Для наглядности, амплитуды электрических сигналов заменены уровнями контрастности по следующей градации экстремальных точек:

- «чисто-белый уровень» – минимальная амплитуда электрического сигнала;
- «контрастно-чёрный уровень» – максимальная амплитуда электрического сигнала;

«серые уровни различной контрастности» – пропорциональны интервалу контрастности между экстремальными значениями – «чисто-белым» уровнем и «контрастно-чёрным», закон их изменения определяется соотношением, полученным из системы уравнений (3).

Используя данный график и специализированную метрологическую установку [6, с. 25-35] для калибровки дифференциальных измерительных преобразователей, нетрудно получить метрологические эталоны, предназначенные для интерпретации результатов исследований.

Приведённый демонстрационный пример дифференциального измерительного преобразователя магнитного локатора муфт, справедлив для всех геофизических методов, требующих по технологии исследований центровки измерительного зонда относительно стенок ствола скважины.

Использование ДИП в измерительных каналах стандартных телеметрических систем, позволит снизить уровень искажения геофизической информации в процессе исследования скважин сложной геометрии и пространственной ориентации, решить ряд технических и технологических задач нефтепромышленной геофизики и поднять на новый, более высокий уровень, метрологическое обеспечение современных геофизических методов.

1. Временное методическое руководство по применению скважинного акустического телевизора и интерпретации получаемых данных. – Уфа: ОАО «Научно-производственная фирма «Геофизика»», 2004. – 51 с.
2. Кауфман А. А. Введение в теорию геофизических методов. Часть I. Гравитационные, электрические и магнитные поля. Пер. с англ.; Ред. пер. М. Н. Бердичевский. – М.: Издательство «Недра», 1997. – 520 с.
3. Кондаков Н. И. Логический словарь-справочник. – Изд. 2-е, исправленное и дополненное. – М.: Издательство «Наука», 1975. (Академия наук СССР, Институт философии).
4. Корн Г., Корн Т. Справочник по математике для научных работников и инженеров: Определения, теоремы, формулы. – 5-е изд. – М.: Издательство «Наука». Главная редакция физико-математической литературы, 1984. – 832 с.
5. Кузьмина И. В. Обработка и интерпретация результатов исследований ствола горизонтальных скважин методом дифференциальной телеметрии с гравитационной навигацией. – Научный журнал «Бюллетень науки и практики, № 2, 2017 г.» / Россия, Нижневартовск: Издательский центр «Наука и практика». (ВИНИТИ РАН, РИНЦ и т. д.) Bulletin of Science and Practice (scientific journal), <http://www.bulletennauki.com>.
6. Kuzminova I.V. Isolation of semantic interval of complex random functions when interpreting results of geophysical explorations wellbore complex geometry using the differential telemetry. – 12th International Scientific and Practical Conference «Science and Society» by SCIEURO in London, 24-29 May 2018, с. 25-35

Матросова Л.Д.

**Актуальные проблемы внедрения электронного документооборота в целях
повышения эффективности принятия управленческих решений**

*Орловский юридический институт МВД России имени В.В. Лукьянова
(Россия, Орел)*

doi: 10.18411/lj-04-2019-236

idsp: ljjournal-04-2019-236

Аннотация

Изучение современного программного обеспечения позволяет свободно ориентироваться в информационном пространстве. Выработка навыков и умений

использования информационных технологий для обеспечения электронного документооборота позволяет повысить эффективность выполнения профессионально-служебных задач. Базовые понятия об использовании современных офисных технологий в деятельности органов внутренних способствуют самосовершенствованию сотрудника, который сможет самостоятельно работать с различными программными продуктами, предназначенными для обеспечения электронного документооборота.

Ключевые слова: электронный документооборот, автоматизированное делопроизводство, электронная подпись, информационные технологии.

Abstract

The study of modern software allows you to freely navigate the information space. The development of skills and abilities to use information technologies to ensure electronic document circulation allows to increase the efficiency of performing professional tasks. Basic concepts about the use of modern office technologies in the activities of internal organs promote the self-improvement of an employee who can independently work with various software products designed to provide electronic document management.

Keywords: electronic document management, automated paperwork, electronic signature, information technology.

На сегодняшний день перед многими организациями актуальной стоит задача перехода от бумажного документооборота к электронному. Электронный документооборот предоставляет возможность существенного улучшения контроля над исполнением и оборотом документов, упрощает и ускоряет доступ к информации и, как следствие, повышает эффективность управления.

Автоматизация документооборота является важной частью в повышении работоспособности любой организации [1]. Она позволяет упростить проблемы, связанные с доступом, поиском и хранением документов, что позволяет избежать многих проблем в процессе документооборота. С одной стороны, эта система не является крайней необходимостью, а с другой – требует определённых расходов на внедрение и сопровождение.

Сильно развитая коммерческая составляющая по внедрению автоматизированных систем электронного делопроизводства привела к несовместимости документальных систем. Системы автоматизированного делопроизводства в большинстве случаев поддерживают несовершенную практику работы с документами или устанавливают свой порядок, при этом, не соблюдая требования традиционного делопроизводства на бумаге. В Российской Федерации нет ни одного государственного органа, который бы координировал и контролировал автоматизацию документационного обеспечения управления. В настоящее время отсутствуют законы, которые уравнивают права бумажных и электронных документов, не отрегулирован законодательно перевод бумажных документов на другие носители с возможностью уничтожения их оригиналов.

