

УДК: 331.8

<https://doi.org/10.36906/KSP-2021/15>

Михеева Ю.С.

ORCID: 0000-0003-0866-1711, канд. ист. наук

Насырова К.А.

ORCID: 0000-0002-8938-8544

Тарасова К.С.

ORCID: 0000-0002-7690-5055

*Сургутский государственный педагогический университет
г. Сургут, Россия*

ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ

Аннотация. На примере российского и зарубежного опыта анализируются основные проблемы, возникающие при внедрении систем электронного документооборота. Рассматриваются способы их решения. При условии дальнейшей проработки проблем внедрения систем электронного документооборота получится создать программу, отвечающую всем современным требованиям и подходящую всем людям.

Ключевые слова: документооборот; система электронного документооборота; внедрение системы электронного документооборота.

Mikheeva Yu.S.

ORCID: 0000-0003-0866-1711, Ph.D.

Nasyrova K.A.

ORCID: 0000-0002-8938-8544

Tarasova K.S.

ORCID: 0000-0002-7690-5055

*Surgut State Pedagogical University
Surgut, Russia*

THE MAIN PROBLEMS OF THE INTRODUCTION OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEMS IN RUSSIA AND ABROAD

Abstract. Using the example of Russian and foreign experience, the main problems arising during the implementation of electronic document management systems are analyzed. The ways of their solution are considered. Subject to further study of the problems of implementing electronic document management systems, it will be possible to create a program that meets all modern requirements and is suitable for all people.

Key words: document management; electronic document management system; implementation of electronic document management system.

Система электронного документооборота является программным обеспечением, которое позволяет эффективно работать с электронными документами. С развитием информационных технологий система электронного документооборота становится обязательным элементом в работе организации. Она помогает автоматизировать работу с документами, оптимизировать их хранение, а также значительно улучшает качество работы с информацией. Внедрение систем электронного документооборота достаточно сложный процесс, который имеет ряд проблем.

Использование систем электронного документооборота (СЭД) прочно вошло в практику документационного обеспечения управления современных государственных и не государственных организаций. Вопросы, связанные с функционированием СЭД в организации, подробно освещаются на страницах профессиональных журналах. Традиционно журнал «Делопроизводство» в большей степени затрагивает теоретические аспекты современного состояния делопроизводства и архивного дела в России и за рубежом. Основными авторами публикаций являются ведущие научные сотрудники российских вузов, а также практикующие эксперты в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

Материалы статей журнала за последние 2–3 года посвящены ряду актуальных проблем, связанных как с внедрением СЭД в управленческие процессы организаций, так и анализу опыта использования СЭД. В работах Ягановой А.А., Скрипко Е.А. исследуются вопросы подготовительного этапа внедрения СЭД [12, 17]. Отдельные аспекты, связанные с автоматизацией процессов в рамках использования СЭД, раскрывают статьи Мошковой Н.А., Шевцовой Г.А., Терентьевой Е.В. [8; 9; 13; 15].

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии», в первую очередь, ставит перед собой цель освещение решений практических вопросов, которые возникают или могут возникнуть в документационном обеспечении управлении организаций. Опыт подготовки и внедрения СЭД в деятельность отдельных организаций, например, в отделении Пенсионного фонда РФ, представлен в работах Антошечкиной Е., Ширинян Р., Орловой Е. [1; 10; 16]. Раскрытию современных тенденций развития СЭД посвящены исследования Гловой С., Казанцева П., Светловой Т., Храмцовой Н., Иритиковой В. [5; 6; 11; 14].

Стоит отметить, что проблемные вопросы внедрения и использования СЭД зачастую становятся темами докладов на конференциях разного уровня, что также подтверждает актуальность данной тематики на современном этапе [4; 7].

Отечественный опыт показывает, что самой острой проблемой является непосредственно внедрение систем электронного документооборота. Из него можно выделить следующие элементы: нехватка финансовых вложений, непонимание цели внедрения, отсутствие кадров и недостаточное материально-техническое обеспечение. Все это тормозит

работу, снижает её эффективность, провоцирует конфликты в рабочем коллективе и приводит к техническому отставанию организации.

Отдельно хотелось бы выделить проблему внедрения систем в органы государственной власти. При внедрении государственные органы сталкиваются с двумя основными трудностями:

- человеческий фактор;
- отсутствие проработанной законодательной базы [4].

