

**Федеральное государственное бюджетное
Общеобразовательное учреждение
Высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ
КОЛЛЕДЖ**

РЕФЕРАТ

**На тему: «Цифрофизация делопроизводства: проблемы и пути
решения»**

Студент Мамедов Тамерлан Фаиг оглы
Группа №Э201
Преподаватель Семенова Лариса Ивановна

г.Орел
2024

Содержание

Введение

Глава 1. ПРОБЛЕМЫ ЦИФРОВИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- 1.1** Недостаток квалифицированных кадров
- 1.2** Вопросы безопасности данных
- 1.3** Сопротивление изменениям в организации

Глава 2. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА СУЩЕСТВУЮЩИХ ПРОБЛЕМ

- 2.1** Исследование рынка труда в области цифровых технологий
- 2.2** Обзор рисков безопасности при цифровизации
- 2.3** Психологические аспекты сопротивления изменениям

Глава 3. ПУТИ РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ ЦИФРОВИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- 3.1** Обучение и повышение квалификации сотрудников
- 3.2** Внедрение новых стандартов и технологий безопасности
- 3.3** Создание эффективных систем управления изменениями

Заключение

В XXI веке мир переживает бурный процесс цифровизации, затрагивающий все сферы жизни. Делопроизводство не является исключением. Переход к цифровому формату хранения и обработки документов, безусловно, приносит множество преимуществ, повышая эффективность работы, снижая расходы и улучшая доступность информации. Однако, цифровизация делопроизводства также сталкивается с рядом проблем, которые требуют глубокого анализа и разработки комплексных решений.

Данный реферат посвящен изучению актуальных проблем цифровизации делопроизводства, анализу причин их возникновения и разработке практических рекомендаций по их преодолению.

Актуальность темы:

В современном мире, где скорость и эффективность являются ключевыми факторами успеха, цифровизация делопроизводства становится не просто желательным, а необходимым шагом для повышения конкурентоспособности организаций. Однако, несмотря на очевидные преимущества, этот процесс сопровождается рядом трудностей, которые требуют внимательного исследования и разработки решений.

Цель работы:

Изучить актуальные проблемы, возникающие при цифровизации делопроизводства, проанализировать их причины и разработать практические рекомендации по их преодолению.

Задачи исследования:

Проанализировать существующие проблемы цифровизации делопроизводства.

Выявить причины возникновения этих проблем.

Предложить практические рекомендации по решению проблем цифровизации делопроизводства.

Глава 1. Проблемы цифровизации делопроизводства

1.1 Недостаток квалифицированных кадров

Одним из ключевых препятствий на пути к успешной цифровизации является дефицит специалистов, обладающих необходимыми знаниями и навыками в области цифровых технологий. Отсутствие квалифицированного персонала затрудняет внедрение новых программных продуктов, настройку систем электронного документооборота, обучение сотрудников работе с цифровыми документами и проведение эффективного технического сопровождения.

Причины дефицита кадров

Дефицит специалистов в сфере цифровизации делопроизводства связан с рядом факторов:

- **Отсутствие профильных образовательных программ:** В большинстве учебных заведений традиционно преобладают программы по классическому документообороту, недостаточно внимания уделяется специализированным курсам по цифровым технологиям.
- **Недостаток практической подготовки:** Выпускники ВУЗов нередко не обладают необходимыми практическими навыками, необходимыми для работы с цифровыми документами и системами электронного документооборота.
- **Низкая заработная плата:** В отдельных отраслях заработная плата специалистов по цифровизации делопроизводства может быть недостаточной для привлечения и удержания квалифицированных кадров.
- **Недостаточный уровень инвестиций:** Ограниченные бюджеты на обучение и профессиональное развитие сотрудников также препятствуют росту квалификации и формированию команды специалистов по цифровизации делопроизводства

1.2 Вопросы безопасности данных

Переход к цифровому формату хранения информации неизбежно влечет за собой необходимость обеспечения кибербезопасности. Внедрение новых технологий требует комплексных мер защиты от несанкционированного доступа, киберугроз, потери информации, а также обеспечения соответствия законодательству о защите персональных данных.

Основные риски безопасности данных

Несанкционированный доступ: Угроза проникновения злоумышленников в системы электронного документооборота с целью незаконного получения доступа к конфиденциальной информации.

Кибератаки: Возможны атаки вирусов, троянов и других вредоносных программ, направленных на нарушение работы систем электронного документооборота и похищение конфиденциальных данных.

