

Минаева А.А. Проблемы внедрения электронного документооборота в органах государственной власти // Академия педагогических идей «Новация». Серия: Студенческий научный вестник. – 2019. – №1 (январь). – АРТ 79-эл. – 0,2 п.л. - URL: <http://akademnova.ru/page/875550>

РУБРИКА: МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ

УДК 004.01

Минаева Александра Владимировна
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: m.als@mail.ru

**ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ**

Аннотация: В статье выявлены достоинства и недостатки внедрения систем электронного документооборота в органах государственной и муниципальной власти. Проведен анализ основных проблем, препятствующих распространению электронного документооборота, определены пути решения. Выделены перспективы развития электронного документооборота в Российской Федерации в ближайшем будущем.

Ключевые слова: электронный документооборот, система электронного документооборота, инновации, управление.

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

ISSUES OF INTRODUCING THE ELECTRONIC DOCUMENT FLOW IN FEDERAL STATE AUTHORITIES

Annotation: In this article advantages and shortcomings of introduction of system of document circulation in bodies of the state and municipal power are revealed. The analysis of the main problems preventing the spread of electronic document management, ways of their overcoming are defined. The prospects for the development of electronic document management in the Russian Federation in the near future are highlighted.

Keywords: electronic document management, electronic document management, innovations, management.

В целях обеспечения оптимального информационного взаимодействия органам власти необходимо учитывать тенденции времени. Одним из трендов повышения эффективности функционирования органов государственного и муниципального управления, является переход на системы электронного документооборота.

Электронный документооборот – это единый механизм движения документов, которые созданы с использованием компьютерных средств и, как правило, подписаны электронной цифровой подписью. При этом обрабатываются документы также с использованием электронных носителей [3]. Актуальность внедрения электронного документооборота в органах власти очевидна, однако необходимо отметить, что данный процесс может иметь как достоинства, так и недостатки (табл. 1).

Таблица 1 - Достоинства и недостатки внедрения систем электронного документооборота

Плюсы внедрения электронного документооборота в органах власти	Минусы внедрения электронного документооборота в органах власти
<ul style="list-style-type: none">– увеличение скорости работы с документами;– снижение объемов расходования бумаги;– автоматизация работы с документами;– возможность удаленного доступа к документам;– сведение к минимуму возможность потери документов.	<ul style="list-style-type: none">– угрозы информационной безопасности;– затраты финансового характера;– временные затраты на пусконаладочные работы и создания технической инфраструктуры;– требуется время на обучение персонала работе с автоматизированной системой.

Несмотря на описанные недостатки, в настоящее время обеспечение органов государственной власти системами электронного документооборота является приоритетной задачей. С помощью автоматизации планируется достичь следующих положительных результатов: повысить качество предоставляемых населению государственных и муниципальных услуг; снизить затраты на обеспечение функционирования государственного аппарата; повысить эффективность деятельности органов власти [2].

Также, говоря о преимуществах электронного документооборота, можно обратить внимание на график, в котором показано, сколько часов в неделю тратится на типовые операции в системе традиционного и электронного документооборота (рис. 1).

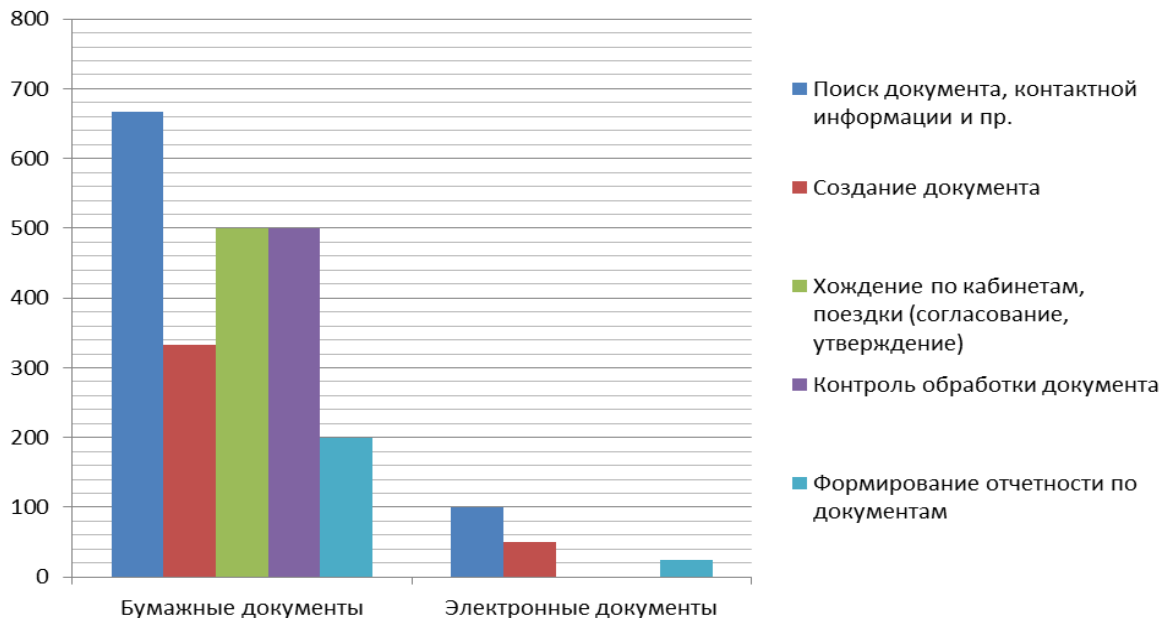


Рис. 1 – Количество часов в неделю, которое тратится на типовые операции [4]

Примерами современных систем документооборота являются: СЭД ДЕЛО (ЭОС), БОСС-Референт (Логика бизнеса), DIRECTUM (Directum), DocsVision (Докс Вижн) [5].

