

## МІЖНАРОДНИЙ ДОСВІД УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАМИ В СУЧАСНОМУ ІНФОРМАЦІЙНОМУ ПРОСТОРИ

Хайдар Муминов  
Бухарский инженерно-технологический институт  
Бухара, Узбекистан

### МИРОВОЙ ОПЫТ РЕАЛИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

**Анотація:** Інтенсивний розвиток сфери інформаційно-комунікаційних технологій дозволяє нам прискорити процес прийняття рішень, створення та підписання важливих документів. Сьогодні вся документація одного великого підприємства може поміститися в одному персональному комп'ютері.

**Ключові слова:** інформаційна суспільства, СЕД (система електронного документообігу), безпаперова технологія, державна управління, електронний цифровий підпис, електронна уряду

**Аннотация:** Интенсивное развитие сферы информационно-коммуникационных технологий позволяет нам ускорить процесс принятия решений, создания и подписания важных документов. Сегодня вся документация одного большого предприятия может поместиться в одном персональном компьютере.

**Ключевые слова:** информационная общества, СЭД(система електронного документооборота), безбумажная технология, государственная управления, электронная цифровая подпис, электронная правительства

**Annotation:** Intensive development of information and communication technologies enables us to speed up the decision-making process, the creation and signing of important documents. Today, all the documentation of a large enterprise can fit in a single PC.

**Keywords:** information society, EDMS (electronic document management system), paperless technology, public administration, electronic digital signature, e-government

Главное назначение системы электронного документооборота - организация хранения электронных документов, а также работы с ними (в частности, их поиска как по атрибутам (названию, дате создания), так и по содержанию).

В системе электронного документооборота автоматически отслеживаются изменения в документах, сроки исполнения документов, движение документов, а также контролируются все их версии и подверсии. Комплексная система электронного документооборота охватывает весь цикл делопроизводства предприятия или организации – от постановки задачи на создание документа до его списания в архив, обеспечивает хранение документов в любых форматах. Система также позволяет объединять разрозненные потоки документов территориально удаленных предприятий в единую систему.

Переход к информационному обществу постепенно охватывает страны с разными политико-правовыми традициями. Характерной особенностью применения СЭД(система электронного документооборота) в развитых странах мира является достаточно высокий уровень автоматизации процессов делопроизводства и документооборота, вызванный стремлением к переходу к «безбумажной технологии».

Применение СЭД в государственном управлении, как правило, во всех странах мира регулируется специальными нормативными актами.

Как правило, такими нормативными актами являются законы «Об электронном документообороте» и «Об электронной цифровой подписи».

Законы об электронном документообороте приняты в Германии, Италии, ряде штатов США. Соответствующие законопроекты разрабатываются в Австрии, Великобритании, Нидерландах, Дании, Испании, Финляндии, Франции, Швеции.

Директива Совета Европы от 13 декабря 1999 ввела рамочное регулирование применения электронной цифровой подписи.

В США, кроме выше указанных законов, принят закон 1998г. о ликвидации бумажного документооборота в государственных органах. Согласно этому закону федеральные органы должны по возможности перейти на электронный документооборот и обеспечить доступ граждан к электронным документам. Государственные органы должны проанализировать документацию с позиций требований, предъявляемых к ней законодательством, решить вопрос о возможности замены бумажных документов электронными. В ряде случаев допускается, чтобы отдельные виды документов были только на бумажных носителях.

В Англии с 1985 г. действует правительственная программа по совершенствованию управления документацией. При Кабинете Министров действует второй административный отдел, который совместно с Государственным архивом Великобритании при соответствующей финансовой поддержке Правительства занимается вопросами управления документацией на современном технико-технологическом уровне.

В Германии федеральное правительство в 1995 году одобрило централизованную систему делопроизводства на основании общих правил и порядка работы федеральных министерств.

В Чехии законом об архивном деле 1994/1997-2002 гг. расписываются обязанности всех организаций, независимо от формы собственности, по учету и хранению документации.

С развитием компьютерных технологий эти законы изменяются (например, вносятся поправки, обязывающие государственные органы предоставлять информацию в электронной форме) либо принимаются новые законы второго поколения. Последние существенно расширяют содержание права на информацию.

В России действует Федеральная целевая программа (ФЦП) «Электронная Россия на 2002-2010 годы», в которой самый долгосрочный и достаточно объемный блок посвящен созданию «электронного правительства» и организации электронного документооборота в государственном управлении.

