

of service of passengers and increases of competitiveness of railway transport, and also forecasting of increase in the income for Belarusian railway.

Получено 12.11.2015

**ISSN 2225-6741. Рынок транспортных услуг
(проблемы повышения эффективности).
Вып. 8. Гомель, 2015**

УДК 004.9:654.22

Е. В. БОЙКАЧЕВА

М. А. БОЙКАЧЕВ

Белорусский государственный университет транспорта

**СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
КАК НЕОБХОДИМОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ
КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ**

Рассмотрены задачи и направления автоматизации делопроизводства, преимущества и недостатки, а также проблемы внедрения электронного документооборота

Документооборот – это движение документов на предприятии от момента их создания или получения до момента принятия к учету, обработке или передачи в архив.

Автоматизация делопроизводства является одним из важных шагов на пути создания корпоративной информационной системы, так как позволяет организовать единую рабочую область для оперативного обмена документами. Направления автоматизации документооборота представлены на рисунке 1.

Преимуществом постановки системы электронного документооборота является ее быстрая окупаемость за счет уменьшения затрат на копирование, расходные материалы, оборудование, персонал. Также вы выигрываете время на этапах поиска и согласования документов. Как итог – сокращаются сроки принятия управленческих решений.

Задачи, которые поможет решить автоматизация делопроизводства:

- совместная работа с документами, согласование договоров;
- организация электронного архива с возможностью иерархии документов и различными видами библиотек;
- удобный поиск документов;

- веб-доступ в любой момент времени из любой точки мира;
- гибкая настройка прав доступа;
- запрет на редактирование утвержденных документов;
- преднастроенные рабочие процессы, а также возможность создавать персонализированные.

Автоматизация документооборота направлена	– на оптимизацию контроля над документопотоками компании
	– создание единой рабочей области коммуникации между сотрудниками
	– организацию централизованного размещения шаблонов документов
	– снижение объемов ручного ввода и дублирования информации
	– формирование простой отлаженной системы согласования документов
	– повышение продуктивности рабочего процесса

Рисунок 1 – Направления автоматизации документооборота

Преимущества автоматизации делопроизводства можно увидеть на рисунке 2.

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 4 апреля 2013 года № 157 «О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Беларусь» большому числу государственных органов и иных организаций поручено приобрести и внедрить ведомственные системы электронного документооборота.

До 1 января 2015 года внедрение систем электронного документооборота было поручено государственным органам и иным государственным организациям, подчиненным (подотчетным) Президенту, Совету Республики и Палате представителей, Конституционному, Верховному и Высшему Хозяйственному судам, Комитету госконтроля, Генпрокуратуре, Аппарату Совета Министров, республиканским органам госуправления и иным госорганизациям, подчиненным правительству, областным и Минскому горисполкомам.

До 1 января 2016 года выполнение требований поручено иным госорганам и организациям, хозяйственным обществам, в отношении которых Республика Беларусь либо административно-территориальная единица, обладающая акциями (долями в уставных фондах), может определять решения, принимаемые этими хозяйственными обществами.

Также госорганам указывается принять меры по сокращению к 2016 году оборота документов на бумажных носителях.

Преимущества автоматизации делопроизводства:

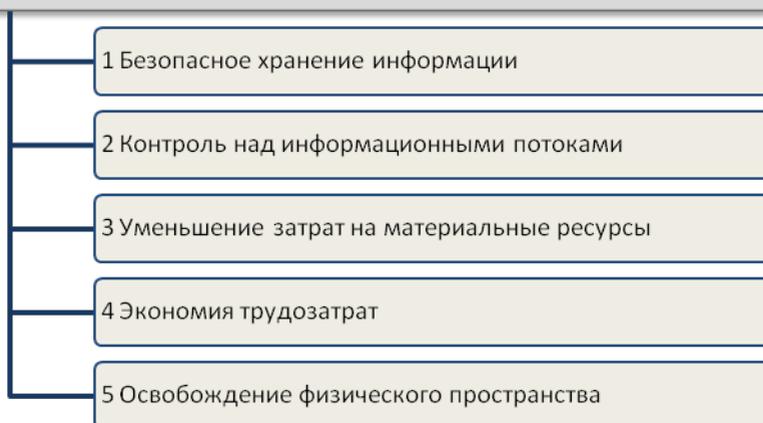


Рисунок 2 – Преимущества автоматизации делопроизводства

Внедряемая система предназначена для автоматизации документооборота между территориально распределенными госорганами и организациями с применением средств криптографической защиты информации и электронной цифровой подписи.

Реализация взаимодействия информационных систем организаций и ведомств осуществляется с 2010 года в рамках государственной целевой программы «Информационное общество».

