

Введение

В современных условиях глобализации и информатизации значительно усилилось внимание к изучению проблем менеджмента, связанных с интеграционными процессами в управлении, т.е. согласования и объединения усилий подразделений и их работников для достижения общих целей организации. Одной из важных сфер управления для организаций любых отраслей является информационное и документационное обеспечение управления (далее - ДОУ).

В федеральной целевой программе (далее - ФЦП) «Электронная Россия» [1] говорится, что «развитие и широкое применение информационных и коммуникационных технологий имеет решающее значение для повышения эффективности функционирования экономики, государственного управления и местного самоуправления». Одним из направлений использования информационных и коммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти, организаций и предприятий является «развитие системы электронного документооборота, стандартов делопроизводства и документооборота».

Тенденцией последних лет также является укрупнение филиальных сетей организаций, в том числе территориально-распределенных [2], и активное развитие инфраструктуры. В России возникает все больше и больше объединенных в корпорации и холдинги организаций, которые, как правило, образуются путем слияния нескольких из них или, наоборот, выделения из одной организации нескольких юридических лиц, взаимодействующих друг с другом как единое целое. Получается двоякое положение таких организаций. С одной стороны, каждое юридическое лицо, входящее в состав организации, официально является самостоятельным, действующим автономно и имеющим свою собственную культуру, в т.ч. и свой документооборот. С другой стороны, все юридические лица, входящие в состав одной территориально-распределенной организации (далее — ТРО), тесно взаимодействуют друг с другом с целью достижения принятой стратегии развития. Это приводит к увеличению объемов документооборота и, соответственно, возникает необходимость внедрения автоматизированных технологий обработки документов, которые позволяют упорядочить документооборот и сократить нагрузку на делопроизводственный персонал.

Анализ рассматриваемой предметной области показывает, что в настоящее время в России действует ряд общегосударственных правовых актов, нормативных и методических

документов, регламентирующих правила делопроизводства (вопросы документирования информации, организации работы с документами и архивного дела), закрепляющие термины и определения, положения о защите информации и придания юридической силы электронному документу. [3] Зарубежные стандарты также регламентируют правила работы с документами и требования к автоматизированным системам электронного документооборота. [4] Российскими и зарубежными исследователями в области электронного документооборота обоснована необходимость систем межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО) и систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), определены ключевые функции МЭДО и СМЭВ для одного юридического лица, их сравнительные характеристики, сделаны расчеты эффективности внедрения МЭДО И СМЭВ, практические рекомендации по их внедрению.

Публикации российских авторов содержат методические рекомендации по традиционному (бумажному) делопроизводству, документообороту и архивному хранению документов.

Однако вопрос организации работы, с документами остается нерешенным: действующие нормативно-методические документы не достаточно полно регламентируют правила работы с документами, а также отсутствуют теоретические и практические рекомендации организации документооборота в условиях территориально-распределенных структур; не разработаны требования, в том числе отсутствует общепринятый подход, к архитектуре и функциональности МЭДО, СМЭВ и принципам работы с документами в новых условиях. Зарубежный опыт внедрения МЭДО и СМЭВ не учитывает исторически сложившуюся российскую специфику делопроизводства, поэтому требуется их адаптация и модификация.

При этом потребности в организации территориально-удаленной работы с документами возрастают (об этом свидетельствуют многочисленные вопросы, задаваемые представителями различных крупных российских предприятий на специализированных конференциях, форумах, а также статьи в периодических изданиях) [5], следовательно, возрастает заинтересованность в разработке систем МЭДО и СМЭВ, и вывода такой системы на российский рынок. В сложившихся условиях проектировщикам и разработчикам МЭДО и СМЭВ требуется научно обоснованные теоретические и методические основы, которые бы позволяли определять ее структуру, состав информационных и функциональных компонент и механизм их взаимодействия,

разрабатывать концептуальные модели каждого из уровней системы с целью их дальнейшего использования при непосредственном конфигурировании и установке системы.

Целью дипломного проекта является разработка теоретических и методических положений по формированию автоматизированных процессов системы МЭДО в организации Роспечать, действующей в рамках российского законодательства.

Достижение вышеуказанной цели включает решение следующих задач:

- характеристика системы управления и документооборота в организации;
- анализ современных методов МЭДО и СМЭВ;
- анализ современных систем МЭДО и СМЭВ;
- разработка принципов организации работы с документами;
- разработка концептуальной модели МЭДО и СМЭВ, включая обоснование требований и постановку задачи на ее создание, определение ее архитектуры;
- описание концепции работы в МЭДО и СМЭВ;
- разработка организационно-методических положений по формированию МЭДО и СМЭВ, и ее проверка на практике.

Заключение

В Российской Федерации создан определенный нормативный массив на федеральном уровне, позволяющий концептуально определить пути, по которым необходимо идти в направлении вхождения страны в состояние информационного общества. Основой для этой системы является Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации".

Практическое воплощение задач информатизации как одного из приоритетных направлений государственного развития заключается в принятии и реализации целого ряда федеральных программ, среди которых ведущее место отводится федеральной целевой программе «Электронная Россия» оказывающей влияние на различные аспекты процесса информатизации.

Формирование единых систем межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и межведомственного электронного взаимодействия электронного документооборота (СМЭВ) между правительственными организациями и федеральными органами власти, для взаимодействия между собой, а также с населением, позволяет организовать наиболее эффективный документооборот между удаленными структурными единицами различных организаций за счет автоматизации процессов передачи и обработки документов, которое также позволяет повысить качество и скорость принятия управленческих решений.

Произведен анализ существующего документооборота в компании Роспечать, в ходе которого выявлены довольно существенные факторы для разработки новой модели документооборота, в связи с новыми требованиями, предложенными в федеральной целевой программе «Электронная Россия».

Произведен анализ рынка существующих решений СЭД для реализации проекта внедрения МЭДО и СМЭВ в компании Роспечать, на основе которого выбран единый комплекс свободного программного обеспечения компании ЗАО «Центр открытых систем и высоких технологий».

Предложенная новая модель электронного документооборота на основе СЭДО «Альманах», и ЭА HT COS.DOCARCHIVE, а также Адаптера-крипто-шлюза для защиты информации, в компании Роспечать позволяет войти на новый уровень взаимодействия с правительственными организациями, федеральными органами власти, а также населением РФ. Также позволяет существенно отказаться от «бумажной волокиты» между

правительственными организациями, и гражданами РФ. Время, тратящегося на обработку поступающей информации, существенно уменьшится, а, следовательно, уменьшится нагрузка на персонал компании, что благоприятно отразится на результаты работы в компании Роспечать, что время на ожидание ответов на свои запросы граждане РФ будет намного меньше.

Произведен расчет экономической эффективности внедрения проекта МЭДО и СМЭВ в компании Роспечать. Чистая конечная стоимость внедрения проекта равна 4 507 445 рублей, а это означает, проект является экономически эффективным. Проект окупается по истечении 2 лет, 6 месяцев и 24 дней с момента внедрения.

Также создано краткое руководство пользователя, которое позволяет разобраться пользователю с принципами работы СЭДО «Альманах» компании Роспечать.