Из бывших советских республик наиболее интенсивно системы электронного документооборота в государственном управлении развиваются в Эстонии и Молдове, где основой информационной политики является создание приоритетных проектов, результаты которых ориентированы на электронное государственное управление.

Приняты законы «Об электронном документообороте» и «Об электронных документах и электронном документообороте» Республики Беларусь и Украины соответственно, в которых отражены основные условия внедрения электронного документооборота в государственных органах.

Отличительными особенностями западной технологии делопроизводства являются:

- преимущественно горизонтальный вектор движения документов внутри организации (документы могут сразу попадать к непосредственному исполнителю, минуя руководство);

- отсутствие в организациях централизованного контроля работы с документами;
- регистрация документов производится непосредственно исполнителями, некоторые виды документов вообще не регистрируются;
- не создаются специализированные службы, занимающиеся делопроизводством.

В Узбекистане в общегосударственном масштабе, сложилась унаследованная после распада СССР единая технология работы с управленческими документами. И если на Западе развитие офисной автоматизации стимулирует разработку технологий документооборота, то в Узбекистане, как правило, речь идет об автоматизации традиционно уже сложившейся технологии учрежденческого делопроизводства.

В этой модели можно выделить три особенности:

- контроль за документом, начиная с момента его поступления;
- централизация контрольных функций;
- единые нормы документооборота.

Таким образом, в условиях существования в органах государственной власти и управления такого детального регламента делопроизводства внедрение системы электронного документооборота требует соответствующей адаптации к условиям Узбекистана.

Принятие Программы развития телекоммуникационных технологий, сетей и инфраструктуры связи в Республике Узбекистан на 2013-2020 годы, утвержденной постановлением Президента **Ислама Каримова** от 27 июня 2013 года, служит новым этапом развития информационных ресурсов, систем и сетей.

В целях дальнейшего повышения качества и эффективности работы внедрены такие программы, системы и электронные почты, как “Е-хат”, “Юрида”, “Юрида орфо”, “Е-ижро”, “ДокКонтроль”, “Гермес” автоматизированная система корпоративного управления – “КБАТ”.

### Литература

1. Анастасия Михалос  
[http://kommersant.uz/kommersant/business\\_beginner/it-v-biznese-/vnedrenie-sistemy-elektronного-dokumentoborota-v-uzbekistane-58602](http://kommersant.uz/kommersant/business_beginner/it-v-biznese-/vnedrenie-sistemy-elektronного-dokumentoborota-v-uzbekistane-58602)
2. Абидходжаев Ш. Концепция: Создания и развития систем электронного документооборота в государственном управлении/Ш.Абидходжаев-Ташкент: УзАСИ 2006 - 26 с.
3. <http://e-gov.by/ivents/respublika-uzbekistan-razvivaet-elektronnyj-dokumentoborot>

**Екатерина Новохацкая**  
**Калужский филиал ФГОУ ВО "Финансовый университет**  
**при Правительстве Российской Федерации"**  
**Калуга, Россия**

## **ВЗАИМОСВЯЗЬ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА И МАРКЕТИНГОВОГО АНАЛИЗА**

***Аннотация.** Статья посвящена вопросам взаимодействия стратегического управленческого учета и маркетингового анализа, а так же использования информации, полученной в результате анализа, для составления бюджетов организации. Раскрываются понятия, цели и задачи указанных систем. Результаты исследования подтверждают необходимость использования анализа и планирования для принятия стратегических решений на долгосрочную перспективу для эффективного управления организацией.*

***Ключевые слова:** стратегический управленческий учет, маркетинговый анализ, бюджет продаж, процесс бюджетирования, планирование.*

В условиях рыночной экономики организация нуждается в решении задач управления на новом уровне. Использование традиционных инструментов бухгалтерского и управленческого учета не позволяет в полной мере обосновывать то или иное управленческое решение, имеющее для организации долгосрочное стратегическое значение. Таким образом, подтверждается актуальность формирования в учетно-аналитическом контуре организации подсистемы стратегического управленческого учета, позволяющего осуществлять планирование, анализ и контроль деятельности организации на пути к достижению стратегических целей, а также своевременно корректировать стратегию при выявлении отклонений от намеченных целей либо осуществлять их пересмотр при диагностировании невозможности достижения в изменившихся условиях внешней среды.

В данной статье под стратегическим управленческим учетом понимается комплексное направление управленческого учета, нацеленное на предоставлении информации, необходимой для оценки и анализа внутреннего состояния организации и ее внешней среды с целью принятия стратегически важных решений руководителями организации.

Целью стратегического учета является предоставление высшему звену руководства информации о состоянии внутренней и внешней