

СИСТЕМА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Ралкова Ю.В.

Белорусский государственный университет транспорта

ralkova1999@mail.ru

Переход к электронному документообороту — одна из актуальных тенденций развития делопроизводства. Современные компании ориентируются на инновации и рынок, используют все доступные средства коммуникации. Именно этим обусловлен постепенный переход от бумажного к электронному делопроизводству. Эффективность управления зависит от скорости и качества документооборота компании. Использование современных технологий является одним из конкурентных преимуществ. Помимо этого, внедрение электронного документооборота в компании позволяет снизить затраты на бумагу, расходные материалы принтеров и копиров, освободить место в офисе.

Традиционно автоматизация делопроизводственных процессов ассоциируется с работой с корреспонденцией, распорядительными и организационными документами. Тем не менее, степень развития систем электронного делопроизводства (СЭД) позволяет не только переводить документацию в цифровой формат, но и связывать ее с соответствующими управленческими процессами. СЭД — это программное обеспечение, с помощью которого можно организовать и автоматизировать работу на протяжении полного жизненного цикла документов. Такие программные средства обеспечивают возможность их создания, изменения, хранения, управления документационными потоками, а также помогают контролировать исполнение и повышают уровень информационной безопасности.

Внедряя современную систему электронного делопроизводства, компания сокращает ряд ключевых затрат. Это материальные и временные затраты компании, а также трудозатраты персонала. Кроме того, уменьшается влияние так называемого человеческого фактора, т.е. количество ошибок в процессах документооборота сводится к минимуму.

Системы электронного делопроизводства можно классифицировать по разным критериям. Наиболее распространенной можно считать классификацию по отношению к задачам делопроизводства. Существуют программные средства, охватывающие все делопроизводственные процессы, автоматизирующие документооборот, выполняющие архивные и поисковые функции, обеспечивающие контроль и учет документов. СЭД может быть ориентирована на бизнес-процессы, на обеспечение корпоративной инфраструктуры, управление содержанием или маршрутизацию документооборота.

Выбор оптимальной системы электронного делопроизводства необходимо производить с учетом специфики деятельности компании, ее текущих потребностей, стратегии развития и политики управления. Ожидаемым результатом внедрения СЭД на предприятии является оптимизация затрат за счет экономии внутренних ресурсов. Эффективной будет система, позволяющая окупить затраты на внедрение за 2-3 месяца. Целесообразно назначить ответственным за

это процесс сотрудника, обладающего знаниями в области управления бизнес-процессами. Как показывает практика, максимальный эффект от автоматизации достигается в том случае, если электронный документооборот и система управления процессами функционируют в едином информационном пространстве. Объединение этих процессов позволит решить максимально количество текущих задач.

Среди требований к системе электронного делопроизводства можно выделить:

- соответствие организационно-штатной структуре компании;
- разграничение полномочий, протоколирование действий пользователей;
- возможность контроля сроков исполнения, оповещения о просроченных документах;
- хранение документации во внутренней базе;
- поддержка шаблонов, версий и перекрестных ссылок;
- возможность коллективной разработки;
- обеспечение процессов согласования, визирования и утверждения;
- ведение регистрационных журналов, дел;
- формирование статистических отчетов;
- атрибутивный и полнотекстовый поиск, ведение классификаторов;
- отслеживание документов вне системы;
- возможность шифрования, использования цифровой подписи;
- поддержка маршрутизации, обеспечение документооборота;

Рассмотрим одну из систем электронного делопроизводства «Электронное ДЕЛО» - программный комплекс, разработанный на базе платформы «ДЕЛО» (Российская Федерация) и адаптирован под нормативно-методическую базу делопроизводства и архивного дела Республики Беларусь.

«Электронное ДЕЛО» обеспечивает как автоматизацию традиционного делопроизводства, так и полноценное управление электронными документами. Это позволяет создать решение для комплексной автоматизации любого уровня, а также плавно и без риска осуществить переход к современным технологиям управления организацией.

Особенность системы – возможность реализации в базовой поставке всех основных задач организации по управлению документами.

СЭД «Электронное ДЕЛО» обеспечивает полный жизненный цикл документа в организации от создания проекта документа до списания в дело и передачи в архив.

Система «ДЕЛО» и решения, созданные на ее основе, эффективно используются более 200 организаций Республики Беларусь. Система способна обеспечить электронный документооборот любого предприятия и любой организации, а также повысить эффективность и качество работы сотрудников с документами. Это, в свою очередь, оптимизирует бизнес-процессы организации любого профиля и масштаба.

При выборе системы электронного делопроизводства необходимо принять во внимание финансовые возможности и организационную схему делопроиз-

водства организации. В некоторых случаях, когда документооборот компании невелик, достаточно автоматизировать регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, распределение документов по исполнителям. Если речь идет о компании с разветвленной структурой и большим штатом, необходима более сложная система с расширенным функционалом.

В любом случае, соотношение стоимости автоматизации и возможностей внедряемого программного обеспечения будет определяющим фактором при принятии решения.

Система электронного документооборота играет огромную роль для современного общества, предлагая ему усовершенствованные условия для осуществления трудовой деятельности. Электронный документооборот упрощает и оптимизирует работу. Он позволяет тратить меньше времени на оформление и формирование всей документации в дела, меньше занимать рабочего пространства и загрязнять воздух бумажной пылью, документы не будут теряться на столах сотрудников. Внедрение автоматизированной системы позволяет снизить трудоемкость операций по обработке документов, повысить оперативность информационно-поисковой работы с документами.

С уверенностью можно сказать, что внедрение системы электронного документооборота позитивно скажется на эффективности работы многих предприятий и организаций нашей республики, ведь основное назначение СЭД - поднять эффективность управления организацией, сэкономить время на всех этапах деятельности сотрудников, улучшить исполнительскую дисциплину и создать единое информационное пространство на предприятии.

Список использованных источников:

1. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. №323-З // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «Юр-Спектр». – Минск, 2013.

2. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. №113-З // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «Юр-Спектр». – Минск, 2013.

3. Делопроизводство: учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Соболевский. - Минск: ТетраСистемс, 2011. - 224с.

4. Пешкова Г. Электронный документооборот: за или против // Секретарское дело. – 2010. – № 5. - С. 52 - 56.