В условиях бумажного документооборота на поиск необходимого документа уходит достаточно много времени, из-за чего ухудшается профессиональная деятельность работающего сотрудника. Также электронный документооборот решает проблему «разбросанности» данных, когда одни находятся в компьютере, а другие на бумажных носителях. Поэтому внедрение электронного документооборота позволяет:

- Экономить на заработной плате сотрудников, которые отвечают за канцелярскую службу;
- Ускорить процессы согласования документов;
- Увеличить скорость доставки документа до получателя;
- Уменьшить бумажные расходы;
- Упорядочить и систематизировать процесс обработки документов;
- Обеспечить слаженную работу.

Основными причинами, по которым необходимо проводить автоматизацию документооборота, являются потери документов, доступ посторонних лиц к данным, содержащиеся в документах, затраты времени на подготовку и создание документов.

Систему электронного документооборота можно разделить на определенные классы:

- системы автоматизации делопроизводства и документооборота
- системы управления направлениями работ
- системы управления архивами документов
- системы электронного управления документами

Основные этапы внедрения электронного документооборота:

1) Постановка целей и задач систематизации: у электронного документооборота стоит задача повышения эффективности управления предприятием. Приняв решение о систематизации, должно быть четкое осознание перечня проблем с внедрением электронного делопроизводства.

2) Предпроектное обследование: необходимо изучить особенности ведения делопроизводства:

- провести ревизию документов;
- изучить регламенты работы с ними;
- изучить маршруты движения документов;
- узнать процессы формирования и заключения контрактов;
- исследовать процедуры регистрации документов;
- изучить соответствие текущего делопроизводства требованиям законодательства;
- изучить процессы передачи документов в архив.

Все собранные данные необходимо проанализировать, для того чтобы определить основные требования построения системы электронного документооборота.

3) Оптимизация делопроизводственных процессов: необходимо упорядочить работу с документами и оптимизировать делопроизводственные процессы системы электронного документооборота. Важно прописать четкие регламенты работы с документами, создать процессные инструкции, внести поправки в должностные инструкции.

4) Разработка проекта автоматизации документооборота: создание системы электронного документооборота начинается с составления схемы управления документами, необходимо прописать маршруты движения сканкопий документов, порядок их согласования и исполнения. Должна быть предусмотрена возможность для параллельного рассмотрения и совместной работы с документами всех ответственных лиц, определиться с правами доступа сотрудника к данным.

5) Кастомизация типовой конфигурации: производится доработка типового программного обеспечения.

6) Этап внедрения системы электронного документооборота: система электронного документооборота может внедряться по процессам (автоматизируется обработка писем, договоров) и по структурным подразделениям (автоматизируется работа канцелярии, договорного отдела и др.). На компьютеры устанавливается программное обеспечение, настраивается интерфейс, разграничиваются права доступа сотрудников к документам. Также можно внедрить электронную цифровую подпись [1].

7) Создание электронного архива.

8) Интеграция с другими системами: системы электронного документооборота можно автоматизировать с любой установленной программой автоматизации.

9) Обучение персонала и подготовка пользовательских руководств: функциональность системы электронного документооборота осваивают сотрудники

канцелярии и руководители всех отделов. Также разрабатывается руководство для пользователей и документы распорядительного характера [2].

10) Контроль соблюдения регламентированных процедур: массовая загрузка документов и адаптация сотрудников к новым условиям работы.

Переход на электронный документооборот осуществляется поэтапно, начиная со стадии поступления документов через почту, специальную фельдъегерскую службу, телетайпу, факсу. Затем проводится сортировка – техническая операция, которая заключается в группировке новых полученных документов и предварительное рассмотрение документов. Заключительным этапом является регистрация, осуществляется перенос информации с реквизитов документа в базу данных о документах, которые поступили в текущее делопроизводство.

На современном этапе использования электронного документооборота применяются журнальная, картотечная и автоматизированная формы регистрации. Автоматизированная форма ведется с помощью компьютерных технологий, они соединяют систему управления базами данных регистрационных электронных карточек. Основным достоинством ее, на наш взгляд, является оперативность и быстрота действия.

На стадии исполнения зарегистрированный документ передается из службы документационного обеспечения управления на руки исполнителю.

Немаловажным является процесс контроля за сроком исполнения документа. Срок исполнения конкретного документа определяется законодательством, это может указываться в самом документе, либо он назначается руководителем. Задача на этом этапе состоит в переносе даты контроля в нужные регистрационные формы и осуществление контроля.

Исполненный документ возвращают в службу для приобщения к делу, либо для отправки в другую организацию.

Главной особенностью информационной технологии поддержки и принятия управленческого решения является качественная организация электронного документооборота. Информационные технологии могут использоваться на любом уровне управления. В систему поддержки принятия решений входят три главных компонента: база данных, база моделей и программная подсистема. Они состоят из системы управления базой данных и системы управления интерфейсом между пользователем и компьютером.

В настоящее время нами исследован и обоснован широкий круг принципов создания и применения информационных технологий в органах внутренних дел. Их можно разделить на следующие группы:

- Основополагающие организационно-технологические принципы информационного обеспечения деятельности органов внутренних дел;
- Принципы создания автоматизированных информационных систем всех уровней;
- Принцип информатизации управления органов внутренних дел.

Вместо произвольной комбинаторики приемов обработки данных, пересылки бумажных документов, формирование картотек и многоэтажных архивов формируется научная стратегия выбора оптимальной структуры информационного продукта и рациональной последовательности этапов его синтеза и использования.

1. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017).
2. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мумладзе Р.Г., Васильева И.В., Алёшина Т.Н. Электрон. текстовые данные. М.: Русайнс, 2015. 151 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.