

СУЩНОСТЬ И ВИДЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Анишкова А.Ю., Шепелева Е.М., Красильникова О.М.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский технологический колледж»

vtk@vtk-portal.ru

Развитие и широкое применение информационно-телекоммуникационных технологий является глобальной тенденцией мирового развития последних десятилетий. Применение этих технологий в обработке, хранении и передаче информации имеет решающее значение для повышения конкурентоспособности экономики и расширения возможностей для интеграции ее в мировую систему, для повышения эффективности процессов государственного управления на всех уровнях власти, создает предпосылки для создания информационного общества, главной целью которого является реализация максимального сервиса в вопросах информационного обеспечения человека.

На сегодняшний день большинство документов изначально создается в электронном виде. Когда говорится об управлении документооборотом, то необходимо иметь в виду не только бумажные документы, но и формализацию движения электронных версий, то есть электронный документооборот.

Электронный документооборот – это способ организации работы с документами, при котором, основная масса документов используется в электронном виде, а также хранится централизованно [2].

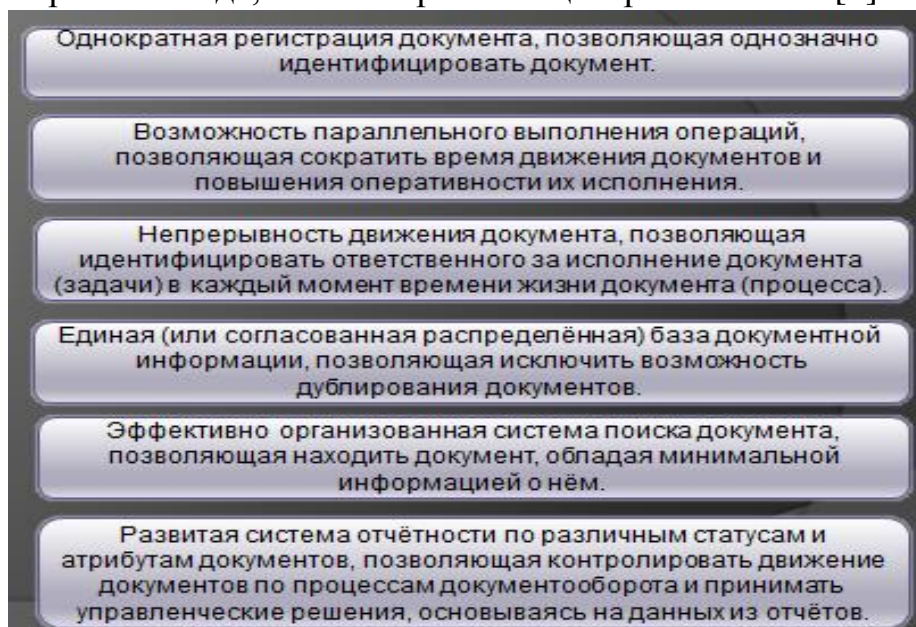


Рисунок 1 - Основные принципы электронного документооборота

Электронный документооборот можно представить следующим образом: совокупность автоматизированных документационных процессов, которые связаны с различными видами обработки электронных документов,

выполняемые посредством систем электронного документооборота (далее - СЭД) и охватывающих полный жизненный цикл документа или его отдельные

этапы. Основные принципы электронного документооборота приведены на рисунке 1 [3].

Электронный документооборот свойственен для решения широкого спектра задач. К таким задачам относятся:

- систематизация и регламентация работы с документами;
- подготовка документов по шаблонам;
- ведение номенклатуры дел организации;
- автоматизация учёта документов;
- автоматизация поиска документов;
- электронная рассылка документов;
- автоматизация процедур общей работы с документом.

Электронный документооборот как составная часть электронного делопроизводства представляет собой такую систему ведения документации, при которой весь массив созданных, передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединённых в сетевую структуру [4].

С учетом реальных потребностей, организация может использовать такие виды электронного документооборота, как:

- производственный;
- управленческий;
- финансовый;
- кадровой;
- технический и технологический;
- складской;
- конфиденциальный и секретный.

Внедрение электронных систем документооборота – крайне важная необходимость. За счет этого обеспечивается эффективность управления и оптимизация организационных, управленческих и бизнес-процессов.

Электронный документооборот – это в первую очередь, система, позволяющая решать все типовые задачи электронного документооборота для работы с документами – регистрация и ввод документов, поиск документов, маршрутизация, создание отчетов, введение архива и т.д.

Системы электронного документооборота (СЭД) – программные средства для создания документов, их обработки, передачи, хранения, согласования и других операций, которые реализуются с применением информационно-телекоммуникационных сетей [1].

Системы электронного документооборота используются на крупных и средних предприятиях, в государственных и муниципальных структурах, при работе на электронных торговых площадках.

Системы электронного документооборота включают комплект инструментов, предоставляющие:

1. Создавать документы;
2. Обрабатывать документы;
3. Передавать документы;
4. Копировать документы;

5. Создавать средства организации совместной работы;
6. Контроль выполнения поручений;
7. Архивировать документы.

Исходя из указанного, можно сказать, что электронный документ – это документ, представленный в электронном виде, который может иметь вид сканированного документа или файла, набранного в текстовом редакторе.

Список использованных источников:

1. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2015. – 383 с.

2. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие /Кауфман Н.Ю. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. – 177 с.

3. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://sites.google.com/site/upravlenieznaniami/tehnologii-upravlenia-znaniami/sistemy-elektronnogo-dokumentoooborota>, свободный. - Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

4. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академ. бакалавр./ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – Москва: Юрайт, 2015.