

числа форм документов; возможность обработки на компьютерах информации, содержащейся в документах (внемашинная сфера) и во внутримашинной сфере; определенная избыточность информационного обеспечения, что дает возможность различным пользователям получать информацию с разной степенью конкретизации.[2,4]

Информация выступает сегодня как один из первостепенных ресурсов, значение которого не меньше, чем значение материальных, сырьевых и других важных ресурсов. Более того, информационные системы обеспечивают определенные преимущества перед конкурентами автоматизируя операции внутри системы и улучшая качество или поставку конечного продукта организации. Преимущества внутри самой фирмы проявляются в поддержке операционного контроля, организации управленческого контроля и в стратегическом планировании. Используя глобальную компьютерную сеть Интернет, руководители способны получать и обмениваться оперативной информацией, а также проводить различного рода исследования. Таким образом, использование технологий, которые входят в понятие информационная система - залог успешной деятельности на рынке.

ЛИТЕРАТУРА

1. Антонюк, А.К. Информационные системы в управлении: учебное пособие.- М.: 2010. – 189 с.
2. Бажин И.И. Информационные системы менеджмента. - М.: ГУ-ВШЭ, 2011. - 688 с
3. Венделин А.Г. Подготовка и принятие управленческого решения. - М.: Экономика, 2007. – 146 с.
4. Грабауров В.А. Информационные технологии для менеджеров. - М.: Финансы и статистика, 2008. — 368 с.
5. Фалмер Р. М. Энциклопедия современного управления. - М.: Финансы и статистика, 2011. – 356 с.

СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

*А.А. Ботова, Б.Р. Чойдонов
(г. Томск, Томский политехнический университет)*

THE MODERN INFORMATION TECHNOLOGIES IN HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

*A.A. Botova, B.R. Choidonov
(с. Tomsk, Tomsk Polytechnic University)*

In the article the problem of information technologies used in personnel management on the example of introduction of the system of electronic documents circulation is viewed. The problems of functioning of the system of electronic documents circulation are revealed, the recommendations on their elimination are given, an approximate way of development of such systems is suggested.

Актуальность данной темы заключается в том, что управление организацией и ее персоналом сегодня предполагает широкое использование информационных технологий,

однако не слишком большое количество предприятий могут позволить их использование в своей деятельности.

Целью написания данной статьи является ознакомление с новейшими информационными системами, которые используются в области управления персоналом.

В последнее десятилетие в связи с бурным развитием информационных технологий появился новый класс программного обеспечения — так называемые автоматизированные информационные системы (АИС). Данные программы являются одновременно интернет-технологией и специализированным программным обеспечением. В широком смысле информационная система есть совокупность технического, программного и организационного обеспечения, а также персонала, предназначенного для того, чтобы своевременно обеспечивать определенных людей надлежащей информацией.[1] В узком смысле информационной системой называют только подмножество компонентов информационной системы в широком смысле, включающее базы данных, системы управления базами данных и специализированные-прикладные программы. Информационные системы в узком смысле рассматривают как программно-аппаратную систему, предназначенную для автоматизации целенаправленной деятельности конечных пользователей, обеспечивающую, в соответствии с заложенной в нее логикой обработки, возможность получения, модификации и хранения информации [4].

Одни из самых новейших видов автоматизированных информационных систем — это системы электронного документооборота (СЭД). Система электронного документооборота — это многопользовательская автоматизированная система, которая сопровождает процесс управления работой вышестоящей иерархической организацией с целью обеспечения выполнения данной организацией своих функций. При этом предполагается, что основой функционирования организации, ее продуктом является документация. То есть реальный конкретный продукт — это именно документ в любом его виде [2].

К основным принципам электронного документооборота относятся:

- однократная регистрация документа, позволяющая однозначно его идентифицировать;
- возможность параллельного выполнения операций, предполагающая сокращение времени движения документов, и повышение оперативности их исполнения;
- непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);
- единая (или согласованная распределенная) база документной информации, гарантирующая исключение дублирования документов;
- эффективно организованная система поиска документа, направленная на нахождение документа при минимальной информации о нем;
- развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, способствующая контролю над движением документов по процессам документооборота и принятию управленческих решений по данным из отчетов.

На сегодняшний день развитие информационных технологий, СЭД являются необходимой и успешной конструкцией для работы с документами в каждой организации. [3]

Представляет интерес, как, каким образом функционирование систем электронного документооборота способствует управлению персоналом предприятия, насколько полезно ее внедрение кадровому менеджменту и какие проблемы встречаются на пути к переходу или созданию электронного документооборота в организации.

Выделим основные, однозначно положительные стороны электронного документооборота в организации с иерархической структурой.

Прежде всего, идентификация документа по уникальному номеру очень удобна в работе. При создании документа ему присваивается номер, благодаря чему в любой момент времени можно найти какой-либо документ, чтобы произвести с ним необходимые действия.

Также удобен просмотр статуса документа. Возможность отслеживания состояния документа и нахождение по заданным критериям (согласование, подписание и т.д.).

Кроме того, положительным является наличие единой базы документов, прозрачность информации внутри организационной структуры. Всегда имеется возможность доступа к необходимым документам, а в случае, если документ конфиденциален, оформлять его соответствующим образом так, чтобы он был доступен только определенному кругу лиц.

Отмечается существенное ускорение назначения задач персоналу на выполнение. Входящая информация через систему электронного документооборота поступает исполнителям через задачи от вышестоящего руководства.