При переходе на электронный документооборот, работу с документами в организациях необходимо рассматривать как единый технологический процесс, который включает:

- документирование: подготовку проектов документов с оформлением установленных реквизитов; согласование; представление на подпись руководителя (утверждение); передача документа исполнителю (корреспонденту) по установленным правилам;

- обеспечение документооборота: регистрацию; движение документов и их проектов в соответствии со структурой организации и функциональными обязанностями сотрудников;

- регистрацию и рассылку исходящих документов внешним корреспондентам; контроль исполнения поручений к документам; списание документов в дела по номенклатуре; поиск документов; формирование сводной номенклатуры дел организации; информационно-функциональное разграничение прав пользователей;

– архивную обработку и хранение документов: обработку документов и дел, завершенных в делопроизводстве, для передачи на ведомственное архивное хранение; систематизацию дел в архивном фонде; поиск дел и документов по установленному критерию отбора, информационно-функциональное разграничение прав пользователей; формирование выходных документов в соответствии с Положением о Национальном Архивном фонде.

Наличие автоматизированных систем электронного документооборота (СЭД) не является обязательным условием перехода на электронный документооборот (ЭДО). Его можно организовать по упрощенной схеме: документы готовятся на имеющемся офисном компьютерном оборудовании, пересылаются по обычной электронной почте, а доступ к ним обеспечивается на сервере в локальной вычислительной сети организации – в структуре электронных директорий, соответствующей номенклатуре дел. Это не слишком эффективно, но зато дешево и, главное, позволяет использовать основные преимущества документов в электронном виде: возможность неограниченного тиражирования, быстрой доставки, удобство поиска.

Однако полноценная организация электронного документооборота подразумевает внедрение во всех государственных учреждениях автоматизированных систем, включающих определенное количество компьютеров (серверов и рабочих станций), локальную сеть, средства доступа в Интернет и СЭД.

Среди представленных на отечественном рынке продуктов доминируют СЭД «Канцлер», «Дело» и «Рекорд», стоимость внедрения которых измеряется, как минимум, десятками миллионов белорусских рублей, а скорее – сотнями миллионов. В этой связи важно предъявлять четкие критерии оценки систем электронного документооборота.

Современная СЭД должна обеспечивать автоматизацию всех составляющих технологического процесса. Одним из важнейших критериев оценки системы является анализ основных функций системы и ее назначение. Необходимо не только установить, что функция в системе имеется, но и объяснить, как именно она выполняется. Состав автоматизированных функций определяется, прежде всего, из реальных задач технологического процесса электронного документооборота. При этом учитываются современные теоретические исследования в области электронного документооборота, а также опыт разработки и эксплуатации различных СЭД. В результате получается интеграционная совокупность функций, которые выстраиваются по степени важности от «обязательных» до «желательных».

Строго говоря, для СЭД, претендующей на современную систему электронного документооборота, все функции являются обязательными.

Многие эксперты считают, что решения на базе иностранных продуктов не эффективны для автоматизации документооборота в государственных органах по ряду причин и недостатков в этих системах:

- иностранные решения не учитывают особенностей отечественного делопроизводства и документооборота;
- не развиты средства поиска с учетом морфологии белорусского и русского языков, что не позволяет эффективно управлять информацией в системе;
- предлагаемые решения не позволяют настроить систему под пользователя, т.е. пользователь должен подстраиваться под систему.

Не менее значимой позицией при оценке СЭД является стоимость. Стоимость при сравнении различных систем – наиболее сложный вопрос, поскольку ценовые политики компаний-производителей различаются принципиально.

Реализация стратегии перехода к электронному документообороту характеризуется рядом проблем, которые можно подразделить на правовые, методологические, информационные, технологические, финансовые и субъективные.

Правовые проблемы кроются скорее не в несовершенстве нормативной базы, сколько в недостаточном ее понимании, поскольку существующие правовые нормы позволяют полностью заменить бумажные управленческие документы электронными, имеющими такую же юридическую силу. Предубежденность в отношении достоверности электронных документов приводит к предъявлению чрезмерных требований их защиты.

Методологические проблемы охватывают вопросы методической поддержки Национальной программы ускоренного развития услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

Информационные проблемы связаны прежде всего с государственной регистрацией информационных ресурсов, форматом и функциями государственного регистра. Реализация стратегии требует его реинжиниринга с учетом выполнения функций репозитория метаинформации об информационных ресурсах и запасах (архивах), развивающего стандарты метаинформации. Существенным шагом вперед стала централизация ведения информационных систем по стандартной терминологии, формам документов, классификаторам и системам обозначений. Оценка сайтов государственных органов показывает недостаточный уровень качества этого информационного ресурса, что также требует усиления методического обеспечения.

