

ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Винокурова А.С.

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Волгоградский технологический колледж»
vtk@vtk-portal.ru*

Организация может достигнуть успеха не только тогда, когда она будет хорошо спланирована и управляема, но и тогда, когда внутри организации будет производиться оперативная, своевременная, правильная работа со всей документацией, выработанной в процессе её деятельности.

В настоящее время трудно представить современный офис без компьютера, оснащённым специальными программами, которые позволяют автоматизировать работу с документами. При выборе того или иного программного продукта основное внимание обращается на детали, особенности функционирования и настройки того или иного программного обеспечения [1].

Вопрос автоматизации документооборота решается в каждой организации индивидуально. Так, например переход Комитета социальной защиты населения Волгоградской области на электронный документооборот имеет значительно больше плюсов, чем минусов. К основным достоинствам автоматизации документационных процессов в Комитете можно отнести:

1. Централизованное, структурированное и систематизированное хранение документов в электронном архиве;
2. Единообразный подход к процедурам формирования и обработке документа (регистрация, согласование и т.п.);
3. Использование унифицированных форм документов, формирование документов по шаблонам;
4. Быстрый поиск документов;
5. Аудит доступа пользователей к документам.

Фактически все сотрудники Комитета отмечают, что работа в АСЭД оптимизировала их деятельность. Использование единой системы электронного документооборота позволило усилить контроль за исполнительской дисциплиной сотрудников органов власти, уменьшить сроки согласования и прохождения документов и, в конечном итоге, позволило повысить эффективность управленческой деятельности.

К минусам можно отнести:

1. Достаточно высокие начальные затраты на внедрение электронного документооборота и его последующее обновление, необходимость скрупулёзной работы по обучению пользователей и прививание им навыков работы с системой электронного документооборота. Несмотря на то, что все сотрудники Комитета прошли курсы обучения по работе в АСЭД, они отмечают, что хотели бы повысить степень владения компьютерной техникой и не отказались бы пройти дополнительные курсы. Необходимость повышения уровня технических навыков связана и с тем, что программы электронного

документооборота постоянно модифицируются, причём изменения предполагают расширение функционала и его усложнение.

2. Использование АСЭД не разрешает полностью отказаться от бумажного документооборота. Двойное ведение делопроизводства только снижает эффективность работы Комитета. В современных условиях избавиться от бумажного документооборота невозможно: даже если организация полностью переходит на внутренний электронный документооборот, то взаимодействие с другими организациями, а также гражданами (Комитет ведёт активную работу с обращениями граждан) не позволяет полностью исключить работу с бумажными носителями.

Существует целый комплекс сдерживающих факторов, связанных с безопасностью хранения, обработки, передачи информации и психологией людей. Не решены и проблемы, касающиеся архивного хранения. АСЭД не позволяет хранить документы весь срок, открытым остаётся вопрос, каким образом и на каких электронных носителях хранить электронные документы [2]. Отсутствует нормативная регламентация данного вопроса. Между тем в Комитете активно используются и бумажные документы, и электронные, что ставит перед ним задачу организации соответствующего хранения.

Сложности обеспечения сохранности электронных документов объясняются быстрым устареванием компьютерной техники, несовершенством информационных носителей и отсутствием успешной практики в этой области [3].

Неоднозначно решается вопрос и с использованием электронной подписи. Сложная процедура её применения зачастую приводит к возврату к бумажному документообороту. Практика показывает, что доверие к бумажным документам зачастую выше, чем к электронным.

Обозначенные проблемы современного делопроизводства решаемы в процессе перехода от двойного ведения документооборота к электронному. Следует отметить, что решение проблем совершенствования документооборота напрямую не зависит от самого органа исполнительной власти. Для их разрешения требуется развитие программ электронного документооборота и его поддержка на государственном уровне, а также развитие уровня делопроизводства в рамках государственной системы документационного обеспечения управления.

Список использованных источников:

1. Бобылева М.П. Вопросы использования элементов электронного документооборота внутри организации // Секретарское дело. – 2003. – №2. – С. 15–17.

1. Витин Ю.Г. От документооборота классического – к электронному! // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2004. – № 4. – С. 50-55.

2. Гайдукова Л.М. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения // Секретарское дело. – 2006. – №10. – С. 17–22.