

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

В настоящее время на большинстве российских предприятий информация (договоры, прайс-листы, приказы, деловая переписка, финансовая документация и др.) хранится как в бумажном, так и в электронном виде (часто неупорядоченно на файл-сервере).

При этом практически неизбежно возникает дублирование информации, а также не обеспечивается поддержка разных версий документов и безопасность их хранения. То есть, и при преобладании электронной формы хранения документов, они не всегда используются эффективно. Потребность в эффективном управлении электронными документами и привела к созданию систем электронного документооборота (СЭД).

Современные предприятия все чаще переходят от бумажной документации к электронной, что позволяет упростить рабочие процессы и добиться повышения их результативности. Классификация систем электронного документооборота является достаточно обширной, поэтому для выбора нужного принципа работы понадобится тщательно в них разобраться.

На рынке существуют множество СЭД, различных по своим характеристикам и стоимости. Возникает проблема выбора именно той системы, которая подходила бы конкретной организации.

Под электронным документооборотом понимается способ организации работы с документами, при котором основная масса документов организации (предприятия) используется в электронном виде и хранится централизованно в так называемых электронных архивах, своеобразных информационных складах, или хранилищах данных.

Электронный документооборот может быть внутренним и внешним, и это налагает определённую специфику на информационный обмен. Внутренний электронный документооборот характеризуется обменом информацией или

движением электронных документов в рамках организации. Внешний электронный документооборот характеризуется обменом корреспонденции между организациями.

- **Аббревиатура СЭД** (система электронного документооборота) является практически общепринятым термином для обозначения некоторого класса задач автоматизации деятельности организаций (государственных, коммерческих, общественных и пр.) при работе документами.
- “СЭД” в профессиональной терминологии используются и другие названия в качестве синонимов или близких понятий:
- САД - система автоматизации документооборота;
- СУД - система управления документами;
- САДО - система автоматизации документационного обеспечения).

Одним из основных определений является трактовка СЭД как организационно-технической системы, обеспечивающей процесс создания, распространения электронных документов в компьютерных сетях и управления доступом к ним, а также обеспечивающей контроль над потоками документов в организации (имеется в виду система, обеспечивающая деятельность в конкретной организации и имеющая набор функциональности, который нужен этой организации).

В российских условиях СЭД ассоциируется, в первую очередь, с решением задач организационно-распорядительного документооборота с целью управления организацией. Но в данном случае, процесс управления опирается на человеко-читаемые (в основном текстовые) документы, содержащиеся в слабо формализованной форме инструкции для сотрудников, необходимые к исполнению.

Классификация СЭД по титульной функциональности. Практически каждой СЭД ее разработчиками приписывается определенное позиционирование. Это дает основания взять за основу классификации свойство СЭД, которое подчеркивается производителем в наибольшей степени.

По данному признаку выделяются следующие классы СЭД:

1. Средства и системы для создания электронных документов и электронных аналогов бумажных документов.

2. Регистрационные (картотечные) системы. Реализуют основные учетные функции и автоматизируют процессы регистрации документов и событий в их жизненном цикле.
3. Системы автоматизации групповой работы с корпоративными хранилищами информации (groupware).
4. Системы управления электронными архивами документов.
5. Системы извлечения знаний из архивов документов и других источников корпоративной информации (knowledge management).
6. Системы управления деловыми процессами обработки документов и деятельностью персонала, привлекаемого к этой обработке (workflow).

Классификация систем управления корпоративным контентом.

Некоторые эксперты расширяют понятие СЭД до т. н. систем управления корпоративным контентом (Enterprise Content Management - ECM).

