сократились с 967 гектаров до 492 гектаров. Таким образом, консультационная роль общественных организаций привела к реальному улучшению состояния сельского хозяйства на территории Северного Приладожья и превращению данных территорий в один из самых развитых в аграрном отношении регионов Финляндии.

1. Линтунен П., Хютенен М., Иконен К., Кивимяки С. Культурное окружение северного побережья Ладожского озера. Финское культурное наследие в ландшафте северного побережья Ладожского озера. Хельсинки, 1998. С.
2. Hämynen T. Liikkeellä leivän tähden. S. 108.
3. Salmin kihlakunta. Helsinki, 1908. S. 57.
4. Ibid.
5. Basilier H. Kansakoulujen kehityksestä Itä-Suomessa ja erittäin kouluoloista Salmin kihlakunnassa // Karjalan kirja. Osa 2. Porvoo, 1910. S. 230.
6. Kertomus Itä-Karjalan maanviljelysseuran vaikutuksesta. Sortavala, 1898. S. 24.
7. Salmin kihlakunta. Helsinki, 1908. S. 57.
8. Karttunen U. Sortavalan kaupungin historia. Sortavala, 1932. S. 336.
9. Kertomus Itä-Karjalan maanviljelysseuran vaikutuksesta. Sortavala, 1898. S. 66.
10. Hämynen T. Liikkeellä leivän tähden. S. 110.
11. Kertomus Itä-Karjalan maanviljelysseuran vaikutuksesta. S. 66.
12. Ibid. S. 11.
13. Ibid. S. 14.
14. Salmin kihlakunta. Helsinki, 1908. S. 58; Kertomus Itä-Karjalan maanviljelysseuran vaikutuksesta. S. 56.
15. Kertomus Itä-Karjalan maanviljelysseuran vaikutuksesta. S. 14.
16. Salmin kihlakunta. S. 60.
17. Ibid. S. 67.
18. Salmin kihlakunta. S. 61.
19. Hämynen T. Liikkeellä leivän tähden. S. 122.
20. Ruskeala. Ruskealan pitäjän muistokirja. Joensuu, 1966. S. 62.
21. Hämynen T. Liikkeellä leivän tähden. S. 115.

Саманцов А.П., Трофимова В.С.

Развитие делопроизводства в Российской Федерации: этапы автоматизации

*Таврическая академия (СП) ФГАОУ ВО КФУ имени В.И. Вернадского
(Россия, Симферополь)*

doi: 10.18411/lj-10-2018-103

idsp: 000001:lj-10-2018-103

Аннотация

Принятие управленческого решения выступает как результат осознанной управленческой деятельности. В совокупности факторов, влияющих на его качество, особое место занимает организация документооборота в актуальных для своего времени видах и формах. Современное производство, ориентирование на дальнейшую автоматизацию и компьютеризацию требует перехода к современным технологиям обеспечения и обработки документационной информации. Одним из таких направлений в настоящее время выступает автоматизация делопроизводства. Авторы рассматривают основные этапы становления процесса автоматизации делопроизводства и их характерные черты, ориентируясь на перспективу его развития.

Ключевые слова: делопроизводство, управленческое решение, документооборот, электронный документооборот

Основная задача, которая стоит перед любой организацией - это повышение эффективности труда. Применение бумажного документооборота не позволяет решить эту задачу в полной мере, так как такой документооборот имеет множество недостатков (риск утери информации, неудобный поиск, сложность редактирования). На сегодняшний день повсеместно внедряется электронный документооборот. Он

обеспечивает согласованную работу всех сотрудников, призван избавить организацию от нерационального расходования средств и времени.

Электронным называется документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) [1].

Система электронного документооборота (СЭД) – это организационно-техническая система, с помощью которой происходит процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также осуществляется контроль над потоками документов в организации. СЭД появились не так давно, однако уже прочно закрепились в информационной структуре организаций. Первоначально СЭД создавали для упрощения делопроизводства, автоматизации документооборота. На данный момент количество функций СЭД значительно увеличилось. Основная задача, которая стоит перед современными системами электронного документооборота – это управление всеми документными потоками в организации, они охватывают все сферы деятельности работы предприятий. СЭД применяется в различных сферах: от общего делопроизводства до управления связями с клиентами (CRM customer relationship management).

В развитии систем электронного документооборота можно выделить несколько этапов:

1. Первый этап охватывает период с начала 80-х годов XX века до начала 90-х годов. Этот период характеризуется стремительным ростом документации на предприятиях и в организациях. Возникает необходимость автоматизации некоторых управленческих процессов для повышения эффективности работы организаций. Первые системы электронного документооборота разрабатывались для решения индивидуальных процессов, конкретных задач, чтобы сократить временные затраты на обработку документов. Системы создавались самими организациями и были ориентированы на решение задач конкретного предприятия. Такой подход имел следующие достоинства: полное соответствие созданной СЭД фактическим регламентированным процессам документооборота, интеграция в информационную инфраструктуру организации. Однако, такая система имела один существенный недостаток: данная система была не масштабируемой, изменить структуру автоматизируемых процессов было практически невозможно. Это приводило к невозможности дальнейшего развития такой системы, ее гибкой перестройки под изменяющиеся запросы организации.

