

ный в 2008 году» // Бюллетень официальных документов городского округа Заречный. № 21. 11.04.2008.

16. Решение Думы городского округа Заречный от 15.11.2007 № 143-Р «Об утверждении Положения о территориальной трехсторонней Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в городском округе Заречный» // Бюллетень официальных документов городского округа Заречный. № 46. 16.11.2007.

T. R. Pozharskaya, L. I. Voronina

**ORGANIZATIONAL FORMS OF INTERACTION OF LOCAL GOVERNMENTS
WITH THE SUBJECTS OF EMPLOYMENT AND LABOUR MIGRATION
(ON THE EXAMPLE OF THE URBAN DISTRICT ZARECHNY)**

Abstract

Currently, the role of local government plays a significant role in the solution of various problems connected with the life of citizens, who often are dealt with in the territory of municipalities. One of such problems is the employment of citizens and related to labour migration.

Keywords: organizational forms, interaction, local authorities, employment, migration.

УДК 651.011.42

В. Н. Столярова, Е. В. Зайцева

**СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (СЭД)
В ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Аннотация

В статье говорится об внедрении систем электронного документооборота (СЭД). СЭД позволяет структурировать информацию организации и увеличивать скорость принятия и качество исполнения управленческих решений, поддерживает корпоративную культуру и исполнительскую дисциплину сотрудников.

Ключевые слова: документооборот, система электронного документооборота, автоматизация делопроизводства.

Управление любой организацией связано с большим количеством различной информации. Можно выделить некоторые важные виды: социально-экономическая, научная, экологическая, техническая, отраслевая, культурная,

планово-финансовая и т. д. В работе государственных и муниципальных организаций также используется информация различных видов. Социально-экономическая информация или управленческая занимает большую часть документооборота практически любой организации. Законодательство Российской Федерации предусматривает обязательное ее фиксирование, включением информации в информационные ресурсы. Организация может выбирать материальные носители для фиксации информации. Конечно, основным материальным носителем информации, наряду с другими, является бумага. Басаков М. И. в своей работе говорит что, «документальное оформление управленческой информации необходимо не только для передачи ее во времени и на расстояние, но также для осуществления текущего контроля исполнения принятых решений и анализа процесса управления с целью повышения его эффективности» [1, с. 3–4].

Развитие современного общества связано с увеличением информационных потоков, что за собой ведет увеличение и документационных потоков. Решить эту проблему в организации может ввод электронного документооборота. Говоря об эффективности в управлении и делопроизводстве, все чаще возникают вопросы о необходимости перехода к электронному документообороту. Электронный документооборот — это система работы с документами на основании внутренних регламентов, уникальной номенклатуры дел, эти документы создаются, исполняются и хранятся в электронном виде.

Интенсивность современной жизни, ускорение социально-экономической жизни приводит к изменению ведения документационного обеспечения управления с бумажного вида на электронный. Сегодня никого не удивит недавно неизвестными терминами, такими как электронный документ, информационные ресурсы, информационный продукт, электронная подпись и т. д.

Научно-технический прогресс привел к появлению так называемой электронной документации. Ее специфика заключается в том, что человек не может воспринять электронный документ в том физическом виде, в каком он зафиксирован на носителе. Кроме того, электронные документы находятся в прямой зависимости от информационных технологий, которые имеют необратимую тен-

денцию изменяться и устаревать по мере научно-технического прогресса в области техники и программного обеспечения [2, с. 37–38].

Система электронного документооборота — это автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций. Если говорить кратко, то система электронного документооборота — это автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархией организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций [2, с. 38].

Система электронного документооборота — это не только среда автоматизации делопроизводства, и она не сводится только в электронный формат традиционной системы. Это среда предоставляет новые возможности эффективного поиска нужных документов, выполнения исполнительской дисциплины сотрудников, сокращения времени на процедуры согласования документов, разделения прав доступа к документам автоматической маршрутизации наиболее типичных документов (например, счетов на оплату) с использованием так называемых бизнес-процессов.

Как мы уже говорили ранее, основной метод сопровождения управления в настоящее время — документационный. Документы, в связи с их повсеместным оформлением и использованием, конечно, являются всеобщим инструментом управления. Именно с помощью них обеспечивается связь между структурными подразделениями организации, осуществляется связь организации с внешним миром — партнерами и вышестоящими организациями, происходит фиксирование важной (экономической, правовой, экономической, статистической и т. д.) информации, происходит подготовка к хранению и ее хранение. В процессах взаимодействия принимают участие разные сотрудники, и для построения правильной стратегии взаимодействия необходима полная история их отношений. Для ее сохранения необходимо документирование деятельности. К такому выводу приходят руководители любой организации на определенном этапе работы.