Существует следующая классификация таких систем:

- Системы управления контентом (Content Management Systems) обеспечивают создание, доступ и управление контентом, доставку содержимого (вплоть до уровня разделов документов и объектов для их последующего повторного использования и компиляции). Доступность информации не в виде документов, а в виде объектов меньшего размера облегчает процесс обмена информацией между приложениями.
- Системы управления информацией (Information Management Systems) или порталы обеспечивают агрегирование информации, управление информацией и ее доставку через Internet/intranet/extranet. С их помощью реализуется возможность накопления (и применения) опыта в распределенной корпоративной среде на основе использования бизнес-правил, контекста и метаданных. С помощью порталов обеспечивается доступ через стандартный Web-навигатор к ряду приложений электронной коммерции (обычно, через интерфейс ERP-системы).
- Системы управления изображениями/образами (Imaging Systems) осуществляют конвертацию отсканированной с бумажных носителей информации в электронную форму. Данная технология лежит в основе перевода в электронную форму информации со всех унаследованных

бумажных документов и микрофильмов. В число базовых функций стандартной системы обработки изображений входят: сканирование, хранение, ряд возможностей по поиску изображений и др.

- Системы управления потоками работ (WorkFlow Management Systems) предназначены для обеспечения маршрутизации потоков работ любого типа (определения путей маршрутизации файлов) в рамках корпоративных структурированных и неструктурированных бизнес-процессов. Они используются для повышения эффективности и степени контролируемости корпоративных бизнес-процессов. Системы управления потоками работ обычно приобретаются как часть решения (например, EDMS-системы или PDM-системы).

В число корпоративных решений, требующих сохранения содержимого, входят основные бизнес-системы, включая ERP-системы и бухгалтерские системы, почтовые системы (например, MS Exchange), системы управления отчетами и выводом, системы электронной коммерции, программные средства коллективной работы (системы управления проектами, онлайн-конференц-связи и др.).

Аналитики компании «Электронные Офисные Системы, предлагают следующую классификацию СЭД: «западные» EMC-платформы ведущих мировых разработчиков, российские системы электронного документооборота, в основе, не использующие EMC-платформы и российские системы электронного документооборота, в основе которых лежат «западные» EMC – платформы.

Системы электронного документооборота второй группы являются отечественным продуктом. Они создавались в целях автоматизации документооборота, с учетом специфики российского делопроизводства. Данные системы электронного документооборота отличаются от «западных» EMC – платформ также, как традиционный документооборот «русских» компаний от документооборота зарубежных фирм.

За основу были взяты рекомендации Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и были предложены решения для управления официальными документами, такие, как например: Кодекс: Документооборот (Консорциум "Кодекс"); Гран-док (Гранит), Евфрат (CognitiveTechnologies); Дело (ЭОС); LanDocs (Ланит); Оптима (OptimaWorkflow), 1С: Документооборот и 1С: Архив (1 С).

Такие системы являются специализированными решениями для управления официальными документами. Поскольку основой для разработки систем данной группы стали рекомендации Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), это ориентируют продукт на большие коммерческие организации и государственные учреждения, в которых преобладает иерархические структуры управления и вертикальное направление документопотоков.

Наиболее известным примером интеграции базовых функций платформы ECM с дополнительными приложениями, учитывающими российские нормативно-методические требования к документообороту,

являются системы на базе

- IBM Lotus Domino /Notes;
- БОСС-Референт (АйТи);
- OfficeMedia (InterTrust); на базе Microsoft SharePoint Server;
- Enterprise Office Solution for SharePoint (ЭОС);
- KnowDocs (Ittilan);
- WSS Docs (WSS Cjnsulting).

Электронные архивы представляют собой интегрированные в информационную систему предприятия систематизированные каталоги корпоративных документов. Перевод бумажных версий в электронные осуществляется посредством разных методов, в том числе, методов поточного сканирования.

Системы коллективной обработки документов предполагают поддержку совместной работы с документом, включая разработку маршрутов движения документа и описание сценария движения, определения круга лиц, причастных к работе с документом, установку уровня их прав и полномочий. Комплексные системы синтезируют функции отдельных приложений и подсистем и подразумевают комплексную автоматизацию бизнес-процессов предприятия.

Такая классификация очень продуктивна.

Ее использование помогает описывать системы электронного документооборота вместе с их достоинствами и недостатками, а также формировать требования к системам, которые только будут разработаны. Общий функционал описывается очень подробно, на их основе можно создать грамотные и содержательные требования.