участников документооборота, а также состав пользователей СЭД;
- информационные ресурсы (документированная информация), которые применительно к СЭД в условиях электронного и смешанного электронно-бумажного документооборота включают в себя совокупность документов в электронной форме (либо электронных копий бумажных документов) и их метаданных, способы и возможности их пополнения, структурирования и использования;
- технические и программные средства обеспечения информационных процессов, архитектура информационных систем, характеристики используемых каналов связи;
- нормативно установленные процедуры документооборота, формирования и использования информационных ресурсов [3].

В условиях применения новых информационных технологий происходит изменение основной парадигмы управленческого документооборота и состава его участников. Если раньше управленческий документооборот рассматривался преимущественно как одна из основных делопроизводственных функций по обеспечению процессов работы с документами внутри организации, то теперь документооборот представляет собой управляемую документальную коммуникацию, осуществляемую с применением современных информационных технологий внутри организации и во взаимодействии с внешней средой. В состав непосредственных участников электронного документооборота в организации, в том числе осуществляемого в смешанной электронно-бумажной форме, в конечном счете входят все подразделения и

должностные лица, задействованные в документируемых процессах управления. При этом развивается, с одной стороны, децентрализация процессов документирования и учета документов, а с другой – централизация информационных ресурсов в рамках конкретной СЭД. Кроме того, в условиях современной информационной революции службы ДОУ получают инструментарию и возможности управления документооборотом и контроля за движением документов не только в рамках своей организации, но и при осуществлении внешнего электронного документооборота.

Выделим несколько базовых организационно-технологических форм, обеспечивающих потребности как внутреннего, так и внешнего электронного документооборота в сложных управленческих структурах.

1. Автономная СЭД, обеспечивающая автоматизацию документооборота в рамках отдельно взятой организации. Это наиболее распространенный вариант на этапе внедрения СЭД в отдельных организациях. Ведение справочников для отдельной СЭД не представляет особых сложностей.

2. Единая СЭД для организации со сложной иерархической и территориально распределенной структурой либо для нескольких организаций-участников. Позволяет централизовать хранение информационных ресурсов. При этом возможен непосредственный контроль за прохождением документов в организациях – участницах документооборота. Технологическое администрирование такой СЭД является более сложным, чем при первом варианте. Справочники СЭД становятся более объемными. Требуется решать вопросы возможного делегирования полномочий участникам СЭД по ведению отдельных разделов справочников.

3. Взаимодействие автономных СЭД при передаче документов в электронной форме. Эта организационно-технологическая форма позволяет осуществлять обмен документами в электронной форме и их регистрационными данными между двумя и более автономными СЭД организаций – участниц электронного документооборота. Возможности автоматизированной или автоматической регистрации поступающих документов в электронной форме обеспечиваются соответствием передаваемых метаданных установленным требованиям, которые должны соблюдать все участники документооборота.

4. Взаимодействие ряда СЭД с применением интеграционной среды и обменом информацией о ходе работы с документами среди участников документооборота. В отличие от третьего варианта эта ОТФД позволяет не только пересылать документы и уведомления о доставке, но и получать информацию о ходе исполнения документа. Информация о наступлении определенных событий при рассмотрении и исполнении документа в СЭД организации-адресата автоматически пересылается и обрабатывается в СЭД организации-отправителя.

5. Распределенная СЭД для сложной иерархической и территориально распределенной управленческой структуры. Она представляет собой комбинацию обозначенных выше вариантов, при которой создаются условия

для централизованного хранения общего контента (корпоративных документов) и локального создания и хранения местного контента.

В настоящее время становятся востребованными также организационно-технологические формы, связанные с обеспечением мобильной работы и применением мобильных устройств. Например, специализированные мобильное автоматизированное рабочее место (АРМ) руководителя, мобильное АРМ сотрудника для работы с документами во время командировки. Осуществляется интеграция систем электронного документооборота с интернет-приемными на официальных сайтах организаций в сети Интернет. При этом для получения интернет-обращения и регистрации его в СЭД не имеет значения, со стационарного персонального компьютера или мобильного устройства оно было отправлено. Общая характеристика новых ОТФД может быть дополнена с учетом применения различных видов электронной подписи и особенностей организации их использования в конкретных системах и технологиях документооборота.

Появление новых организационно-технологических форм документооборота важно учитывать при его регулировании и регламентации. Каждая из ОТФД имеет свои преимущества и ограничения, которые надо принимать во внимание при решении задач автоматизации документооборота с учетом организационной структуры организации, ее взаимосвязей, а также особенностей существующей или проектируемой информационно-телекоммуникационной системы. Так, в частности, в настоящее время обсуждаются возможности создания единой государственной СЭД на основе облачных технологий.

Применение современных организационно-технологических форм документооборота требует существенного изменения задач и функций прежних делопроизводственных служб, которые должны стать компетентными центрами по работе как с бумажными, так и с электронными документами

Активный процесс освоения новых организационно-технологических форм документооборота, происходящий в последние 15–20 лет, нуждается в дальнейшем анализе и осмыслении. Изучение современных организационно-технологических форм документооборота важно для выработки перспективных и эффективных решений, связанных с реализацией задач «электронного правительства» и построения информационного общества.

Список использованных источников:

1. Кузнецова, Т.В. Документооборот – отражение системы управления / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. - № 4. - 2009. – С. 11–14.
2. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебник / С.Л. Кузнецов. – Москва: Издательский дом МЭИ, 2010. –74 с.
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / А.В. Пшенко. – Москва: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2003. – 178 с.