Переход к электронному документообороту органов власти планировалось реализовать к 2015 году, однако запланированный показатель (70% автоматизированных органов государственной и муниципальной власти) не был достигнут. В связи с этим Постановлением Правительства РФ от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» переход на обмен электронными документами необходимо было завершить до 31 декабря 2017 г. [1]. Однако и на сегодняшний день вопрос остается открытым.

Рассмотрим проблемы внедрения систем электронного документооборота в органах государственной власти. К наиболее важным можно отнести следующие. Несовершенство нормативно-правовой базы,

касающейся создания электронных архивов. В настоящее время нет единого понимания, как должны храниться электронные документы. Законодательно предлагается организовать общегосударственную базу электронных документов, но на практике реализация такого мероприятия крайне затруднительна. Так как речь идет об огромном количестве информации. Данная проблема в настоящее время является предметом дискуссий в научном сообществе.

Следующая проблемная зона – это организация безопасности электронных документов. Если сегодня традиционный документооборот использует устоявшиеся процедуры регистрации документов, их подписи, сроков хранения и сохранности в бумажном виде, то для электронного документооборота данные процедуры только предстоит разработать. Особенно волнует научное сообщество вопрос внедрения электронной подписи (далее - ЭП) [8].

Самой сложной является проблема обеспечения длительной сохранности подписанных ЭП документов без ущерба для их юридической значимости и юридической силы. Проблемы потенциально могут начаться с того момента, как истечет срок действия сертификата ключа проверки подписи, а это может случиться уже на следующий день после подписания документа.

В целях преодоления указанных выше проблем считаем необходимым провести следующие мероприятия: оптимизировать традиционные технологии работы с документами в органах власти всех уровней; обучить и повысить квалификацию государственных и муниципальных служащих в сфере электронной документации; закрепить на законодательном уровне правила обращения с электронными документами; осуществлять внедрение электронного документооборота поэтапно.

Рассматривая перспективы развития электронного документооборота, можно выделить следующие [7]. В ближайшем будущем будет принят ряд нормативно-правовых актов, касающихся защиты электронной информации, электронной подписи, хранения электронных документов. Это станет еще одним шагом к переходу на электронный документооборот. В качестве примера можно привести Постановление Правительства РФ от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти».

Кроме того, сократится применение бумажных документов, возрастет роль электронных систем, обеспечивающих документооборот организации, будут появляться соответствующие мобильные технологии, приложения. Отметим, что использование мобильных сервисов весьма актуальна в информационном обществе ввиду того, что очень часто, топ – менеджерам, крупным руководителям приходится принимать решения в удаленном от рабочего места доступе. Именно используя планшеты смартфоны, и прочие подобные устройства, они максимально эффективно смогут экономить свое рабочее время и принимать важные решения в оперативном порядке [6].

Подводя итог, отметим, что в настоящее время органы власти далеки от завершения внедрения электронного документооборота. Еще предстоит решить еще множество проблем организационного, нормативно-правового, кадрового и технического характера. Для их решения потребуются скоординированные совместные усилия различных специалистов. Тем не менее, очевидно, что органами власти в разрешении такой сложной системной проблемы, как эффективное управление документацией в информационном обществе, выбран верный вектор движения.

Список использованной литературы:

1. Постановление Правительства РФ от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» // Доступ из справ. - правовой системы «КонсультантПлюс»;
2. Пегина Т.П., Санкова Е.А. Совершенствование документационного обеспечения управления / Т.П. Пегина, Е.А. Санкова // В сборнике: Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры Материалы V Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием). 2018. С. 171.
3. Сахарук А.Г. Особенности внедрения систем электронного документооборота в органах власти / А.Г. Сахарук // В сборнике: Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры Материалы V Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием). 2018. С. 181.
4. Сосина А.В., Шишина Ю.А. Электронный документооборот и его безопасность // В сборнике: Наука и научный потенциал - основа устойчивого развития общества. Сборник статей Международной научно-практической конференции. 2018. С. 98.
5. Степанова А.В. Актуальные проблемы внедрения системы электронного документооборота как вида управленческих инноваций // В сборнике: экономика и современный менеджмент: теория, методология, практика. Сборник статей Международной научно-практической конференции. 2018. С. 231.
6. Трофимов Г.В., Перова М.В. Развитие мобильного сервиса в системе электронного документооборота // Государственное и муниципальное управление в XXI веке: теория, методология, практика. 2016. № 26. С. 197.
7. Доклад Храмцовой Н.А. на конференции «Осенний документооборот - 2018». – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.eos.ru/eos_calendar/osenniy-dokumentoorot-2018/prezentatsii.php
8. Храмцовская Н.А. «Цифровая экономика и управление документами». – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.eos.ru/eos_delopr/news/25478/

Дата поступления в редакцию: 16.01.2019 г.

Опубликовано: 23.01.2019 г.

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

© Минаева А.А., 2019