

ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СОВРЕМЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ

Клинова Александра Сергеевна

ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»

e-mail: alexasha.novikova@yandex.ru

На сегодняшний день электронный документооборот является незаменимым фактором успешного, эффективного функционирования организации. Грамотно построенный электронный документооборот имеет ряд преимуществ, которые способствуют наилучшему функционированию организации в целом, независимо от ее размера и специфики деятельности.

Понятие электронного документа закреплено в статье 2 Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в которой указано, что под электронным документом следует понимать представленную в электронной форме задокументированную информацию [3].

Электронный документооборот, также как и бумажный, представляет собой процесс по организации движения документов, но в электронном формате. Следовательно, электронный документооборот можно представить, как организованную автоматизированную систему процесса обработки электронных документов, который начинается с момента создания документа и заканчивается моментом его уничтожения или списания в электронный архив.

Системы электронного документооборота (СЭД), появившись относительно недавно, в настоящее время прочно заняли свое место в информационной структуре предприятия. Однако, некоторые организации не спешат расставаться с ведением бумажного делопроизводства.

В настоящей статье мы проанализировали основные проблемы внедрения систем электронного документооборота в организации.

В первую очередь, к основным причинам отказа перехода на электронный документооборот мы относим высокие затраты внедрения СЭД в организации на начальном этапе. Организация выбирает наиболее подходящую систему электронного документооборота, при необходимости закупает дополнительное техническое оборудование для ее использования, оснащения рабочих мест сотрудников, серверы для хранения и базы данных электронных документов. В дальнейшем возникает необходимость самостоятельно вести и совершенствовать СЭД, а также устранять технические неполадки. Зачастую для этого необходимо привлекать квалифицированных специалистов, помощь которых имеет определенную финансовую стоимость.

К одной из самых важных проблем внедрения электронного документооборота относится использование электронной цифровой подписи.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) является основным реквизитом электронного документа и подтверждает его принадлежность владельцу электронной подписи. ЭЦП защищает электронный документ от подделки и копирования, а также содержит ключевую информацию о сертификате

электронной цифровой подписи, реквизиты владельца сертификата. То есть это ключ электронной подписи, который содержит конфиденциальную информацию, позволяющую идентифицировать её пользователя и защитить подпись. Использование ЭЦП ставит перед организацией ряд проблем:

- стоимость данной подписи. В зависимости от количества работников в организации, которым необходимо сделать квалифицированную электронную подпись, сумма может достигать достаточно крупных размеров, что сама организация не может себе позволить;

- срок действия электронной цифровой подписи. Для каждого работника срок действия его электронной подписи свой, что может усложнить процесс использования системы электронного документооборота;

- постоянная ротация работников и возможная «текучка» кадров» [2].

Однако стоит отметить, что, единоразово произведя на первый взгляд большие затраты на СЭД и ЭЦП, в долгосрочной перспективе можно будет в достаточной степени сэкономить как в материальном плане, так и во времени.

Следующей наиболее значимой, на наш взгляд, проблемой является безопасность внедрения системы электронного документооборота. Зачастую организации «не доверяют» системам электронного документооборота, и считают, что сохранить ограниченный доступ к определенным категориям документов, которые могут содержать различные виды тайн, надежнее в бумажном виде.

Решить данную проблему возможно посредством детального изучения всех возможностей СЭД различных производителей и отдать предпочтение надежным, которые способны обеспечить высокую степень защиты документации.

Также, на наш взгляд, человеческий фактор играет большую роль при внедрении системы электронного документооборота в организации. Во-первых, в каждой организации есть сотрудники, придерживающиеся консервативных взглядов в работе с документацией, и наотрез отказываются что-либо менять, отдавая предпочтение традиционному бумажному документообороту, что замедляет процесс внедрения СЭД. Во-вторых, увеличивается нагрузка на сотрудников организации. Это связано с тем, что при внедрении СЭД работников обучают работе в системе, следовательно, помимо своих прямых обязанностей накладываются дополнительные, что может негативно повлиять на качество работы в данный промежуток времени.

В этой связи считаем целесообразным внедрять СЭД в организацию фрагментарно, тем самым осуществив более плавный переход. Предлагаем, к примеру, внедрить сначала простую справочно-информационную базу данных и приучить сотрудников к поиску необходимой документации (приказов, протоколов, внутренних нормативных документов, распоряжений и т.д.) в ней. Затем активизировать работу с электронной почтой. Таким образом возможно обеспечить постепенное привыкание сотрудников к работе с документами в электронном виде.

Таким образом, под электронным документооборотом понимается организованная деятельность по созданию, обработке, поиску и хранению

электронных документов в организации. Этапы внедрения являются основополагающими для дальнейшего нормального, эффективного функционирования системы электронного документооборота. В процессе внедрения системы электронного документооборота выявляются проблемы, которые необходимо решать для дальнейшего эффективного функционирования организации.

Список использованных источников

1. Галиуллина, Д. М. Проблемы и перспективы электронного документооборота / Д. М. Галиуллина // Экономика и парадигма нового времени. — 2024. — № 3 (24). — С. 57-60.

2. Ланская, Д. В., Арёфьева, И. В. Анализ преимуществ и проблем внедрения системы электронного документооборота в организацию / Д. В. Ланская, И. В. Арёфьева // Деловой вестник предпринимателя. — 2020. — № 1. — С. 48-53.

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 23.11.2024) // СПС «КонсультантПлюс». — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 18.02.2025).