

Жильников А.Ю., Михайлова О.С.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Воронежский экономико-правовой институт

Ключевые слова: электронный документооборот, электронный документ, электронная подпись, управление.

Аннотация: данная тема посвящена проблемам внедрения системы электронного документооборота в организациях.

Keywords: electronic document management, electronic document, electronic signature, management.

Abstract: This topic is dedicated to the problems of the introduction of electronic document management systems in organizations.

В настоящее время, в период развития инновационной информационно-ориентированной экономики актуальным становится вопрос внедрения инновационных технологий в процесс управления, движения документов в организациях. Решение проблемы внедрения электронного документооборота в государственный аппарат управления взяло на себя Правительство РФ, возглавляемое её председателем Д.А. Медведевым.

Так, в соответствии с ГК РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 28.12.2016) электронным документом, передаваемым по каналам связи, признается информация, подготовленная, отправленная, полученная или хранимая с помощью электронных, магнитных, оптических либо аналогичных средств, включая обмен информацией в электронной форме и электронную почту.

Актуальным является внедрение систем электронного документооборота в организации, занимающиеся хозяйственной деятельностью. Рассмотрим ключевые особенности и понятия электронного документооборота (ЭДО).

Электронный документооборот — единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Электронная подпись (ЭП) — аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Основные принципы электронного документооборота [1-3]:

- однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ.

- возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения

- непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса).

- единая (или согласованная распределённая) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов.

- эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нём.

- развитая система отчётности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчётов.

Электронный документооборот имеет свои достоинства и недостатки.

Внедрение систем электронного документооборота позволяет [4-6]:

1. Полностью автоматизировать процесс работы с документами;
2. Обеспечить организацию работы с удаленными пользователями и группами пользователей;
3. Обеспечить интеграцию с внешними системами электронной почты;
4. Нарастивать базовые возможности системы электронного документооборота с помощью модульности и наличия встроенных инструментальных средств;
5. Обеспечить процесс одновременной работы в системе неограниченного числа пользователей;
6. Повысить эффективность работы с документами;
7. Повысить корпоративную культуру работы с документами;
8. Значительно уменьшить объемы бумажного документооборота;
9. Сократить время на обработку и пересылку документов, время поиска документов, время согласования и утверждения проектов документов;
10. Обеспечить все документационные процессы с одновременным использованием электронных и бумажных версий документов;
11. Упорядочить процесс регистрации всех видов документов (регистрация из электронной почты и web-форм, поддержка потокового сканирования, регистрация файлов любого формата);

12. Обеспечить управление потоками работ (передача документов между исполнителями);
13. Обеспечить процесс работы с взаимосвязанными документами;
14. Обеспечить управление документом на протяжении всего жизненного цикла;
15. Обеспечить прозрачность всех процессов с момента создания документа до момента его сдачи в архив;
16. Сохранение истории работы с документами (учет времени и авторов всех действий с документом, сохранение рабочих комментариев, поддержка версионности присоединенных файлов);
17. Проследить историю создания документа;
18. Обеспечить четкий процесс согласования и утверждения документов;
19. Выстроить отлаженную систему поручений;
20. Обеспечить четкий контроль исполнительской дисциплины;
21. Производить сортировку документов по любым критериям;
22. Обеспечить поиск информации по различным атрибутам и полнотекстовый поиск;
23. Обеспечить автоматизацию сбора и анализа статистических данных о движении документов;
24. Обеспечить архивное хранение электронных образов документов;
25. Обеспечить регламентацию прав доступа;
26. Обеспечить мгновенный доступ к документам;
27. Уменьшить количественные потери документов.

Так же система электронного документооборота имеет свои недостатки. Их стоит брать во внимание при принятии решений о внедрении систем электронного документооборота. Если компания внедряет систему электронного документооборота с самого своего основания, то "стрессов" у сотрудников оно не вызовет. А если решение принимает компания, у которой уже достаточно долгое время действует обычный документооборот, то нужно принимать во внимание то, что реформирование системы может вызвать ряд "стрессов" у сотрудников. Все новое, принимается с трудностями. Также, нужно принять во внимание тот факт, что компания может понести затраты на приобретение программ и систем документооборота, а также на их внедрение и дальнейшее обслуживание.

