

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ: ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ

Михмель М.В.

Белорусский государственный университет транспорта,

mihmel2000@mail.ru

Необходимость в автоматизации управления документооборотом разные организации сегодня видят по-разному: одни – в повышении эффективности организационно-распорядительного документооборота (ОРД), другие – в повышении эффективности работы функциональных специалистов, создающих документы и использующих их в повседневной работе, и только немногие уделяют внимание обоим аспектам [2].

Электронный документооборот (ЭДО) – это единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства». При помощи системы электронного документооборота в некоммерческой организации обеспечивается организация любого взаимодействия между сотрудниками той или иной организации на основе предоставленных документов.

Технология электронного документооборота осуществляется с использованием принципов централизованного сведения информации, взаимосвязанного функционирования нескольких систем автоматизации, отслеживания хода процесса документооборота [1]. Основными принципами электронного документооборота являются:

- однократная регистрация документа – параллельное выполнение различных операций с целью сокращения времени движения документов и повышения оперативности их выполнения;

- непрерывность движения документа – единая база документной информации для централизованного хранения документов и исключает дублирование документов;

- эффективно организованная система поиска документа – отправка и передача электронных документов;

- получение электронных документов. Электронный документ считается полученным адресатом со времени поступления автору сообщения в электронной форме от адресата о получении этого электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством или предварительной договоренностью между субъектами электронного документооборота;

- проверка целостности электронного документа. Проводится путем проверки электронной цифровой подписи.

Основными задачами, которые стоят перед ведением электронного документооборота, являются: автоматизация документооборота; соответствие системам менеджмента качества на международном уровне; доступность информации всем работникам; возможность отслеживания деятельности по конкретному документу и её анализ; оптимизация процесса делопроизводства;

сокращение издержек на работу с бумажными носителями и их дальнейшую передачу к месту назначения.

Электронный документооборот имеет достоинства и недостатки в использовании. К основным достоинствам электронного документооборота относят:

1. Оптимизация рабочего времени. Сюда входит экономия времени на поиск нужных документов, поскольку любой из них легко найти по базе данных с помощью функции поиска. Кроме того, существование специальных для электронного документооборота программ и баз данных позволяет проводить обработку документов и формировать статистику практически без участия работника за максимально короткие сроки.

2. Высокая надёжность сохранения данных. Копирование готовых файлов на съёмные носители или возможность возвращения программы базы данных к более ранней версии позволяет создавать так называемые резервные копии. Благодаря этому исключена потеря документа вследствие случайного удаления информации.

3. Эргономичное использование пространства. Для хранения бумажных документов требуется много места. Для их полного уничтожения нужны специальные устройства (шредеры). Хранение электронных документов не требует какого-то физического пространства. Все они умещаются в памяти компьютера.

4. Общедоступность. К одному и тому же файлу могут иметь доступ сразу несколько людей одновременно. Руководитель организации может быстро найти интересующий его файл и узнать, кем и когда он был создан или отредактирован.

5. Сортировка. Система электронного документооборота позволяет найти сразу все файлы нужной категории. Это возможно, благодаря специальным функциям сортировки и фильтров.

6. Удалённый доступ. Очень удобной является возможность работать с документами не только в непосредственном месте их нахождения, например, в архиве или офисе, но и в командировках или дома, находясь «на больничном».

Но при всех достоинствах системы электронного документооборота имеет свои недостатки. Их стоит учитывать при принятии решений о внедрении систем электронного документооборота.

Во-первых, существуют пробелы в информационной безопасности. Современные хакеры посредством удаленного доступа взламывают программы с высокой степенью защиты.

Во-вторых, это резкое увеличение потока документооборота. Как результат – серверы не справляются с подобным объемом, падает производительность труда. При наличии бумажного документооборота такой резкий рывок невозможен.

В-третьих, увеличение трудозатрат как следствие количественного роста документооборота. Работодатель не успевает адекватно реагировать на подобные скачки в принятии решений по кадровым вопросам. Объемы возрастают, тогда как штатный состав остается прежним.

Таким образом, внедрение системы электронного документооборота при своих достоинствах и недостатках, зависит целиком от руководителя, так как он лично несет ответственность за продуктивность своего бизнеса. Многие руководители задаются вопросом, зачем нужна СЭД им лично. Большинство видит в ней лишь инструмент службы делопроизводства, технологию, не влияющую на административные процессы. Однако она значительно облегчает взаимодействие разных иерархических уровней организационной структуры, позволяя оперативно обмениваться актуальной информацией и принимать решения на ее основе.

Можно с уверенностью сказать, что электронный документооборот в будущем может стать неотъемлемой частью крупного предприятия с множеством подразделений, однако сейчас в этой системе остаются недостатки, требующие технологической и законодательной доработки.

Внедрение системы электронного документооборота целесообразно почти на каждом предприятии, поскольку позволяет существенно повысить исполнительскую дисциплину и существенно сократить сроки обработки документов. Невысокие затраты и возможность адаптации к специфике деятельности предприятия делают внедрение системы электронного документооборота оптимальным решением, позволяющим повысить производительность труда и эффективность управления.

Список использованных источников:

1. Автоматизация документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://otherreferats.allbest.ru/programming/00180315_0.html.
2. Новикова Т. В. Преимущества и недостатки системы электронного документооборота /Новикова Т. В., Колтеева Т. В.// Молодой ученый. – 2009. – №7. – С. 98-102.