Утечка данных: Возможность утери или кражи устройств с конфиденциальными данными, а также неправильное использование информации сотрудниками.

Отсутствие соответствия законодательству о защите персональных данных: Риск нарушения правил хранения и обработки персональных данных клиентов, партнеров и сотрудников

Проблемы с интеграцией: Несовместимость систем электронного документооборота с существующими информационными системами организации, что может привести к потере данных, дублированию информации и снижению эффективности работы.

Отсутствие надлежащей подготовки персонала по вопросам кибербезопасности: Нехватка знаний и навыков в сфере информационной безопасности у сотрудников может привести к ошибочным действиям и повышению риска утечки данных.

1.3 Сопротивление изменениям в организации

Любая модернизация, в том числе и цифровизация, неизбежно вызывает сопротивление со стороны сотрудников. Это связано с привычкой к традиционным методам работы, страхом перед новизной и неизвестностью, а также недостатком мотивации к освоению новых технологий. Например, работники, привыкшие к бумажным документам, могут испытывать трудности с переходом на электронный формат, а также опасаться, что цифровизация может лишить их работы.

Причины сопротивления изменениям

Недостаток информации о целях и преимуществах

цифровизации: Отсутствие четкого понимания и видения перехода к цифровому формату хранения документов увеличивает страх и неуверенность.

Страх перед неизвестностью: Сомнения в надежности новых технологий и боязнь потерять работу в результате автоматизации процессов.

Отсутствие поддержки со стороны руководства: Недостаточная забота о сотрудниках и отсутствие поддержки в процессе обучения и освоения новых технологий.

Недостаточная мотивация: Отсутствие сильной внутренней мотивации и неуверенность в том, что цифровизация позволит достичь ощутимых результатов и принесет ожидаемые преимущества.

Глава 2. Анализ и оценка существующих проблем

Исследование рынка труда в области цифровых технологий

Для выявления дефицита квалифицированных кадров необходимо провести анализ рынка труда, изучив спрос и предложение на специалистов в области цифровых технологий, проведя следующие действия:

- **Провести анализ резюме и вакансий в сфере цифровизации делопроизводства на специализированных ресурсах по подбору персонала.**
- **Провести опрос компаний, занимающихся цифровизацией делопроизводства, о требованиях к кандидатам и сложностях с набором специалистов.**
- **Проанализировать данные о количестве выпускников вузов и профессиональных учебных заведений по направлениям, связанным с цифровизацией делопроизводства.**
- **Провести анкетирование сотрудников, занимающихся цифровизацией делопроизводства, для оценки необходимости дополнительного обучения и профессионального развития.**

2.2 Обзор рисков безопасности при цифровизации

Следует проанализировать существующие риски безопасности при цифровизации, такие как утечка данных, кибератаки, несанкционированный доступ, вирусные атаки и т.д. Провести аудит систем информационной безопасности организации, оценить уровень уязвимости систем электронного документооборота к различным видам кибератак, а также изучить опыт других организаций, столкнувшихся с проблемами кибербезопасности. Важно не только выявить риски, но и оценить их вероятность и возможные последствия. Это позволит сформировать приоритеты при разработке стратегии кибербезопасности.

В рамках анализа рисков нужно также учесть:

- **Риски, связанные с использованием облачных хранилищ:** утечка данных, несанкционированный доступ, отключение доступа к данным.
- **Риски, связанные с использованием мобильных устройств:** потеря или кража устройства, несанкционированный доступ, установка вредоносных программ.
- **Риски, связанные с использованием социальных сетей:** утечка конфиденциальной информации, распространение слухов, использование данных для мошенничества.
- **Риски, связанные с человеческим фактором:** ошибки сотрудников, несанкционированное предоставление доступа, несоблюдение правил информационной безопасности.

2.3 Психологические аспекты сопротивления изменениям

Необходимо изучить психологические факторы, влияющие на сопротивление сотрудников к цифровизации, такие как страх перед новизной, недостаток мотивации, привычка к традиционным методам работы и т.д., используя следующие методы:

- **Провести анкетирование сотрудников о их отношении к цифровизации делопроизводства и выявить причины сопротивления изменениям.**
- **Провести индивидуальные беседы с сотрудниками, испытывающими сомнения в связи с цифровизацией, для выявления их опасений и предложений.**
- **Изучить опыт других организаций, которые успешно внедрили цифровизацию делопроизводства, и проанализировать их подходы к управлению изменениями.**
- **Провести тренинги для руководителей по техникам управления изменениями и мотивации сотрудников к освоению новых технологий.**

Обязательно нужно учитывать уровень компьютерной грамотности сотрудников и их готовность к освоению новых технологий. Также нужно провести анализ эффективности существующих программ обучения и профессиональной переподготовки, чтобы понять, как лучше мотивировать сотрудников на освоение новых навыков.

