

Таким образом, государственно-частное партнерство позволяет развивать новые отрасли, избавляться от «застоя» в существующих, совершенствовать и модернизировать не только экономические, но и социальные аспекты жизни. Создавая благоприятные предпосылки для устойчивого инновационного развития, ГЧП является неотъемлемым фактором экономического роста, необходимого как для Ставропольского края, так и для России в целом.

Литература

1. О государственно-частном партнерстве в Ставропольском крае: Закон Ставропольского края от 12.10.2009 г. № 67-кз.
2. Об утверждении порядка принятия решений о заключении от имени Ставропольского края соглашений о государственно-частном партнерстве и концессионных соглашений на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств: Постановление правительства Ставропольского края от 14 июня 2016 г. № 219-п.
3. Кабашкин В. А. Государственно-частное партнерство в регионах Российской Федерации. М.: Дело, 2015.
4. Ковригина С. В., Гоосен О. К. Государственно-частное партнерство как инструмент регионального развития // Современные проблемы науки и образования. 2014. Выпуск 6.

УДК 621.865

Пономарева Елена Анатольевна, Гюльнезерова Мальвина Нережуллаховна

ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА СОВРЕМЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

В статье рассматриваются сущность, роль и проблемы документооборота современного предприятия, а также вопросы внедрения систем электронного документооборота (СЭД) в учебных заведениях. Анализируются процесс развития СЭД, их трансформация с учетом современных информационных технологий, актуальность применения системы электронного документооборота в деятельности современной организации.

Ключевые слова: *система электронного документооборота, документированная информация, информационные ресурсы, информационные технологии, документационное обеспечение.*

Elena Ponomareva, Malvina Gylnezerova

PROBLEMS OF DOCUMENT FLOW OF THE MODERN ENTITY

In article the essence, a role and problems of document flow of the modern entity, and also questions of implementation of the electronic document management systems (EDMS) in educational institutions are considered. Development of EDMS, their transformation taking into account modern information technologies, relevance of application of an electronic document management system in activities of the modern organization are analyzed.

Key words: *electronic document management system, documentary information, information resources, information technologies, documentary providing.*

Деятельность, включая финансовую, которую ведет любая организация (предприятие, учреждение), находит отражение в документах различного характера. Принимая во внимание общественную значимость документирования управленческой деятельности, а также необходимость в эффективном взаимодействии государственных органов и организаций разных отраслей, такие вопросы охватывают система государственного регулирования на законодательном уровне и на уровне подзаконных нормативных актов. Тем не менее значительный пласт вопросов, касающихся организации

и технологии работ с документами, на государственном уровне не регулируется, да и в принципе не должен регулироваться [3]. Такие вопросы являются областью корпоративного регламентирования документационного обеспечения управления, которое должно быть направлено на создание системы работы с документами, учитывающей особенности документирования деятельности конкретной организации, характеристики ее структуры, персонала, технической базы, финансовые возможности, а также управленческие традиции и другие существенные факторы.

Данные проведенного анализа свидетельствуют, что документированная информация является основой управления. В документах, по мнению ученых-документоведов, содержится до 85 % информационных ресурсов организации. Деятельность всех сотрудников аппарата управления, будь то руководитель или рядовой исполнитель, также связана с документированием. Любое предприятие, компания, фирма не может вести успешно свою деятельность, если отсутствует определенная культура в работе персонала с документами и четкая организация, и современное техническое оснащение документационного обеспечения управления. От организации делопроизводства на предприятии целиком зависят показатели оперативности, надежности, экономичности и организации управленческого труда, культуры работы аппарата, а также возможность применения в будущем информации, которая зафиксирована в документах.

На практике в каждой организации проявляют себя «центростремительные» и «центробежные» тенденции. Такие тенденции чаще всего связаны с установлением правил работы с документами, а также проявляются при выработке новых подходов, а иногда и с отходом от установленных правил. Необходимо постоянно проводить оптимизацию применяемых методов и приемов и устранение устаревших и неэффективных. Такая необходимость связана с влиянием факторов внешнего и внутреннего порядка, основанных на изменениях в организационной структуре, информационных технологиях, проявлениях корпоративной и индивидуальной управленческой культур, квалификации работников и др. [2].