«Документирование позволяет качественно улучшить процессы управления: повышается сохранность информации, преемственность в ее передаче, возможность контролировать исполнение решений. Но при дальнейшем росте объемов деятельности возникает парадокс: работа с документами требует все больше ресурсов и начинает замедлять скорость принятия управленческих решений. Один из способов устранения этого парадокса — использование систем электронного документооборота (СЭД). Они позволяют автоматизировать традиционное делопроизводство, ликвидировать случаи потери документов, увеличить скорость их движения, сократить непроизводственные затраты (поиск, повторное согласование документов, дублирование информации и т. д.)» [4].

Разработка и внедрение СЭД позволяет решить различные проблемы, связанные с низкой эффективностью документооборота. Одной из основных целей является повышение управляемости документооборотом, т. е. благодаря внедрению СЭД можно достигнуть некоторых важных задач: прозрачности и управляемости документооборота, централизованной (при необходимости — децентрализованной) работы с документами, в том числе и хранение дел, сохранность документов, многообразие поиска информации, предоставлению информации о документах организации, о специфике их обработки и движении.

Системы электронного документооборота ориентированы на внутреннюю специфику организации, позволяют создать единое информационное поле, разрешить с помощью системы допусков различных уровней для персонала широкому распространению информации, либо сохранению конфиденциальной информации, оперативному принятию решений и исполнению документов.

Ввод системы документационного обеспечения управления позволяют перейти от централизованного документооборота к децентрализованному (если это необходимо), т. е. появится возможность регистрации документа по месту его создания или получения, что, безусловно, разгрузит центральную службу ДОУ организации.

Внедрения СЭД может дать следующие результаты: снижение сроков создания и согласования документов; легкость согласования и пересогласования

документов при коллективном характере их создания; простота при формировании отчетности по итогам работы, например, месяца, квартала, года; точность и несложность при расчете объема документооборота, что часто востребовано при расчете необходимого количества делопроизводственных работников.

Перечисленные задачи, безусловно, важны, но не нужно забывать и о такой важной задаче, которая решается при внедрении СЭД, как унификация процессов документирования и самих документов, а также повышение мобильности организации в постоянно меняющейся внешней среде, сохранение или увеличение скорости адаптации к ней. Нельзя переоценить налаживание взаимодействия сотрудников, их действия приобретают более уравновешенный, сглаженный и предсказуемый характер.

Новые технологии и инструменты СЭД в корне меняют роль делопроизводителя — он становится управляющим документами. В зону ответственности такого специалиста входит выявление связей, которые объединяют информационные потоки с основной деятельностью организации. Цель этой аналитической работы — создание методологии управления документами, ориентированной на повышение эффективности ключевых процессов организации. В таких условиях документирование не может оставаться самодостаточным, ведь для создания методологии, о которой мы говорим, управляющий документами должен работать в постоянном контакте с руководством организации, бизнес-пользователями, IT-специалистами, сотрудниками служб безопасности, юридическими и другими вспомогательными службами. В результате формируется системный подход к работе с документами, который направлен на то, чтобы обеспечить управленцев — специалистов данными, необходимыми для принятия взвешенных решений на основе достоверной, полной и динамически обновляемой информации.

Своевременная и адресная доставка таких данных — еще одна важная задача, которую решает управляющий документами. Управление деловыми процессами, организация коллективной работы над задачами, взаимодействие пользователей по принципу социальной сети — все эти функции СЭД нового поколе-

ния основываются, в конечном счете, на документах. Документирование как сервис — одна из центральных концепций СЭД. Этот сервис должен быть эффективным и максимально «незаметным» для большинства пользователей системы, не связанных напрямую с делопроизводством. Если раньше первостепенной задачей делопроизводителей был контроль документационных потоков, с которыми работает первое лицо организации, то теперь на первый план выходит управление корпоративным контентом в интересах всей организации и ее исполнителей.

Эффективное функционирование систем электронного документооборота возможно при очень важном условии: система СЭД должна полностью соответствовать и совмещаться со сложной инфраструктурой организации.

Электронный документооборот, процесс его внедрения, настраивает и поддерживает корпоративную культуру организации. Командный принцип работы по внедрению СЭД и развитие благодаря этому горизонтальных связей в организации, приводит к оптимизации взаимодействия сотрудников, повышению сплоченности. В связи с тем, что все действия в СЭД фиксируются — всегда можно проследить путь документа, а также выяснить, кто осуществил ошибочные действия при работе — отсюда растет ответственность работников, повышается качество управленческого труда.

Внедрение СЭД напрямую отражается на исполнении документов и дает преимущество перед другими организациями. Повышается скорость работы, качество, происходит ускорение движения информационных потоков, улучшается контроль всех делопроизводственных процессов, т. е. растет конкурентоспособность организации.