Если с первой проблемой можно справиться достаточно быстро, то разработка законодательной базы займет долгие годы [2, с. 33].

Немаловажной проблемой является недостаточная проработка нормативно-методической базы, связанной с внедрением систем электронного документооборота. Она не отвечает современным требованиям и несколько отстает за развитием информационных технологий [9, с. 45].

В качестве следующей проблемы, можно выделить ограниченность программного обеспечения для систем электронного документооборота. Например, быстроедействие систем может снижаться с увеличением размеров базы данных. Решение данной проблемы требует больших финансовых вложений: приобретение более усовершенствованной техники и программного обеспечения, а также найма дополнительных сотрудников [8, с. 32-35].

Проблема безопасности затрагивалась на XXVII Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: информационные технологии и управление документами в условиях глобальных вызовов». В своем докладе директор ВНИИДАД П.А. Кюнг обозначил, что «создание отечественных информационных технологий – залог сохранения технико-экономической независимости и суверенитета страны» [3, с. 8]. В частности, это относится к делопроизводству и архивному делу, так как в данных сферах используются зарубежные глобальные системы.

Человеческий фактор также препятствует внедрению систем электронного документооборота. Сотрудники организаций зачастую бывают слишком консервативными и не проявляют гибкости в вопросах информационных технологий.

Кроме того, можно выделить проблему недостаточного участия высококвалифицированных специалистов-документоведов в разработке программного обеспечения систем электронного документооборота [7]. Программисты не учитывают их мнение, зачастую преувеличивая роль компьютера, забывая о самом важном – документах.

Зарубежные проблемы внедрения систем электронного оборота схожи с российскими, но все же имеют свои особенности.

Австралийский специалист по вопросам управления документами Эндрю Ворланд (Andrew Warland) выделяет проблему определения термина «документ». Он считает, что термин не соответствует текущим международным стандартам и не может быть в полной мере применим в отношении электронных документов (<https://goo.su/ahPJ>).

Также он выделяет проблему хранения электронных документов из-за отсутствия функциональной совместимости между архивными системами. Проблема перехода организаций на электронно-цифровые технологии не остается незамеченной. Специалист предлагает способы её решения: организации должны освоить электронное управление документами, а также признать, что любая система может содержать документы - включая системы, поддерживающие основную деловую деятельность, которые также захватывают электронный контент в виде документов, - и сосредоточить внимание на том, как управлять документами в этих системах.

Ещё один австралийский специалист по документационному обеспечению управления Карл Мелроуз (Karl Melrose) в своем блоге «Стратегическое управление информацией» (Information Governance) размышляет над проблемой усовершенствования систем электронного обеспечения управления. Он считает, что при выборе простоты или улучшения систем нужно всегда выбирать второе, так как более совершенная система управления документами помогает пользователю лучше выполнять свою работу (<https://goo.su/a6vC>).

Дон Людерс (Don Lueders) из США обозначает следующие вопросы и проблемы внедрения:

- невозможность внесения изменений в электронный контент (immutability) – некоторые программы не могут гарантировать обеспечение целостности и отсутствие внесения изменений в электронный документ;
- долговременное хранение – устаревание программного обеспечения может привести к возникновению проблем с хранением документов;
- уничтожение, после которого восстановление информации невозможно даже средствами компьютерной криминалистики – не все программы могут обеспечить полное уничтожение электронного документа;
- удобство использования / освоение пользователями – не все программы удобны для сотрудников (<https://goo.su/9yIi>).

Американский специалист Иван Пентчуков (Ivan Pentchoukov) выделяет проблему устаревания приложений для управления документами (<https://goo.su/awEm>). Из-за стремительного развития информационных технологий организации могут не поспевать за нововведениями (<https://goo.su/akFS>; <https://goo.su/aGX1>).

Джон Манчини (John Mancini), сотрудник международной ассоциации специалистов по управлению контентом, в своей книге «Электронная сохранность: Соответствует ли Ваш текущий подход к управлению электронной информацией длительного срока хранения деловым потребностям?» (Digital Preservation - Is your current approach to long-term digital information failing the business?) обозначает следующие проблемы внедрения:

- неспособность организаций обеспечить доступ и пригодность к использованию информации длительного срока хранения;
- традиционные информационные технологии, ориентированные на резервное копирование и архивацию, недостаточно хороши для того, чтобы в полной мере использовать

потенциальную отдачу, которая сейчас является заложником неудовлетворительных процессов обеспечения долговременной сохранности электронной информации;

– неэффективность существующих систем для управления контентом (<https://goo.su/9UPL>).

