

Чувашова Алина Дмитриевна

Магистрант

Направление: Менеджмент

Магистерская программа: Информационный менеджмент

Автоматизация документооборота предприятий

Аннотация. В статье рассматриваются необходимость и преимущества создания на предприятиях систем электронного документооборота, обозначаются общие требования к таким системам в сфере соблюдения целей и задач информационной безопасности.

Ключевые слова: автоматизация, информационные системы, электронный документооборот, электронный офис.

Любая деятельность организации отражается в документах, и, для того чтобы повысить качество рабочих бизнес-процессов, необходимо улучшить документооборот, а значит оптимизировать его. Оптимизацией документооборота называется комплекс мер организационного, программно-технического, проектного и технического характера, которые выполняются организацией.

На сегодняшний день автоматизация ведения документооборота становится неотъемлемой частью практически каждого предприятия. Классическое «бумажное» делопроизводство сменяет электронный документооборот, который ведется с помощью особого класса информационных систем электронного документооборота.

Использование информационных технологий позволяет решать задачи в сфере управления предприятием, а именно: ускорение бизнес-процессов и улучшение контроля, оптимизация рабочего времени, улучшение отслеживания движения документов, экономия трудозатрат и рост производительности труда. Единственным методом реализации подобных задач является внедрение

автоматизированной системы. Примером решения поставленных задач в России, является программа «1С: Предприятие» и программа «SAP».

Однако попытка решения задачи внедрения такой системы наталкивает на существенные сложности. Для малого предприятия может быть не выгодно использовать столь дорогостоящих услуг брендовых компаний.

Разработка систем автоматизации документооборота позволит уменьшить расходы предприятия и решать все поставленные задачи: контроль движения товарно-материальных ценностей; управление торговой деятельностью и автоматизация торгового документооборота; проводить анализ эффективности производства и продаж, рассчитывать себестоимость выпускаемой продукции; учет заказов от покупателей; внутреннее планирование заказа продукции.

Для создания и работы с электронной документацией в организациях требуется широкий перечень специальных технических средств (принтер, монитор, сканер штрих кодов и ку-ар кодов), специализированное программное обеспечение и настройки, чтоб пользователь смог видеть электронный документ в читабельном виде, с необходимыми реквизитами и данными. В отличие от бумажных носителей, у электронного документооборота отсутствует привязка к конкретному носителю информации. По сравнению с бумажными носителями, система автоматизированного электронного документооборота имеет множество преимуществ, в частности: возможность быстрой, практически мгновенной, передачи документа по электронной почте в любую точку мира, легко можно внести изменения и отредактировать (если внесение изменений не запрещено администраторами системы), можно использовать заготовленные формы документов, разработанные под нужды предприятия, документ можно защитить от несанкционированного доступа и заархивировать.

Электронный документ включает в себя следующие разделы: общий (основная часть документа и информация об адресате) и особенный (электронная цифровая подпись). Электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предохраненный от подделки, сделанный используя

криптографическое преобразование информации с применением закрытого ключа электронной подписи. В соответствии с законом электронный документ на машиночитаемом носителе приравнивается к документу на бумажном носителе и имеет одинаковую с ним юридическую силу [5].

Главными информационными технологиями, в середине 1980-х годов, становятся компьютерные, в связи с этим возникает необходимость в разработке электронного офиса, который имеет техническую, программную и организационно-методическую основу. Автоматизация офиса изобретена с целью дополнить традиционную систему коммуникации персоналом [2].

В данный момент преимущественное количество компьютеров на предприятии применяются не изолированно друг от друга. Они всегда или периодически присоединяются к локальным или глобальным компьютерным сетям с целью получения различной информации, отправки или получения письма и т. п. Сети могут включать в себя информационные ресурсы как незначительных предприятий, так и масштабных организаций, находящихся на удаленные друг от друга помещения. С помощью этого и определяется метод подключения компьютеров между собой и тип сетей.

При централизованной обработке данных большой фрагмент вычислений и обработки данных ведётся на сервере, клиент отвечает лишь за незначительную часть работы. При распределенной обработке данных большой фрагмент обработки информации проходит на рабочих станциях, а сервер играет роль хранилища информации.

Локальная сеть – это соединенные между собой компьютеры, находящиеся на небольших расстояниях между собой в пределах одного здания, офиса, расстоянии до ста метров.

В данном случае сотрудники предприятия имеют возможность доступа к таким же внутренним источникам данных для вывода отчетов, изготовления расписания и планирования общей деятельности. В раздел локальной сети могут входить принтеры и иные внешние устройства общего пользования.

Для корпоративных сетей свойственна комбинация централизованной обработки информации с применением удаленного соединения компьютеров. Данные могут изменяться сотрудниками, которым открыт доступ. Для сообщения компьютеров в корпоративных сетях создана технология «Intranet». «Intranet» применяет сбор знаний работы в распределенной среде и создана на технологии «клиент-сервер» с централизованной обработкой данных. «Intranet» применяет протоколы и технологию Internet [4].

Самой важной частью информационной системы любой организации является автоматизированная система электронного документооборота. От того, насколько эта система грамотно построена, зависит качество и скорость управления организацией. При разработке этой системы необходимо правильно определить схему движения документов по уровням и связям управления, подразделениям, между отделами и руководством организации, а также порядок работы с входящими и исходящими электронными документами [3].

В настоящее время системами электронного документооборота охвачено большинство отечественных организаций, независимо от отраслей, форм бизнеса и размеров предприятий [1].

Главные задачи системы электронного документооборота – это организация хранения документов в электронном виде, а также работы с ними (в частности, их поиска по атрибутам и содержанию). В системе электронного документооборота должны автоматически отслеживаться: изменения в документах, сроки исполнения документов, движение документов, а также контролироваться все их версии документа и его редакции.

В данный момент российский рынок предоставляет широкий ассортимент автоматизированных информационных систем электронного документооборота, которые отвечают требованиям и целям автоматизации управленческой деятельности предприятия, но имеющие разными программными требованиями [3].

Литература

1. Алладин Н.А. Электронный документооборот для всех и для всего // Банковские технологии: справочник. 2008. №7.
2. Белая Т.Р. Автоматизированная система документационного обеспечения управления: организация создания АС ДОУ // Делопроизводство. 2017. № 3.
3. Корюкин Ю.А. Управление компанией. М.: Юрайт, 2017.
4. Кузнецов С.Л. Международные требования к системам автоматизации делопроизводства // Делопроизводство. 2006. №3.
5. Серова Г.В. Основные объекты и принципы автоматизации документационного обеспечения управления // Секретарское дело. 2008. №1.

© Бюллетень магистранта 2020 год №3