Технологические проблемы в первую очередь связаны со слабой документированностью технологий, отсутствием описания типовых и групповых технологических процессов и операций, слабой проработки технологических переходов.

Финансовые проблемы прежде всего связаны со структурой затрат на информатизацию, необходимостью целевого бюджетирования и совершенствования в этом направлении бюджетной классификации.

Важное значение в системе электронного документооборота играет электронный архив документов. Электронный архив документов – это выгодное решение по организации хранения документационной базы для динамично развивающейся компании с постепенно возрастающим объемом документов.

Существует много возможностей электронного архива, которые представлены на рисунке 3.

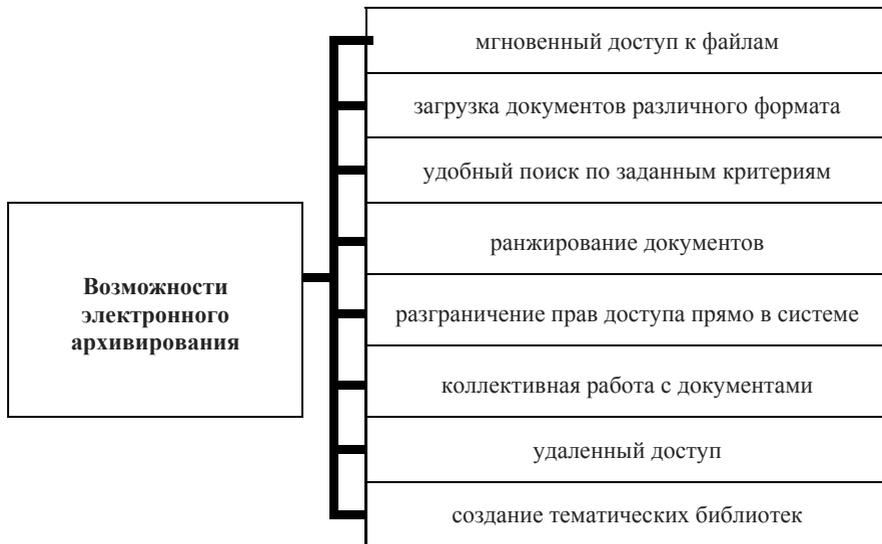


Рисунок 3 – Возможности электронного архива

Основные плюсы создания электронного архива заключаются в защите информации, так как доступ к ней будет иметь только зарегистрированный пользователь. Необходимые документы будут доступны во всех филиалах и отделах компании, что существенно сократит трудозатраты сотрудников. Электронный архив не занимает физического пространства и позволяет хранить огромное количество файлов.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1 Электронное правительство Беларуси из 24 е-услуг заработает к 2015 году [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://egov.by/themes/egov-obzor/elektronnoe-pravitelstvo-belarusi-iz-24-e-uslug-zarabotaet-k-2015-godu>. – Дата доступа: 10.10.2015.

2 Методические рекомендации по организации работы с электронными документами в организациях Республики Беларусь / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, 01.03.2010 г.

E. BOYKACHEVA
M. BOYKACHEV
Belarusian State University of Transport

SYSTEMS OF ELECTRONIC DOCUMENT FLOW AS NEED OF FORMATION OF CORPORATE INFORMATION SYSTEM

Tasks and the directions of automation of office-work, advantage and shortcomings, and also problems of introduction of electronic document flow are considered.

Получено 23.10.2015

**ISSN 2225-6741. Рынок транспортных услуг
(проблемы повышения эффективности).
Вып. 8. Гомель, 2015**

УДК 656.212.6.073.235

Г. В. БУБНОВА, д-р экон. наук, профессор
Московский государственный университет путей сообщения
П. В. КУРЕНКОВ, д-р экон. наук, профессор
Институт управления и информационных технологий
А. В. АСТАФЬЕВ
Московский государственный университет путей сообщения

КОНТРАКТ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА – НОВАЯ ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ РЕГУЛЯРНОГО КОНТРЕЙЛЕРНОГО СООБЩЕНИЯ

Показаны преимущества и необходимость новой формы государственно-частного партнерства в сфере железнодорожного транспорта.

Подавляющее большинство объектов железнодорожной инфраструктуры в Российской Федерации находится в собственности ОАО «РЖД», которое не может выступать в качестве стороны концессионного соглашения. Кроме того, действующим законодательством не предусмотрена возможность выплат концедента в пользу концессионера, если объектом концессии не являются автомобильные дороги, участки автомобильных дорог и/или объекты