Глава 3. Пути решения проблем цифровизации делопроизводства

3.1 Обучение и повышение квалификации сотрудников

Решение проблемы дефицита квалифицированных кадров заключается во внедрении программ обучения и повышения квалификации сотрудников. Разработку курсов по работе с программным обеспечением для электронного документооборота, соответствующих конкретным требованиям организации.

Важно организовать тренинги по основам информационной безопасности, чтобы предоставить сотрудникам знания о киберугрозах, методах защиты информации и правилах безопасного пользования компьютером.

Организация семинаров по работе с цифровыми документами, включая основы электронного документооборота, составление электронных документов и их юридическое значение.

Внедрение системы онлайн-обучения с доступом к информационным ресурсам и материалам по цифровизации делопроизводства.

Предоставление возможности профессионального развития сотрудникам путем посещения конференций, выставок и семинаров в сфере цифровизации делопроизводства.

3.2 Обеспечение безопасности данных

Для обеспечения безопасности данных необходимо внедрить комплексный подход.

Внедрение многофакторной аутентификации: Это поможет защитить систему от несанкционированного доступа, даже если злоумышленник получит пароль.

Шифрование данных: Шифрование данных как при хранении, так и при передаче данных по сети, позволит защитить конфиденциальную информацию от несанкционированного доступа.

Применение систем предотвращения вторжений (IPS): IPS-системы отслеживают подозрительную активность в сети и блокируют потенциальные кибератаки.

Регулярное обновление программного обеспечения и операционных систем: Обновления устраняют уязвимости в системах, которые могут быть использованы злоумышленниками.

Внедрение системы резервного копирования данных: В случае потери данных, резервные копии позволяют быстро восстановить информацию и минимизировать убытки.

Проведение регулярных проверок информационной безопасности: Проверки помогают выявить слабые места в системе безопасности и вовремя устранить их.

Обучение сотрудников правилам информационной безопасности: Сотрудники должны быть осведомлены о возможных угрозах и знать правила безопасного пользования компьютерными системами и сети.

Введение политики "нулевого доверия" (Zero Trust): Эта политика предполагает, что никому не доверяют автоматически. Каждый запрос на доступ к данным должен быть проверен и авторизован.

3.3 Создание эффективных систем управления изменениями

Согласно источнику, для создания эффективных систем управления можно выполнить следующие шаги:

Определить ключевые элементы системы управления. К ним могут относиться миссия, видение и ценности компании, организационная структура, роли и обязанности.

Оценить текущую практику управления. Для этого можно пересмотреть существующие политики и процедуры, провести опросы сотрудников и проанализировать данные о производительности и соблюдении требований.

Разработать систему управления. Это может включать создание новых политик и процедур, обновление существующих, а также определение новых ролей и обязанностей.

Внедрить систему управления. Для этого нужно информировать сотрудников об изменениях, предоставить возможности для обучения и развития, а также создать процессы мониторинга и оценки эффективности.

Мониторить и анализировать систему управления. Для этого нужна регулярная оценка результатов работы, сессии обратной связи с сотрудниками, а также периодический пересмотр политик и процедур.

Мотивировать сотрудников к освоению новых навыков путем предоставления бонусов, повышения заработной платы или возможности профессионального роста.

Поддерживать сотрудников на протяжении всего процесса цифровизации, предоставление необходимой помощи и обучения в процессе работы с новыми системами.

Заключение

Цифровизация делопроизводства – это неизбежный процесс, который способен значительно повысить эффективность работы организации. Однако, для успешного перехода к цифровым технологиям необходимо преодолеть ряд проблем, таких как дефицит квалифицированных кадров, вопросы безопасности данных и сопротивление изменениям.

Решением этих проблем станет внедрение комплексных мер, направленных на обучение сотрудников, обеспечение безопасности информации и создание эффективной системы управления изменениями.

Важно понимать, что цифровизация – это не только технический процесс, но и социальный процесс, который требует активного участия всех сотрудников организации.

Список литературы

<https://ru.wikipedia.org>