

Шкробот А.Е. Повышение эффективности государственного и муниципального управления на основе использования СЭД // Академия педагогических идей «Новация». Серия: Студенческий научный вестник. – 2019. – №1 (январь). – АРТ 80-эл. – 0,2 п.л. - URL: <http://akademnova.ru/page/875550>

РУБРИКА: МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ

УДК 004.01

Шкробот Анастасия Евгеньевна
4 курс, факультет «Управления»
Науч. рук.: Перова М.В., к.п.н., доцент
Южно-Российский институт управления РАНХиГС
Россия, г. Ростов – на – Дону
e-mail: shkrobot.an.ev@rambler.ru

**ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО
И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ НА ОСНОВЕ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЭД**

Аннотация: Статья посвящена вопросам внедрения систем электронного документооборота. Приведены основные функции и преимущества данных систем, а также рассмотрены аспекты ее использования в практике государственного и муниципального управления.

Ключевые слова: Документ. Делопроизводство. Система электронного документооборота. Управление. Современный бизнес.

Shkrobot Anastasia Evgenievna
4 course, faculty of "Management"
Supervisor: M. Perova, Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor
South Russian Institute of Management, RANEPА
Russia, Rostov - on – Don

INCREASE OF EFFICIENCY OF THE STATE AND MUNICIPAL MANAGEMENT BASED ON THE USE OF THE SED

Annotation: The article is devoted to the introduction of electronic document management systems. The main functions and advantages of these systems are given, and aspects of its use in the practice of state and municipal administration are considered.

Keywords: Document. Office work. Electronic Document Management System. Control. Modern business.

Системы электронного документооборота - это современные многофункциональные системы по работе с процессами, связанными с обработкой документов в электронном виде. Безусловно, для использования данных систем необходимо приобрести необходимый пакет услуг. Однако это позволит иметь постоянно удаленный доступ, упорядочить все процессы делопроизводства, отслеживать документы на всех стадиях его жизненного цикла, ускорить процессы работы с ними, четко планировать работу, легко искать документы, экономить финансовые и трудовые ресурсы.

В соответствии с российским законодательством электронный документ – это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах [1]. Данные документы обеспечивают работу различных организаций, органов власти и так далее.

Для того, чтобы организация могла в полной мере не задумываться о сохранности документов, надежности работы с ними, ей необходимо

помимо стандартных программ, которые позволяют работать в текстовом редакторе или табличном, задуматься о таких, которые позволят ей обеспечить процессы создания документов, управления доступом к ним, распространения документов в компьютерных сетях, контроля над данными процессами и движением документации.

Все вышеперечисленное можно обеспечить, если внедрить систему электронного документооборота - организационно-техническую систему, которая организует процессы создания, хранения электронного документа и управления его жизненным циклом. В результате внедрения СЭД будет обеспечен процесс гибкого управления документацией, а также разграничение прав пользователей, что позволит сохранять некоторую конфиденциальность и невозможность третьим лицам или непосвященным в тот или иной вопрос людям получить определенную информацию. В соответствии с результатами, опубликованными на сайте ЭОС — электронные офисные системы, экономия времени на различные операции при переходе на СЭД составляет: 20 % – поиск и ожидание поступления документов; 20 % – согласование и утверждение документов; 10% – передача документов между подразделениями; 10% – подготовка стандартных отчетов о движении документов [2].

По мнению экспертов «СЭД органов госвласти и местного самоуправления – это инструмент для повышения эффективности работы госслужащих и стимул для оптимизации бизнес-процессов» [3]. Это утверждение можно подтвердить данными, представленными на сайте ЭОС: Системы электронного документооборота. Распределение СЭД/ЕСМ-проектов по отраслям за весь период наблюдений (рис.1) свидетельствует о том, что к 2017 году большинство СЭД/ЕСМ-проектов выполняется в госсекторе.



Рис. 1 – Доли проектов СЭД по отраслям

Таким образом, использование СЭД – необходимое условие, без которого управление в любой сфере как государственной, так и частнопредпринимательской становится менее эффективным в современных условиях.

