

## Содержание:

image not found or type unknown



## Введение

Документ — это основной способ подачи информации в любой компании.

Эффективность управления бизнесом зависит также от того, насколько рационально организован документооборот. Ведь неэффективное использование накопленной информации (или, что еще хуже, ее потеря) может негативно сказаться на ведении бизнеса.

Хочу рассмотреть формы и методы электронного документооборота и методы его совершенствования, а также управление контентом.

## 1. Электронные и бумажные документы

Под документом понимают информацию, зафиксированную на материальном носителе с атрибутами, позволяющими ее идентифицировать. Бумажный документ — это информация, зафиксированная на бумажном носителе и обладающая определенными атрибутами, например, дата и подпись. В бумажном документе имеет место привязка информации к материальному носителю (бумаге).

В эпоху ИТ, когда документы создаются (или переводятся в электронный вид), управление ими осуществляется электронным способом. Электронный документ является единицей информации в системах электронного документооборота.

Такой документ не осязаем, его нельзя потрогать, и он не привязан к носителю. Электронный документ может существовать на многих носителях, но в то же время быть одним и тем же документом.

Различают внутренний и внешний электронный документооборот. Перемещение документов внутри ИС предприятия относят к внутреннему документообороту, а при их передаче в глобальную сеть говорят о внешнем документообороте. Исходя из указанных выше особенностей, следует иметь в виду правила, определяющие

все особенности электронного документооборота.

Причем эти правила должны быть едины для всех, как внутри предприятия, когда рассматривается внутренний электронный документооборот, так и в стране (внешний электронный документооборот). Регламентации электронного документооборота определяются Законом «Об электронных документах и электронном документообороте», например, в Украине или Законами об «Электронном документообороте» и «Электронной цифровой подписи» в России. Но, к сожалению, эти Законы с большим трудом пробивают себе «жизнь».

Отсутствие атрибутов, аналогичных атрибутам бумажных документов, возможность модификации документов и одновременное существование многих одинаковых копий документа обуславливает необходимость введения каких-то реквизитов и для электронных документов. Основными реквизитами являются дата и электронная цифровая подпись (ЭЦП).

ЭЦП защищает электронный документ от подделки с помощью закрытого ключа. Для проверки ЭЦП применяется открытый ключ. Так как при документообороте предполагается использование ЭЦП как физическими, так и юридическими лицами, необходимо наличие органа, идентифицирующего владельца ЭЦП и удостоверяющего его открытый ключ. В качестве такого органа выступают удостоверяющие центры, которые создают по обращению пользователей закрытые и открытые ключи ЭЦП, приостанавливают и возобновляют действие сертификатов ключей подписей, ведут реестр сертификатов.

## **Что дает электронный документооборот?**

Внедрение системы электронного документооборота обеспечивает более эффективное управление документами за счет автоматического контроля их исполнения, прозрачности деятельности предприятия. При этом поддерживается накопление, управление и доступ к информации и знаниям, а также ведется протоколирование деятельности предприятия в целом.

Также оптимизируются бизнес-процессы, автоматизируется механизм их выполнения и контроля, сокращается оборот бумажных документов и удешевляется их хранение.



## 2. Проблемы выбора и внедрения

Постепенно компании приходят к необходимости выбора системы документооборота. И вот именно на этом этапе нужно тщательно подойти к вопросу выбора. На сегодняшний день существует множество EDMS-систем, наиболее распространенные из которых представлены в табл.

1. Скорее всего, нужно останавливать свой выбор на системах, которые в большей степени соответствуют отечественной бизнес-практике. Вторым важным момент -

возможность развития системы через ее масштабируемость и поддержку со стороны разработчика.

Большинству отечественных предприятий впервые придется внедрять корпоративную EDMS-систему, что будет сопряжено с мощным сопротивлением наших людей. Объяснение достаточно тривиально. Наши люди не хотят развиваться, переучиваться, менять свой стиль работы и ментальность.

Кроме того, они боятся быть уличенными в лени и некомпетентности. Ведь правильно оформленный документ практически невозможно скрыть или придержать для исполнения. «Неразобранные» электронные документы всегда будут перед глазами вышестоящего начальника, наблюдающего за действиями сотрудников на расстоянии, даже не выходя из своего кабинета.

Эти преобразования вряд ли многим придутся по душе. И, тем не менее, идти вперед не просто надо, а жизненно необходимо.

### **3. Бизнес-процессы в системе документооборота**

Для эффективного направления деятельности сотрудников предприятия на достижение определенных целей, системы документооборота могут управлять заранее установленными последовательностями задач, действий и работ. Такие предопределенные последовательности действий называются бизнес-процессами. Бизнес-процессы предприятия могут быть как очень простыми, так и очень сложными, все зависит от того какие действия выполняют сотрудники организации, от каких факторов они зависят, какие условия накладываются и прочее.

В некоторых случаях последовательность действий и задач определяется системой документооборота полностью автоматически, в других случаях в маршрутах бизнес-процессов могут использоваться точки принятия решений специальными сотрудниками предприятий.

В системах документооборота обычно используются комбинированные способы управления, когда на некоторых этапах система документооборота сама решает, кому передать задачу или информацию, а на некоторых этапах решение принимает определенный при запуске бизнес-процесса сотрудник.

В некоторых случаях бизнес-процессы в системе автоматизации документооборота могут выполнять роль вспомогательных и фоновых действий, например, фоновый контроль потока входящей информации, импорта и обработки поступивших данных и другие.

Некоторый средне-статистический бизнес-процесс включает в себя следующие функции:

Визуальную схему маршрута прохождения информации и задач на предприятии

Точки обработки данных, например изменения документов, записи сообщений и т. Д.

Трассировка точек ветвления в параллельные ветки, а также точки слияния маршрутов

Механизмы напоминаний и оповещения пользователей о системных событиях

Механизмы делегирования, перенаправления и замещения

Кроме того, набор отчетов, визуализирующих текущее состояние процессов, а также статистические отчеты часто тесно связаны с подсистемой бизнес-процессов.