

---

---

## Секция 2.

# РАЗВИТИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ИННОВАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ

## СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КАК ИНСТРУМЕНТ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ

**Л.С. Вечер, Н.С. Рыженький**

*Академия управления при Президенте Республики Беларусь, г. Минск, Беларусь  
ryzhanki@gmail.com*

Управление любой организацией осуществляется путем документального оформления решений, доведения их до исполнителей и последующего контроля исполнения.

В современных условиях методы принятия управленческих решений на основе организации работы с документами, сформировавшиеся у большинства руководителей в прежних условиях управления, становятся недостаточными для выполнения усложнившихся управленческих функций. Это вызывает необходимость повышения эффективности управления за счет принятия оптимальных стратегических и оперативных управленческих решений и совершенствования технологии управления [1].

В связи с этим отмечается стремление руководства организаций, с одной стороны, к реструктуризации систем управления и совершенствованию процедур управления, и с другой, к уменьшению объемов бумажной информации, снижению стоимости обработки информации и повышению эффективности управления ею на пути организации совместного доступа специалистов к информации, хранения и поиска документов [1].

Таким образом, автоматизация документооборота становится важным и необходимым шагом для успешного развития организации.

Оптимизация процессов принятия управленческих решений в центральном аппарате органов государственной статистики Республики Беларусь на основе совершенствования методов работы с документами является одним из ключевых этапов решения проблемы повышения эффективности управления в системе органов государственной статистики в целом.

Комплексное решение данной проблемы возможно с помощью внедрения системы электронного документооборота (СЭД). Так, СЭД, охватывая все уровни управления организацией, интегрирует существующие информационные приложения в единую информационную среду, обеспечивающую оперативное взаимодействие всех пользователей при выполнении ими деловых процедур и функций управления необходимой информацией [2].

При принятии решений руководителем основная сложность заключается в нехватке времени на сбор необходимой информации и ее анализ. СЭД позволяет собрать необходимую информацию гораздо быстрее посредством системы ее классификации и поиска. СЭД упрощает процедуру контроля исполнения документов и поручений по ним, автоматизируя данный процесс, формируя напоминания о приближении срока исполнения или извещения, если срок исполнения просрочен, а также позволяет оперативно составлять отчеты о состоянии исполнительской дисциплины. Кроме того, в СЭД существует возможность составлять подборки документов по определенному вопросу, то есть формировать базу знаний [3].

Благодаря вступлению в силу закона «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», направленного на установление правовых основ применения электронных документов, определение основных требований, предъявляемых к ним, а также правовых условий использования электронной цифровой подписи в электронных документах, в Республике Беларусь была решена проблема создания необходимой нормативно-правовой базы для внедрения и эксплуатации СЭД [4].

В рамках создания Единой информационной системы государственной статистики Республики Беларусь в Национальном статистическом комитете Республики Беларусь в ноябре 2010 года была введена в опытную эксплуатацию автоматизированная система электронного документооборота (АСЭД Белстата) [5].

---

Использование созданной на базе системы автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» АСЭД Белстата уже на данном этапе эксплуатации позволило достичь следующих результатов: создание и ведение технологической базы типовых процессов обработки документов (структура базы отражает информационную модель системы управления организацией); автоматизированная регистрация, размещение документов и информации в единой базе данных; контроль исполнения документов и управленческих решений; интеграция с системой электронной почты органов государственного управления «Mailgov», Единой информационной системой контроля выполнения поручений Президента Республики Беларусь; типизация рабочих мест пользователей; защита документов и информации от несанкционированного доступа на основе системы паролей и иерархии пользователей; доступ к информации и многопользовательская работа с документами по локальной сети.

В целом, внедрение и использование АСЭД позволит руководителям структурных подразделений Белстата получить следующие преимущества:

- 1) создание автоматизированного рабочего места руководителя – его «виртуальный кабинет», предоставляющий удобные средства для работы с документами;
- 2) упорядочение массивов документов, требующих ознакомления, визирования и подписания, наложения резолюций, контроля исполнения и т.п., путем распределения их по специальным папкам внутри «кабинета»;
- 3) ограничение доступа других сотрудников к документам, находящимся в «кабинете» должностного лица, что обеспечивает удобство и безопасность работы с конфиденциальной информацией;
- 4) сокращение сроков согласования и прохождения документов и, как следствие, значительное ускорение процесса принятия важнейших управленческих решений;
- 5) получение сводных отчетов по исполнению документов.

Таким образом, главным результатом автоматизации документооборота в органах государственной статистики с помощью внедрения и использования комплексной СЭД является преодоление «информационного хаоса», сокращение сроков принятия управленческих решений и, как следствие, повышение эффективности информационных процессов управления в целом.

#### **Литература**

1. Смирнова, Г.Н. Учебное пособие по дисциплине «Электронные системы управления документооборотом» / Г.Н. Смирнова. – М.: Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права, 2003. – 168 с.
2. Саттон, Майкл Дж.Д. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения / Майкл Дж.Д. Саттон. – СПб. : Азбука : БМикро, 2002. – 448 с.
3. Зачем нужна система электронного документооборота? [Электронный ресурс] / О.Г. Харитонова, П.Н. Кочеткова. – Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота», 2011. – Режим доступа : <http://www.sekretariat.ru/magazinestdd/articles/art2-01.2011.php>. – Дата доступа : 06.03.2011.
4. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Республики Беларусь, 28 декабря 2009 г., № 113-З // Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Национальный центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2011.
5. О Государственной программе создания Единой информационной системы государственной статистики Республики Беларусь на 2007–2012 годы: Указ Президента Республики Беларусь, 13 ноября 2006 г., № 665 // Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Национальный центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2011.

## **МОДЕЛИ И СРЕДСТВА ИНТЕГРАЦИИ ПРИЛОЖЕНИЙ, МАРКЕТИНГА, АУТСОРСИНГА, ОБРАБОТКИ ЗНАНИЙ В КОМПЬЮТЕРНЫХ СЕТЯХ КАК ТЕМА ДЛЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

**В.А. Вишняков, Ю.В. Бородаенко**

*Минский институт управления, г. Минск, Беларусь*

*[jborodaenko@mail.ru](mailto:jborodaenko@mail.ru)*

Общая тенденция развития интеллектуальных информационных технологий показывает, что модели и средства обработки информации в компьютерных сетях получают все большее развитие и распространение в управлении. Этому способствует развитие сетевого корпоративного управления, ИТ-