Для каждого предприятия, вне зависимости от таких понятий, как форма собственности, масштаб и структура, характерно стремление повышать эффективность своей деятельности. Для этого следует оптимизировать основные управленческие процедуры, например, создать современную систему делопроизводства и организации документооборота на предприятии. Это будет одним из важных шагов на пути к этой цели.

В современных реалиях, для того чтобы повысить эффективность управления, необходимо достаточно внимания уделять такой деятельности, как совершенствование работы с документами, поскольку основой всякого управленческого решения всегда является информация.

Рациональное управление документами оказывает влияние на рост продуктивности работы сотрудников, облегчает принятие управленческих решений, улучшает исполнительскую дисциплину и в целом повышает качество управления. Организация работы с документами улучшает качество работы аппарата управления, кроме этого повышается организация и культура труда управленческих работников. От того, на каком уровне ведется документация на предприятии, зависит успех управленческой деятельности в общем.

Формирование соответствующего структурного подразделения – службы документационного обеспечения управления, необходимо, чтобы осуществить эффективное документационное обеспечение управления на предприятии.

На сегодняшний день существует огромное количество проблем, которые связаны с организацией делопроизводства в организациях. Прежде всего проблемы выявляются при разработке организационной структуры службы документационного обеспечения управления, при разграничении функций между структурным подразделением службы документационного обеспечения управления и ее сотрудниками и т. д. Следовательно, вопросы, касающиеся организации работы с документами на предприятии, являются актуальными, свидетельством этого также могут служить публикации в СМИ, проведение тренингов и «круглых столов» по этой проблематике [1].

В современных условиях совокупность вопросов по оптимизации и автоматизации документооборота вышла за рамки традиционного делопроизводства. Таким образом, данная тема не вызывает сомнений в своей актуальности.

Подход к управлению документооборотом предполагает рассмотрение документов в качестве информационного ресурса управления организацией в целом. Ввод и эксплуатацию корпоративных систем документооборота, с одной стороны, можно рассматривать как следствие интеграционных процессов, а с другой – как важный фактор повышения интеграции и управляемости.

За последнее время электронные документы получили широкое распространение. Работа с электронными документами строится намного проще за счет отсутствия бумажной волокиты, значительного упрощения поиска документов благодаря возможности использовать электронную базу данных. И всё чаще в современном обществе рассматривается переход от бумажного документооборота, который был традиционным, к электронному. Однако произвести полную замену традиционного документооборота на электронный оборот мешают проблемы в законодательном регулировании электронного документооборота; в удостоверении электронных документов; долговременном хранении электронных документов и проблемы, касающиеся внедрения систем электронного документооборота.

Проблемы правовой регламентации в сфере электронного документооборота приобрели в настоящее время огромную актуальность. Это связано с тем, что эффективные информационно-компьютерные технологии внедряются практически во все области общественно-производственной деятельности (взаимодействие населения с органами государственной власти и поддержка финансовых и товарных рынков и даже сферу услуг, розничной торговли, образования и досуга) [4].

Большая часть проблем во время использования систем электронного документооборота (СЭД) возникла из-за того, что внедрение новейших технологий происходит в условиях законодательства, которое ориентировано на бумажный документооборот. Слабая государственная поддержка новых технологий в делопроизводстве и документообороте связана с мнением, что дешевле управлять по-старому – при помощи бумажных документов.

Проявлением недостаточного внимания со стороны государства к внедрению СЭД является отсутствие большого интереса к разработке законодательно-нормативной базы, необходимой для широкого использования электронных документов и современных технологий как в сфере государственного управления, так и в коммерческой деятельности. На сегодняшний день:

- не существует порядка признания юридической силы электронных документов со стороны государственных органов и судов;
- нет законов, которые бы по-настоящему уравнивали в правах бумажный и электронный документы. Как результат, те организации, которые внедрились СЭД, должны одновременно поддерживать обе системы документооборота – бумажную и электронную, и они лишены возможности окупить понесенные расходы по внедрению современных технологий резко сократив «бумажную» систему;
- отсутствуют законодательные акты, которые бы разрешали перевод неоперативных документов до истечения срока их хранения на аналоговые и / или электронные носители, с одновременным уничтожением бумажных оригиналов.

