

“Против” — есть вероятность, что и без того слабая научно-технологическая сфера при сокращении государственной поддержки совсем перестанет развиваться.

6. “За” — мировая практика последних десятилетий убедительно доказывает, что членство в ВТО не препятствует проведению “прозрачной” промышленной и инновационной политики, допускает бюджетное субсидирование НИОКР, отраслевые, региональные и другие адресные льготы производителям наукоемкой и технически сложной продукции.

“Против” — вступление в ВТО не позволит Беларуси проводить прежнюю промышленную политику, основанную на предоставлении бюджетных субсидий и тарифной защите традиционно слабых, но критически важных отраслей, компаний и производств.

7. “За” — повышается инвестиционная привлекательность страны за счет внедрения в национальное законодательство общепринятых механизмов регулирования внешнеэкономической деятельности.

“Против” — до вступления в ВТО необходимо перейти к новой модели внешнеэкономической политики, которая будет более эффективно защищать национальные интересы.

Кроме вышеперечисленных, существует еще ряд аргументов, которые должны быть внимательно рассмотрены и учтены при принятии окончательного решения о присоединении Беларуси к ВТО.

*В.С. Оскерко*

БГЭУ (Минск)

## **МОДЕРНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ СТРУКТУР НА ОСНОВЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

В современном обществе протекает глобальный процесс, именуемый информатизацией. Этот процесс обусловлен тем, что:

- исчерпаны возможности экстенсивного развития производительных сил;
- ограничены естественные ресурсы;
- усложнились производственные отношения;
- у человечества появились глобальные проблемы, требующие неотложного решения.

Компьютер и Интернет становятся незаменимыми, привычными помощниками и служащих, и интеллектуалов. Отмечается существенный рост информационных ресурсов. Резко увеличивается количество документов и интенсивность их оборота. Процесс обработки документа и сам документ все больше приобретают черты виртуальности. Электронный документ невозможно потрогать, привычно передать из рук в руки, на нем нельзя поставить печать и подпись.

Привычный офис заменяют работающие “по квартирам” сотрудники, которых объединяют виртуальные кабинеты и серверы. По данным

печати, в США насчитывается 20 млн “телеработников”. В современных управленческих структурах даже общение внутри происходит через компьютер. Начальник считает нетактичным прервать творческий процесс сотрудника и посылает ему указания по электронной почте. Электронная почта — принципиально новая услуга пересылки документальных сообщений на безбумажной основе. Она заменила рукопись и машинопись в системе управления и резко изменила их облик. Благодаря сетевым технологиям отпадает необходимость многократного копирования и распечатки документов, так как достаточно визуального ознакомления с ними на мониторе.

В виртуальном кабинете реализуется идея “единого окна”. Оно служит местом приема и регистрации документов независимо от числа инстанций, рассматривающих их. При этом нужно отметить 100-процентную сохранность документов, отсутствие проблемы длительного аврального поиска их, сокращение времени обработки и повышение производительности канцелярского труда. Таковы восходящие информационные технологии управления потоками деловых бумаг.

Документация и бухгалтерская отчетность являются интеллектуальной собственностью государственных и корпоративных организаций, имеющей коммерческую ценность. Для управления ими используется качественно новый подход, основанный на внедрении автоматизированных систем управления документами (систем класса *DocFlow*).

Автоматизированные системы управления документооборотом, кроме функций канцеляриста, делают многое, ранее невозможное. Это, например, создание и многофункциональное редактирование документов, рассылка их должностным лицам, связки, поиск по ключевым словам и другим признакам, отслеживание состояния и местоположения, коллективная работа над одним документом в сети, разграничение доступа к информации с помощью паролей, криптографических шифров и электронных подписей, архивирование деловых бумаг. Существенную роль играют системы слежения за исполнением документов. Они осуществляют автоматическую регистрацию постановки документов на контроль, выдают информацию о ходе их исполнения, посылают сообщения-напоминания о наступлении сроков исполнения.

Внедрение автоматизированных систем управления документооборотом дает возможность сокращения штатов, экономии бумаги, расходных материалов, снижения командировочных и транспортных издержек, более быстрого заключения контрактов и опережения конкурентов. Резко уменьшается необходимость в архивных хранилищах — они заменяются компьютерными базами данных, представленными сериями компакт-дисков. Повышается уровень исполнительской дисциплины.

Информационные технологии, сочетающие децентрализованное делопроизводство с централизованным контролем за созданием и прохождением документов, реализацией и экспертизой принятых решений, повышают культуру управления и изменяют роль человеческого фактора. Административный работник перестает быть персональным носите-

лем технологической, кадровой и управленческой информации. Занесенный в базу данных документ, по которому не принято решение, сам “сигналил” о неполадках в работе. Если же предпринятые действия субъективны, то о них узнают вышестоящие лица и коллеги (доступ к документу не зависит от автора), они получают правовую оценку и нарушивший деловую этику служащий будет поправлен или отстранен от работы.

На сегодняшний день все более актуальными становятся системы электронного документооборота, реализуемые с помощью программных систем класса WorkFlow. Они представляют собой автоматизированный процесс управления передачей деловых бумаг, информации или рабочих заданий между сотрудниками или их группами внутри организации. Эти системы не только регламентируют правила, маршруты и расписание движения документов. В них реализована технология, позволяющая перевести достаточно быстро и при минимальных первоначальных затратах теоретические правила бизнес-процессов в практическую плоскость.

На рынке информационных систем среди систем электронного документооборота лидируют широко известные западные продукты Staffware (25 % международного рынка, по данным GartnerGroup), Аxapta и российские — “Секретарь”, “Дело”. При внедрении систем электронного документооборота необходимо всегда помнить, что комплект программных средств типа WorkFlow — это только инструмент, неумелое использование которого чаще всего влечет за собой только вред, а не долгожданное облегчение и освобождение от внутрикорпоративных проблем по управлению.

Информационное общество требует иной стратегии управления и системы его документального обеспечения. Это основанное на регулирующей роли государства сквозное управление в рамках отраслей, регионов, всей страны. В его основу должен быть положен творческий синтез национальной традиции делопроизводства и компьютерных технологий.

*Л.П. Падалко, А.М. Заборовский*

ИЭ НАН Беларуси (Минск)

## **СТРАТЕГИЯ МОДЕРНИЗАЦИИ БЕЛОРУССКОЙ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ**

Как известно, основными направлениями развития электроэнергетики бывшего СССР были концентрация и централизация электроснабжения. В результате реализации такой энергетической политики основное производство электроэнергии оказалось сосредоточенным на крупных электростанциях: КЭС, ТЭЦ, ГЭС и АЭС. В Беларуси основу централизованной системы электроснабжения составляют 12 относи-