Возможность передачи отчета о выполненных задачах. Каждый иерархический уровень контролирует исполнение всех документов, которые были «спущены вниз». При принятии отчета от нижестоящего уровня документ перемещается на более вышестоящий уровень или подписывается руководством организации и отправляется адресату(-ам). При непринятии отчета об исполнении документ остается в стадии доработки, при этом в него необходимо внести изменения. Также присутствует опция аннулирования задачи по документу нижестоящим исполнителям, если ее закрывает вышестоящий исполнитель. Эти функции — отчетность и контроль — являются одними из самых важных в системе электронного документооборота.

Отмечается четкая взаимосвязь документов. В СЭД присутствует возможность отследить связи между документами по какому-либо определенному вопросу в целях получения наиболее полной информации. Необходимо отметить, что чем сложнее и объемнее документооборот в организации, тем проще становится работать в СЭД — здесь наблюдается эффект масштаба.

При всех положительных сторонах внедрения данной технологии на предприятиях и ее качественном влиянии на управление персоналом организации следует остановиться на проблемных вопросах и недостатках внедрения систем электронного документооборота.

1. Учитывая, что в основном СЭД используется в целях контроля над документооборотом, отмечается ее необходимость только сотрудникам, осуществляющим делопроизводство.

2. Для простого исполнителя существенно увеличивается время подготовки одного документа — сначала его нужно создать, подготовить и оформить в бумажном варианте, затем создавать в СЭДе, так как документы в подавляющем большинстве организаций прежде всего готовятся и оформляются на бумаге.

3. Значительно больше времени требуется для назначения поручений и приема отчетов по причине работы с бумажной документацией и параллельным назначением поручений и приемом отчетов в системе.

4. Осложняет работу большое количество функций, неочевидный порядок действий в программе. Зачастую современные системы электронного документооборота имеют огромное количество функций, которые присутствуют при создании каждого документа, хотя противовесом этому служит тот факт, что для каждого типа документов необходима только часть функций. В итоге для исполнителя управление системой становится сложным, что порождает лишние затраты времени на работу с программой.

5. Отмечается не интуитивное управление в системе. Часто программы электронного документооборота являются сложными, и необходимо постоянно работать с системой, чтобы

овладеть навыками управления ей. Тем же, кто нечасто обращается к программе, работа в ней остается непонятной.

В настоящее время в связи с бурным развитием прикладных программ их недостатки постепенно устраняются, но многие все еще продолжают существовать, в итоге затрачивая самый ценный ресурс работника — время. Следует представить возможную модель идеального документооборота. Во-первых, необходимо формирование документов в системе закрепить только за отделом делопроизводства, а исполнителям предоставить возможность для создания большего объема полезного продукта для организации, не привлекая их к работе с системой. Следующая проблема заключается в том, что просто переложить работу на один отдел невозможно. Во избежание этого возможно применение специальных считывающих устройств и сканеров для документов, а на бумажных документах — использовать создание специальных меток, по которым автоматизировано будет формироваться документ в СЭД. Например, создание меток для полей «категория документа», «тема» «откуда», «куда», «от кого», «кому», чтобы специалист просто вписал тему или краткое содержание, суть документа. Во-вторых, предлагается внести изменения в программу, чтобы в соответствии с определением категории документа по меткам она автоматически бы прикрепляла нужные очереди согласования, подписания. А сканированный текст письма также автоматически прикреплялся бы к электронной записи. Кроме того, можно ввести создание собственных меток, например, для повторяющихся тем документа. В этом случае исполнитель сможет просто заходить в систему под своей учетной записью и отслеживать статусы документов. Тогда проблема возврата на доработку документа теряет всякий смысл, так как документ проходит все этапы согласования на бумажном носителе и в случае наличия электронного документооборота, и без него. Нельзя не упомянуть о том, что СЭД должен быть интуитивно понятен, чтобы обучение работы в нем не выходило за рамки видеокурса, а уверенные пользователи персональных компьютеров могли бы им пользоваться без специальной подготовки.

Главное предназначение СЭД заключается в контроле над документооборотом в организации, назначении задач работникам и проверке исполнения документации. СЭД — единая панель задач, которую можно настраивать не только в задачах, привязанных к документам, но и без них. Такая система может стать «прогрессивным менеджером задач» для каждого сотрудника. Отмечается возможность ее соединения с внутриорганизационным сервисом мгновенных сообщений, электронной почтой и т. д. Следует отметить, что в системе электронного документооборота существует множество возможностей для управления персоналом организации.

В заключение необходимо сказать, что эффективность использования сотрудниками организации СЭД определяется объемом затрат на управление самой системой, то есть чем она ниже, тем система более эффективна.

ЛИТЕРАТУРА

1. William S. Davis, David C. Yen. The Information System Consultant's Handbook: Systems Analysis and Design. – CRS Press, 1998. – 800 с.
2. Википедия, свободная энциклопедия // ru.wikipedia.org/wiki/Система_электронного_документооборота (17.04.2014)
3. Демушкина Е.А., Лезина О.В. Информационные технологии в кадровом менеджменте // Молодой ученый. – 2011. – Т.3. – № 4. – С. 83-87.
4. Маглинец Ю.А. Анализ требований к автоматизированным системам: Учебное пособие. – М.: БИНОМ, 2008. – 200 с.