



Вопрос о необходимости автоматизации управления документооборотом давно перешел в практическую плоскость, и все больше российских предприятий внедряют у себя системы электронного документооборота, позволяя организациям уже на собственном опыте оценить преимущества новой технологии работы с документами. Однако и для тех немногих, кто считает автоматизацию документооборота пройденным этапом, возможно, в скором времени потребуется переосмыслить сделанный выбор и вновь погрузиться в проблему повышения эффективности управления документооборотом. Это обуславливается, в частности, изменением рыночной ситуации, ростом организаций, создающих кризисы «переходного возраста» и приводящим к необходимости реструктуризации, а также развитием информационно-коммуникационных технологий, с одной стороны, предоставляющих новые возможности для ведения бизнеса, с другой – заставляющих идти в ногу со временем, чтобы не отстать от конкурентов.

Необходимость в автоматизации управления документооборотом разные организации сегодня видят по-разному: одни – в повышении эффективности организационно-распорядительного документооборота, другие – в повышении эффективности работы функциональных специалистов, создающих документы и использующих их в повседневной работе, и лишь немногие уделяют внимание обоим аспектам. Такое разделение точек зрения в вопросах документооборота определяется разной ролью и значимостью самих документов в деятельности организации, что зависит от размера организации, стиля управления, отрасли производства, общего уровня технологической зрелости и многих других факторов. Поэтому для одних документ может быть, например, базовым инструментом управления, а для других – средством и продуктом производства.

Независимо от того, чем определяется интерес к документно-ориентированным информационным системам, все организации начинают с выбора подходящей системы из бесчисленного множества, присутствующего на российском рынке.

Система электронного документооборота.

Электронный обмен данными – это реальность, с которой сейчас встречается практически каждый. Он осуществляется средством информативных систем, компьютерных сетей, интернета, электрической почты и множеством прочих

средств.

В последнее десятилетие возникли и получили распространение свежееприобретенные приборные имущества действительного предоставления административных процессов. В том количестве здравуцу соглашается о программном обеспечении, созданном для отделки административных документов. Например, возникли таковые определения, будто микроэлектронный документ, электронно-цифровая подпись, налаженности электрического документооборота.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.

Электронный документооборот (ЭДО) представляет собой единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Документ, представленный в электронном виде, или электронный документ (ЭД) – документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной цифровой подписью и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – аналог собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов.

Подобно тому, как бит представляется штукой информации в кибернетике, счет представляется штукой информации в системах документооборота. Налаженности документооборота оберегают документы, водят их историю, гарантируют их движение по организации, разрешают проследить создание этих процессов, к каким данные документы располагают отношение. В организации, где внедрена конструкция документооборота, счет представляется базисным прибором управления. Тут несть элементарно решений, заданий сиречь указов – потреблять документы, сохраняющие данные самые приказы, решения, задания и т.д.: все регулирование в компании исполняется посредством документы

Большинство предприятий признают достоинства электронного документооборота, который имеет следующие преимущества:

- многокритериальный поиск документов;
- контроль исполнения документов;
- регистрация документов;
- ввод резолюций к документам;
- распределенная обработка документов в сети;
- распределение прав доступа к различным документам и функциям системы;
- ведение нескольких картотек документов;
- работа с проектами документов;
- распределение находящихся на исполнении документов по «папкам» в зависимости от стадии исполнения документа: поступившие, на исполнении, на контроле и другие;
- формирование стандартных отчетов;
- обмен документами по электронной почте;
- списание документов в дело;
- отслеживание перемещений бумажных оригиналов и копий документов, ведение реестров внутренней передачи документов;
- ведение пользовательских списков должностных лиц, организаций, тематических рубрик, групп документов;
- редактирование шаблонов выходных печатных форм.

Установление электрического документооборота разрешает уменьшить обилие служб, позаимствованных службой с документами (курьеров, конторских сотрудников и т. На рисунке далее показано, сколь увольняется время отдельных рубежей службы с документами при замене хлопчатобумажного хода на цифровой.

Среди электрического документооборота спрашивается значительно меньше затрат на перестройку документооборота около изменении наружных условий, скажем условий после изменению статьи отчетности.