Также существуют пробелы в информационной безопасности. Так как рынок наводнен "пиратским" дисками с перекачанными базами данных серьезных государственных структур, имеющих хорошую

защиту, что можно говорить о предприятиях мелкого и среднего бизнеса. Конкуренция - закон бизнеса. Недобросовестному конкуренту получить информацию, размещенную на бумажных носителях, сложнее: документы могут храниться в разных помещениях, шкафах (столах, сейфах), разрозненных папках. С электронными базами данных проще. Современные хакеры посредством удаленного доступа взламывают дорогостоящие программы с высочайшей степенью защиты.

Следующий недостаток это резкое увеличение потока документооборота. Как результат - серверы не справляются, падает производительность труда. При наличии бумажного документооборота такой резкий рывок невозможен.

И еще один недостаток - это увеличение трудозатрат как следствие увеличения документооборота. Работодатель не успевает адекватно реагировать на подобные скачки в принятии решений по кадровым вопросам. Объемы возрастают, тогда как штатный состав остается прежним.

Основной проблемой внедрения системы электронного документооборота является модернизация технической инфраструктуры, в том числе приобретение необходимого оборудования (источники бесперебойного питания, серверы и т.д.) и программного обеспечения (ПО). Затем проводится установка программного обеспечения на сервер и рабочие места пользователей, а также настройка системы в соответствии с организационной структурой компании.

Другой проблемой является обучение персонала навыкам работы с системой электронного документооборота. Этап обучения часто совмещается с началом эксплуатации системы. Как правило, пользователи получают базовые знания по работе в системе электронного документооборота в группах, формируемых в зависимости от их роли в системе. Полученные знания закрепляются на рабочих местах при консультационной поддержке специалистов, проводивших внедрение системы электронного документооборота.

Опытная эксплуатация системы документооборота проводится с целью выявления скрытых отклонений от технического задания и неучтенных требований. В случае их выявления проводится соответствующая корректировка настроек системы электронного документооборота.

По нашему мнению процесс внедрения СЭД, независимо от сферы ее деятельности организации, численности ее персонала и территории присутствия – сложный многоэтапный процесс, который необходимо

реализовывать во всех организациях, так как данная система позволит систематизировать, облегчить и повысить эффективность работы всей организации.

Список литературы

1. Глекова Н.Л., Жильников А.Ю. Анализ процесса реализации политики импортозамещения // В сборнике: Инновационные подходы к решению социально-экономических, правовых и педагогических проблем в условиях развития современного общества материалы I международной научно-практической конференции. 2015. С. 139-142.
2. Егорихина М.С., Козлов С.Н. Теоретические аспекты программного бюджетирования как процесса повышения эффективности функционирования государственных и муниципальных финансов // Вестник НГИЭИ. 2015. № 7 (50). С. 15-20.
3. Наumenко Т.В. Маркетинг и маркетинговые коммуникации в системе современной экономики // Конкурентоспособность в глобальном мире: экономика, наука, технологии. 2016. № 3 (15). С. 171-176.
4. Гришенцев А.Ю., Коробейников А.Г. Постановка задачи оптимизации распределённых вычислительных систем // Программные системы и вычислительные методы. 2013. № 4. С. 370-375.
5. Жильников А.Ю. Региональная инновационная система // В сборнике: Теоретические и прикладные вопросы науки и образования сборник научных трудов по материалам Международной научно-практической конференции: в 16 частях. 2015. С. 62-65.
6. Иванов С.Л., Шамин А.А. Расширение возможностей защиты информации в MS Excel посредством применения макросов // Вестник НГИЭИ. 2016. № 4 (59). С. 93-98.

Иванова О.Н., Зиновьева Н.М.

ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К УПРАВЛЕНИЮ МОТИВАЦИЕЙ ПЕРСОНАЛА

Воронежский экономико-правовой институт

Ключевые слова: интеллектуальный потенциал, традиционный подход, инновационный подход, мотивация персонала.

Аннотация: В статье рассмотрены ключевые понятия, входящие в состав методологии оценки эффективности управления интеллектуальным капиталом, такие как «интеллектуальный потенциал организации», «творческий потенциал» и