Говоря о СЭД, нельзя не сказать о возможных рисках. С одной стороны, может возникнуть проблема целостности восприятия документационной системы организации со стороны руководства. Другая проблема, которая может возникнуть особенно на первоначальном этапе, — это сбой слаженных действий различных структурных подразделений. Третья, как ни странно, введение СЭД в некоторых случаях может привести к росту делопроизводственного персона-

ла, так как некоторые виды деятельности придется сопровождать не только электронным способом, но и дублировать его бумажными носителями. Четвертая проблема связана опять с человеческим фактором. СЭД внедряется повсеместно, на всех рабочих местах. В любой организации найдется ригидный персонал, не поддерживающий ничего нового, не желающий учиться, избегающий всего нового. Этот риск так же может значительно снизить эффект от процесса внедрения.

Несмотря на различные практики внедрения СЭД, можно выделить некоторые общие проблемы и предположить механизмы их преодоления:

1. В организации работает различный персонал, одной из характеристик его является ригидность некоторых его членов: не все сотрудники психологически готовы к новым технологиям. Для такой части персонала необходимо обеспечить плавное введение новых IT-технологий.

2. Для того чтобы технологии не только существовали, но и работали на благо организации, были «приняты» персоналом, необходимо, чтобы как минимум в каждом структурном подразделении организации были единомышленники, поддерживающие стратегию руководства. Немаловажны здесь и энтузиазм и поддержка руководителя организации.

3. «Даже при наличии достаточно неформализованной организационной структуры организации можно построить вполне эффективный электронный архив, необходимо внедрять только те компоненты СЭД, которые адекватны такому ее состоянию. При отсутствии даже бумажного, но упорядоченного документооборота в организации необходимо запустить пилотный проект. Для этого нужно проанализировать ее деятельность и выявить проблемные участки, которые более всего страдают от отсутствия формализации в ведении дел» [3].

4. При наличии в организации бумажного архива документов, необходимо организовать работы по переводу уже готовых и исполненных документов в электронный вид.

5. В ситуации отсутствия архива необходимо еще до написания технического задания по формированию СЭД провести разработку и внедрение необ-

ходимых внутренних нормативных документов (например, номенклатура дел, инструкция по делопроизводству и др.). Это позволит создать единый порядок по работе сначала с «бумажными» документами, а потом и с электронными.

Таким образом, внедрение СЭД — сложная многоаспектная задача, которую придется рано или поздно решать любой организации. От ее своевременного решения зависит, как организации удастся решить многие производственные, управленческие и организационные проблемы. Документационное обеспечение управления с помощью СЭД непосредственно влияет на качество принятия управленческих решений, повышает исполнительскую дисциплину, сокращает время на создание и регистрацию документов, облегчает хранение и поиск документов. С ростом организации и увеличением числа ее сотрудников, с естественным увеличением объема документопотоков, вопрос об электронных системах документооборота становится все более актуальным.

Библиографический список

1. *Басаков М. И.* Документационное обеспечение управления. Ростов н/Д: Феникс, 2013. С. 3–4.
2. *Биккин Х. М., Емельянова Т. Э., Лозицкая Ю. Л.* Об информационных технологиях и электронном правительстве : руководство для руководителей. Екатеринбург, 2012. 37-38.
3. Портал технологии корпоративного управления [Электронный ресурс]. URL: http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2687/ (дата обращения: 29.03.2014).
4. Применение системы электронного документооборота в управлении рисками компании [Электронный ресурс]. URL: http://www.intertrust.ru/press_center/articles/view/1644-primenenie-sistemy-elektronnogo-dokumentoorota-v.htm (дата обращения: 29.03.2014).

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (EDMS) IN PROVIDING MANAGEMENT

Abstract

The article talked about the introduction of electronic document management system's (EDMS). On the one hand EDS allows structured information organization, on the other to increase the speed and quality of decision management solutions, support the corporate culture and performance discipline employees.

Keywords: document management, electronic document management system, office automation.

УДК: 35.088.6

В. В. Щебетюк, С. Н. Костина

РАЗВИТИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО КАПИТАЛА В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Аннотация

Данная статья посвящена развитию человеческого капитала на региональном уровне, в частности, на уровне субъекта Российской Федерации — Свердловской области. В статье рассмотрены факторы развития человеческого капитала на региональном уровне, а также проводится анализ развития человеческого капитала через программу социально-экономического развития Свердловской области.

Ключевые слова: человеческий капитал, регион, факторы развития.

Развитие человеческого капитала, анализ региональных направлений его формирования, определение приоритетных направлений государственной и региональной политики в контексте обеспечения социальной безопасности играют важную роль в политики Российской Федерации.

В настоящее время на региональном уровне осуществляется влияние на развитие человеческого капитала на ранних этапах его формирования. Это происходит через обучение, развитие трудового потенциала, разрешение социальных вопросов, воспитание.

Основой государственного управления в данной сфере являются программы социально-экономического развития, принимаемые субъектами Российской Федерации.