Распознавание процессов подготовки текстов документов ради автоматизированного документооборота от этих же процессов в электронном документообороте, невелико. В описании заключения после автоматизации документооборота говорилось, что во множестве реалистичная пахота по созданию документов сейчас приличествует в электрической форме. Экий распорядок службы замерз обыкновенным ради служащих, и установку заключения – рекомендовать больше прогрессивные имущества компании работы.

Поскольку в автоматизированном документообороте используются наиболее современные решения и критерием отбора является лишь их сочетаемость с

бумажным документооборотом, то ничего преимущественно нового в электронном документообороте не содержится.

Весьма важным преимуществом технологии подготовки документов, используемой в электронном документообороте и делопроизводстве, является возможность автоматизации всего процесса согласования и утверждения документа, в том числе и с использованием электронных аналогов собственноручной подписи.

Кроме того, система ЭДД позволяет работать с единым хранилищем объектов, в котором содержатся как неофициальные данные, так и документы, обрабатываемые «официальным» документооборотом и архивным делом.

Все это позволяет существенно повысить эффективность труда при подготовке документов, поскольку единым инструментам поиска и анализа данных доступно все информационное пространство. В подготовке новых документов могут легко использоваться не только личные или коллективные наработки служащих, но и фрагменты или аналитические материалы, полученные на основе исследования всех (при безусловном контроле прав доступа к информации) имеющихся документов. Это существеннейшим образом повышает эффективность труда и качество подготавливаемых документов. Только технология ЭДД позволяет сформировать и успешно эксплуатировать единую базу знаний в полном соответствии с представлением этого термина в концепции «управления знаниями».

Задача ЦОД – в любом случае добиться передачи документа принимающей стороне и получения от нее уведомления о получении – квитанции (передача документа «под роспись»). При этом ЦОД может использовать различные механизмы напоминания и уведомления – через электронную почту и другие каналы.

Одна из основных задач ЦОД – синхронизация форматов документов между различными системами. Наиболее логичным подходом является разработка некоторого универсального расширяемого XML-представления типовых документов, используемого как промежуточный формат, и набора конверторов для этого формата для каждой из присоединяемых систем.

Если набор реквизитов документов у подключаемой системы оказывается шире, чем предусмотрено в универсальном формате, то возможно либо расширение формата, либо отражение этих реквизитов с помощью механизма специфических для конкретных адресатов тегов.

Преобразование форматов документов должно сохранять весь набор реквизитов входящих документов. Для исходящих документов в формате XML дополнительные реквизиты также должны сохраняться – особенности XML позволяют игнорировать «чужие» реквизиты. Для других форматов документов состав реквизитов может быть урезан. При этом может передаваться дополнительный файл согласованного с получателем формата с расширенным или полным реквизитным составом документа.

Кроме реквизитного состава документов, ЦОД должен обеспечивать передачу собственно файлов документов. В отдельных случаях может обеспечиваться преобразование форматов документов.

Все интегрируемые с ЦОД системы должны обладать возможностями уведомления ЦОД о том, что документ зарегистрирован. Это не обязательно автоматизировать – сотрудник канцелярии может отправить подтверждение вручную.

Электронный документооборот имеет достоинство и недостатки, плюсы и минусы в использовании в организации.

Взвесить «все за и против» внедрения системы электронного документооборота в компании, это очень важная часть при планировании структуры компании и типа ее документооборота. Хотя многие руководители, не уделяют достаточно внимания вопросу автоматизации документооборота и бизнес-процессов в целом, но это лишь те руководители, которые не знают преимущества электронного документооборота.

Основные достоинства электронного документооборота проявляется в том, что при его использовании все отделы и структуры компании будут работать в одном информационном пространстве. В связи с этим, очень сильно возрастает скорость обработки документов внутри компании. Также, немаловажным фактором, ставящий электронный документооборот на порядок выше обычного, является сохранность и безопасность документов. В современных системах используется шифрование данных, которое может пресечь попытки создания утечки информации. При использовании такого типа документооборота, возрастает производительность сотрудников и снижается вероятность ошибок в обработке документов, которая зависит от квалификации работника. Внедрение системы электронного документооборота дает значительный экономический эффект, однако количественная его оценка является сложным процессом, т.к. приходится учитывать множество факторов.