Электронный документооборот в своей основе имеет ряд преимуществ по сравнению с бумажным, однако его внедрение сопряжено с проблемами организационного и управленческого характера. Большим тормозом во внедрении систем электронного документооборота является:

- проблема усовершенствования СЭД;
- проблема перехода организаций на электронно-цифровые технологии;
- проблема устаревания приложений и технологий для управления документами;
- проблема хранения электронных документов;
- проблема устаревания нормативно-правовой базы;
- проблема сопротивления сотрудников к внедряемым изменениям.

Но, тем не менее, специалисты предлагают довольно действенные способы решения данных трудностей. При условии дальнейшей проработки проблем внедрения систем электронного документооборота получится создать программу, отвечающую всем современным требованиям и подходящую всем организациям.

Литература

1. Антошечкина Е. Новая версия 2.7.1 формата обмена системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2021. №4. С. 33-38.
2. Афанасьева Л.П., Варламова Л.Н., Муравьева Н.А. Реестр видов документов: концептуальный взгляд разработчиков // Делопроизводство. 2020. №4. С. 32-39.
3. Афанасьева Л.П., Герчикова Н.А., Ударова О.В., Двоеносова Г.А. XXVII Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: информационные технологии и управление документами в условиях глобальных вызовов» (г. Москва, 5-6 ноября 2020 г.) // Делопроизводство. 2021. №1. С. 5-19.
4. Борисов А.Л., Захарова М.С., Шаповалова А.Д. Проблемы внедрения систем электронного документооборота в органах государственной власти // Саморазвивающаяся среда технического вуза: научные исследования и экспериментальные разработки: материалы IV Всероссийской научно-практической конференции (г. Тверь, 15 мая 2019 года). Ч. 2. Тверь: ТвГТУ, 2019. С. 39-43.
5. Глотова С., Казанцев П. Современные тенденции развития СЭД // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2021. № 7. С. 56-62.
6. Иритикова В. Характеристика технологического уровня СЭД в понимании Требований Росархива. На какую нормативную базу лучше опираться при использовании

новых Требований // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2021. № 1. С. 30-42.

7. Кузнецова Т.В. Проблемы автоматизации делопроизводственных процессов с позиции документоведения (тезисы) // Документация в информационном обществе: парадигмы XXI века: Материалы X Международной научно-практической конференции (г. Москва, 25-26 ноября 2003 года). М.: ВНИИДАД, 2004. С. 43-46.

8. Мошкова Н.А. Автоматизация хранения электронных документов в архиве организации, решение ЭОС // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 32-35.

9. Мошкова Н.А. Подлинники электронных документов в системе архивного хранения. Опыт ЭОС // Делопроизводство. 2020. № 2. С. 44-47.

10. Орлова Е. Как достичь максимального эффекта от внедрения СЭД // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2021. № 8. С. 31-42.

11. Светлова Т. Вступили в силу новые Типовые функциональные требования к СЭД // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2020. № 12. С. 12-22.

12. Скрипко Е.А. Как изменить документные процессы компании перед внедрением СЭД. Методика в действии // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 52-58.

13. Терентьева Е.В. Особенности организации методологии контроля исполнения в системах электронного документооборота // Делопроизводство. 2019. № 2. С. 40-45.

14. Храмовская Н.А. Проблемы долговременного хранения электронных документов, не решенные в новых Требованиях к СЭД // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2021. № 1. С. 12-18.

15. Шевцова Г.А. Автоматизация делопроизводства и электронного документооборота // Делопроизводство. 2020. № 1. С. 34-40.

16. Ширинян Р. Выбор и подготовка к внедрению системы электронного документооборота // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2021. № 7. С. 62-80.

17. Яганова А.А. Подготовка к внедрению системы электронного документооборота (на примере Российского государственного гуманитарного университета) // Делопроизводство. 2020. № 2. С. 77-82.

© Михеева Ю.С., Насырова К.А., Тарасова К.С., 2021