2. Следующий этап охватывает период начала 90-х годов XX века и продолжается до конца XX века. Для этого периода характерно появление нового подхода в решении проблемы автоматизации делопроизводства. В середине 90-х годов было создано несколько компаний, которые начали создавать универсальные СЭД, они могли подстроиться под запросы любой организации. Такие системы легко масштабировались под нужды заказчиков. Технология создания конечного решения СЭД состояла из двух этапов: на первом создавалось унифицированное ядро СЭД, на втором – происходила настройка процессов под запросы конкретной организации (предприятия). Это было достаточно прогрессивное решение на тот момент.

3. Третий этап начался в конце XX века. В этот период полностью изменился подход к автоматизации документооборота. Стали разрабатываться системы с применением технологий workflow (управление потоками). Это позволило разработчикам СЭД обеспечить непрерывное изменение автоматизируемого процесса в целях его максимального соответствия процессам предприятия. В данный период сформировался рынок основных разработчиков СЭД. В современных системах электронного документооборота применяются различные технологии (электронная подпись, штрих-кодирование, оптическое распознавание документов, поточное сканирование). Создаются системы, которые можно подстроить под любую организацию, независимо от ее масштабов, структуры, сферы деятельности.

В России проблема автоматизации делопроизводства возникла ещё в советский период. В 1980-х гг. началась автоматизация делопроизводства в государственной сфере, прежде всего, в Центральном комитете КПСС. Первоначально была автоматизирована работа Общего отдела, а позже ряда секретариатов. Общий отдел занимался канцелярской деятельностью. Через этот отдел проходил весь документооборот ЦК КПСС, в том числе и материалы КГБ СССР. В обязанности Общего отдела ЦК КПСС входило делопроизводство и учёт деятельности аппарата ЦК, а также надзор за соблюдением режима секретности в государственных органах, хранение личной информации о партийных и государственных деятелях СССР [2]. Затем была автоматизирована вся система работы с документами в ЦК и Политбюро. Разработанная электронная система документооборота Секретариата и Политбюро ЦК далее стала использоваться в Аппарате Президента СССР и затем в Администрации Президента РФ.

Первые системы делопроизводства представляли собой одно автоматизированное рабочее место секретаря. Функциональность первых систем была существенно ограничена, вся работа заключалась в вводе регистрационно-контрольных карточек (РКК) в систему, ведении журналов (входящих/исходящих и внутренних) документов, а также обращений граждан, поиске РКК по атрибутам, подготовке отчетов.

Российский рынок систем электронного документооборота зародился только в 1990-х гг., когда начали создавать универсальные СЭД. На сегодняшний день разработано большое количество СЭД, использован зарубежный опыт передовых стран в области автоматизации. Наиболее популярными СЭД в Российской Федерации являются: СЭД «ДЕЛО», ЕВФРАТ, DIRECTUM. Основными разработчиками являются компания ЭОС (Электронные офисные системы), которая является признанным лидером на рынке систем автоматизации документооборота и управления корпоративным контентом и компания DIRECTUM – ведущий разработчик программного обеспечения в области электронного документооборота.

Современные СЭД должны соответствовать предъявляемым требованиям. Это не только безопасность системы, гибкость управления, в них также должны быть заложены дополнительные технологии для решения новых задач в дальнейшем.

В Российской Федерации на сегодняшний день сформировалась и существует хорошо разработанная нормативная база в области делопроизводства. Она представлена федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, государственными стандартами. В законодательных актах регламентируется работа с бумажными документами. Однако, в связи с возрастающей ролью информационных технологий в сфере делопроизводства, в законодательство вносятся изменения, касающиеся организации работы с электронными документами, издаются новые акты, в которых установлены требования к электронным документам, порядок их создания, исполнения, хранения, передачи [3]. Востребованность систем электронного документооборота вызвана объективными причинами, среди которых рост объема документов, и динамичность информационной среды. Особую роль играет автоматизация делопроизводства в государственном секторе.

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Взамен ГОСТ Р 51141-98; введ. 2014-03-01. – М.: Стандартинформ, 2014. – 11 с.)
2. Компьютерные истоки Старой площади // Альманах "Восток". Коммерсант.-2005. – N 1/2 (25/26) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.situation.ru/app/j_arfp_782.htm
3. Алексенцев, А. И. Автоматизация делопроизводства / А. И. Алексенцев. – М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел-синтез», 2004. – 234 с.