Прямой эффект от внедрения системы позволяет экономить средства, затрачиваемые на расходные материалы, оплату служб почтовой и курьерской доставки, ксерокопирование материалов, уменьшает трудозатраты. Косвенным эффектом являются те преимущества управления, которые значимы для функционирования организации: прозрачность управления, контроль исполнительской дисциплины и т.п.

Итак, внедрение систем электронного документооборота позволяет:

1. полностью автоматизировать процесс работы с документами;
2. обеспечить организацию работы с удаленными пользователями и группами пользователей;
3. обеспечить интеграцию с внешними системами электронной почты;
4. наращивать базовые возможности системы электронного документооборота с помощью модульности и наличия встроенных инструментальных средств;
5. обеспечить процесс одновременной работы в системе неограниченного числа пользователей;
6. повысить эффективность работы с документами;
7. повысить корпоративную культуру работы с документами;
8. значительно уменьшить объемы бумажного документооборота;
9. значительно сократить время на обработку и пересылку документов, время поиска документов, время согласования и утверждения проектов документов;
10. обеспечить все документационные процессы с одновременным использованием электронных и бумажных версий документов;
11. упорядочить процесс регистрации всех видов документов (регистрация из электронной почты и web-форм, поддержка потокового сканирования, регистрация файлов любого формата);
12. обеспечить управление потоками работ (передача документов между исполнителями);
13. обеспечить процесс работы с взаимосвязанными документами;

14. обеспечить управление документом на протяжении всего жизненного цикла;
15. обеспечить прозрачность всех процессов с момента создания документа до момента его сдачи в архив;
16. обеспечить четкий процесс согласования и утверждения документов;
17. выстроить отлаженную систему поручений;
18. обеспечить четкий контроль исполнительской дисциплины и так далее.

Но при всех достоинствах системы электронного документооборота, она имеет свои недостатки. Их стоит брать во внимание при принятии решений о внедрении систем электронного документооборота. Если компания внедряет систему электронного документооборота с самого своего основания, то "стрессов" у сотрудников оно не вызовет. А если решение принимает компания, у которой уже достаточно долгое время действует обычный документооборот, то нужно принимать во внимание то, что реформирование системы может вызвать ряд "стрессов" у сотрудников. Все новое, принимается с трудностями. Также, нужно принять во внимание тот факт, что компания может понести затраты на приобретение программ и систем документооборота, а также на их внедрение и дальнейшее обслуживание.

Также существуют пробелы в информационной безопасности. Так как рынок наводнен "пиратским" дисками с перекачанными базами данных серьезных государственных структур, имеющих хорошую защиту, что можно говорить о предприятиях мелкого и среднего бизнеса. Конкуренция - закон бизнеса. Недобросовестному конкуренту получить информацию, размещенную на бумажных носителях, сложнее: документы могут храниться в разных помещениях, шкафах (столах, сейфах), разрозненных папках. С электронными базами данных проще. Современные хакеры посредством удаленного доступа взламывают дорогостоящие программы с высочайшей степенью защиты.

Следующий недостаток это резкое увеличение потока документооборота. Как результат - серверы не справляются, падает производительность труда. При наличии бумажного документооборота такой резкий рывок невозможен.

И еще один недостаток - это увеличение трудозатрат как следствие увеличения документооборота. Работодатель не успевает адекватно реагировать на подобные скачки в принятии решений по кадровым вопросам. Объемы возрастают, тогда как

штатный состав остается прежним.

После рассмотрения системы электронного документооборота можно сделать вывод, что оно имеет свои достоинства. И недостатки и внедрение её в организацию зависит от руководителя. Так как каждый руководитель лично отвечает за то, насколько продуктивным будет его бизнес.

Заключение.