Удивителен тот факт, но никем не поднимается вопрос, касающийся разработки законодательства в области перевода бумажных документов на другие носители с правом уничтожить их оригиналы. А ведь именно то, что такой необходимый закон отсутствует, и тормозит широкое внедрение современных технологий в делопроизводство и документооборот. Зарубежная практика свидетельствует, о том, что окупаемость расходов по внедрению СЭД и / или систем микрофильмирования происходит главным образом за счёт того, что высвобождаются площади архивов и сокращается численность сотрудников, которые заняты в бумажном делопроизводстве [5].

Широкое распространение в современном мире электронных документов и средств их обработки привело к тому, что остро встала проблема по установлению подлинности и авторства таких документов.

Отличие ЭЦП от традиционной собственноручной подписи состоит в том, что ЭЦП отчуждается от своего владельца. Иными словами, собственная подпись под бумажным документом является неотделимой от человека и затруднительна ее подделка, так чтобы она не была обнаружена криминалистической экспертизой. В то время как любым злоумышленником, завладевшим секретным ключом подписи, сможет быть выполнена ЭЦП таким же легким и правдоподобным образом, как и законным владельцем этого ключа. Подделку цепочки битов способом ее копирования или незаметного внесения нелегальных исправлений в электронный документ может осуществить любой пользователь.

Необходимо формирование комплекса мер на всех этапах создания и жизнедеятельности документа, чтобы придать электронным документам доказательную силу.

Особое внимание нужно обратить на установление механизма, который бы обеспечил юридические гарантии аутентичности и целостности содержания информации в электронном документе и соответствию формы представления этой информации и реквизитов. Необходимо закрепить эти вопросы на законодательном уровне [6].

Системы СЭД только начинают использоваться для организации хранения документов и информации и для налаживания эффективного доступа к накопленным массивам документов. Возникают другие проблемы: обеспечение целостности и аутентичности электронных документов в течение длительных периодов времени.

Некоторые СЭД вообще не предусматривают архивного хранения электронных документов, другие же настроены таким образом, что удалить из них документы (например, в связи с истечением срока хранения) просто невозможно [7].

Традиционные системы управления базами данных не годятся для хранения электронных документов, так как они ориентированы на работу с отдельными данными, а не документами.

Кроме того, быстрое устаревание компьютерной техники и носителей порождает угрозу потери информации и электронных документов из-за невозможности их прочесть.

Обеспечение сохранности электронных документов – комплекс мероприятий по созданию материально-технической базы, оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения электронных документов, которые исключали бы утрату электронных носителей и обеспечивали поддержание их в должном физическом и техническом состоянии, а также возможность воспроизведения электронных документов в доступном для восприятия и понимания человеком виде без дополнительных технических приспособлений [7].

Для успешного внедрения СЭД на предприятии необходимо избегать некоторых типичных ошибок: невнимания к организационным вопросам, ставки только на собственные силы при разработке системы, экономии на «пилотном» проекте. Недостаточная подготовка регламентов работы с СЭД и низкий уровень обучения сотрудников также могут помешать эффективному внедрению.

Литература

1. Абрамов А. Г. Современные принципы деловой переписки с использованием электронной почты // Научная периодика: проблемы и решения. 2012. № 1. С. 4–7.
2. Башкатова Л. И. Пропажа, утрата, уничтожение, восстановление документов // Бух. учет. 2009. № 3. С. 98–102.
3. Васильев М. Общая технологи работы с деловыми письмами // Налоговый вестник. 2011. № 5. С. 102–111.
4. Гордукалова Г. Ф., Захарчук Т. В., Плешкевич Е. А. Документоведение: учебник. СПб.: Профессия. Ч. 1: Общее документоведение, 2013. 319 с.
5. Документация в информационном обществе: «облачные» технологии и электронный документооборот: докл. и сообщ. на XIX Междунар. науч.-практ. конф., 24–25 октября 2012 г. / ред. совет: М. В. Ларин (предс.) и др. М.: У Никитских ворот, 2013. 477 с.
6. Зырянов М. Электронный документооборот: история «перерождений» // Директор информ. службы. 2013. № 2. С. 42–47.
7. Климова М. А. Защита электронного документооборота // Налоговый вестник. 2010. № 5. С. 17–21.