Преимущество для государственного и муниципального управления, особенно в постоянно изменяющихся условиях XXI века, как утверждают эксперты, состоит в том, что «Благодаря установленной в банке СЭД существенно увеличилась скорость обработки, поиска информации, и более оперативно происходит процесс доведения документов до исполнителей» [4]. Таким образом, преимущества СЭД состоят в том, что данные системы позволяют автоматизировать огромное количество работы. Это ускорит движение документов, позволит своевременно давать ответы, устранил такое понятие как тиражирование огромного количества бумажной информации, разгрузит трафик сети, позволит, что немало важно, в разы снизить количество ошибок. Появится возможность коллективной работы

над электронными документами, расширятся возможности поиска необходимой информации по различным атрибутам. К тому же внедрение СЭД позволяет избавиться от влияния человеческого фактора, что для многих является приоритетным в веке информационных технологий.

Органы государственной власти Ростовской области на протяжении многих лет работают в единой системе электронного документооборота. Проект безбумажного взаимодействия между различными региональными органами власти данного субъекта РФ является одним из самых масштабных в данной сфере и основывается на базе системы электронного документооборота «ДЕЛО», а также имеет статус передового. Статистика подтверждает, что «сегодня в системе «ДЕЛО» зарегистрированы уже более 15300 сотрудников из почти 2,5 тысяч организаций. Только за 2018 год в СЭД было обработано около 3,5 млн документов, из которых более 2,2 млн – это подлинники, подписанные универсальной квалифицированной электронной подписью» [5]. Данные показатели охватывают все муниципальные и региональные органы власти Ростовской области и подведомственные им структуры. Главное преимущество заключается в том, что на территории региона с первого дня использовалась интегрированная централизованная система электронного документооборота. Она позволяет всем муниципальным образованиям работать в одном облаке, поэтому любой орган власти в Ростовской области может найти необходимый документ по номеру. В соответствии с государственной программой Российской Федерации «Информационное общество на 2011 - 2020 годы» и «Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы» в Ростовской области был принят ряд нормативно-правовых актов: государственная программа Ростовской области от 25.09.2013 года N 594 "Информационное

общество"; постановление Правительства Ростовской области от 30 июля 2015 № 485 «Об утверждении Стратегии развития отрасли информационных технологий в Ростовской области на 2015 – 2020 годы».

По словам экспертов за десять лет использования данной системы были достигнуты все намеченные результаты, а именно: полное внедрение электронного документооборота в исполнительных органах власти области, семидесятипроцентное внедрение в муниципальные органы власти. Таким образом, органы власти при внедрении СЭД могут преследовать следующие цели: создание системы, которая позволит контролировать исполнительскую дисциплину; повышение прозрачности всех процессов, связанных с делопроизводством в данной организации и ее филиалах; минимизация времени подготовки, согласования и утверждения конечных вариантов документации; оптимизация всех бизнес-процессов в организации посредством автоматизации; снижение стоимости хранения документов; построение единого и безопасного электронного хранилища для всех документов.

Однако при внедрении СЭД необходимо придерживаться определенных правил, для получения максимального результата: организация рабочей группы для интеграции всех интересов во время внедрения; компетентностное внедрение при помощи подрядчика; предварительное обучение кадров; правильная интеграция с различными приложениями; расширение использование СЭД внутри организации [6].

Таким образом, необходимость использования систем электронного документооборота для эффективного управления действительно высока. Внедрение СЭД для муниципального и госуправления является неотъемлемым условием сокращения затрат, экономии ресурсов, совершенствования системы управления в целом, повышения общей

эффективность деятельности организации. Поэтому в веке информационных технологий при использовании данной системы можно получить не только тактические преимущества, но и стратегические.

Список использованной литературы:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об информации, информационных техно-логиях и о защите информации";
2. ЭОС: Системы электронного документооборота: [сайт]. URL:https://www.eos.ru/dopinfo/preimushhestva_elektronnogo_dokumentooborota.php;
3. ЭОС: Системы электронного документооборота: [сайт]. URL: https://www.eos.ru/eos_about/eos_news/detail.php?ID=3599&spphrase_id=3452;
4. ЭОС: Системы электронного документооборота [сайт]. URL: https://www.eos.ru/eos_about/eos_news/detail.php?ID=2259;
5. ЭОС: Системы электронного документооборота <https://www.eos.ru/search.php?q=сэд++органах+власти+ростова&how=r>;
6. Тихонова М.С. , Перова М.В. Электронный документооборот на государственной службе: проблема адаптации персонала // Государственное и муниципальное управление в XXI веке: теория, методология, практика, 2016.

Дата поступления в редакцию: 16.01.2019 г.

Опубликовано: 23.01.2019 г.

© Академия педагогических идей «Новация». Серия «Студенческий научный вестник», электронный журнал, 2019

© Шкробот А.Е., 2019