Роль систем автоматизации бумажного делопроизводства и документооборота в условиях консервативного стиля работы с документами, который обусловлен особенностями российского законодательства, требующего четкого документального подтверждения всех шагов в любых областях деятельности организации, бесспорно, велика. Однако развитие информационно-коммуникационных технологий постепенно отодвигает бумажный документ на второй план, существенно повышая роль электронного документа. По консервативным оценкам, количество бумажных документов будет увеличиваться на 7 % ежегодно, а электронных – на 20 %. Эта тенденция обостряет необходимость учета не только бумажных документов, но и электронных, благодаря чему САДД плавно переориентировались на работу с электронными документами, став системами электронного документооборота и делопроизводства. Действительно, хотя при традиционном делопроизводстве первоочередным объектом автоматизации является ведение картотек, то ничто не мешает включить в автоматизированную систему возможность связи карточки с электронным образом документа (текстом, графическим изображением, аудио- или видеозаписью).

В свою очередь, скопленные бумажные архивы, через системы потокового ввода бумажных документов, могут существовать переброшены в электронные архивы. В конечном итоге освобождается пространство, упрощается координированность архива, увеличивается вразумительность подстраховываемой информации ради всех причастных пользователей, опускается риск вследствие пожара или других форс-мажорных обстоятельств. Разумеется, абсолютно освободиться через бумажки в таком случае не получается, так как юридически значимой формой документа по-прежнему считается бумажная. Но процент таковых документов как говорится размере сравнительно невелик, а перевод их в электронную форму как минимум многократно ускорит их поиск и повысит доступность в тех случаях, когда электронной копии для работы достаточно. Сегодня отсутствие веб-клиента у СЭУД уже нонсенс. Более того, многие производители программного обеспечения

постепенно забывают о настольных клиентах и разрабатывают ИС только с веб-клиентом. Такой подход на первый взгляд сулит множество преимуществ перед настольными клиентами: веб-клиент предоставляет универсальный интерфейс для всех категорий пользователей, независимо от их роли и географического местоположения, что упрощает настройку системы и техническую поддержку пользователей. Однако без настольных интеграционных компонентов, устанавливаемых на рабочих местах, не может быть и речи об организации единого хранилища документов и повышении эффективности работы пользователей. Поэтому порталные технологии СЭУД должны использоваться скорее только для привлечения к бизнес-процессам внешних пользователей, которых невозможно или нецелесообразно включать в корпоративную сеть.

Разумеется, использование корпоративных информационных порталов не ограничивается применением их в рамках управления документооборотом. Современные порталы интересны и как самостоятельные информационные системы, позволяющие организовать единый персонализированный безопасный доступ ко всем бизнес-приложениям и корпоративной информации. Корпоративно-информационный портал является еще одной технологией консолидации информационных систем: если система электронного управления документами консолидирует все документно-ориентированные информационные системы, то портал накрывает «зонтиком» все бизнес-приложения организации, включая СЭУД.

Современные порталы позволяют организовать доступ к корпоративным ресурсам не только с подключенных к интернету рабочих станций, но и с портативных устройств, таких как сотовые телефоны, смартфоны, карманные если бы крупная организация начинала автоматизацию с нуля, обладая солидным бюджетом, то выбор ДИС, очевидно, должен быть в пользу универсальной платформы по управлению неструктурированной информацией, способной удовлетворить потребности организации в долгосрочной перспективе. Конечно, на практике такое вряд ли возможно, обычно подобные системы собираются из множества небольших блоков, каждый из которых решает локальную задачу автоматизации. Главное – у организации должна быть четко спланированная стратегия развития автоматизации, а приобретаемые или разрабатываемые блоки, кроме всего прочего, должны обладать необходимыми интеграционными качествами. Конкретное содержание стратегии каждого предприятия определяется его размерами, отраслевой принадлежностью и технологическим уровнем, многообразием используемых информационных систем и многими другими факторами.

Список литературы:

1. www.its.dn.ua
2. www.doc-online.ru
3. Смирнова Г. Н. Электронные системы управления документооборотом
4. <https://present5.com/lekciya-2-sistemy-elektronnogo-dokumentooborota-prepodavatel-botov-sergej/>
5. <http://doc-system.ru/index.php>
6. <http://www.wss-consulting.ru/workflow.php>