

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КОМПЛЕКСНОЙ АВТОМАТИЗАЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ.

*Жусуева Наргиза Жолдошбековна КГТУ им. И. Раззакова, г. Бишкек Преподаватель
кафедры «ИСЭ» Тел, WhatsApp: +996 501252623 e-mail: jusueva84@mail.ru*

Аннотация: Данная научная статья посвящена проблеме системе электронного документооборота и рассмотрению основных требований, раскрытию разного вида использованных программных обеспечений, анализ используемых программных обеспечений.

Ключевые слова: Автоматизация процессов управления, система электронного документооборота, планирование ресурсов предприятия, эффективность, управленческая процедура, информационного портал, документооборот в организациях, безопасность, надежность.

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEMS FOR COMPLEX AUTOMATION OF ORGANIZATIONS.

*Zhusueva Nargiza Zholdoshbekovna KSTU named after I. Razzakova, Bishkek Tel, WhatsApp: +996
501252623 e-mail: jusueva84@mail.ru*

Annotation. This scientific article is devoted to the problem of electronic document management system and consideration of the basic requirements, the disclosure of various types of software used, analysis of software.

Key words: Automation of management processes, electronic document management system, Enterprise Resource Planning System, efficiency, management procedure, information portal, document management in organizations, security, reliability.

Одним из направлений комплексной автоматизации организации является внедрение систем электронного документооборота. Данные системы необходимы для эффективной работы различных подразделений строительной организации, в том числе и бухгалтерии.

Системы электронного документооборота предназначены для автоматизации процессов управления документами. При этом не имеет значения, в каких форматах исполнены документы и к каким бизнес-процессам они относятся. Данные системы используются, как правило, для следующих целей:

- ✓ - регистрации корреспонденции (входящие, исходящие);
- ✓ - создания электронного архив документов;
- ✓ - согласования и утверждения документов;
- ✓ - контроля исполнения документов и поручений;
- ✓ - автоматизации договорного процесса;
- ✓ - формирования библиотеки регламентов управленческих процедур;
- ✓ - оформления командировок;
- ✓ - организации внутреннего информационного портала компании и его подразделений.

В отличие от Enterprise Resource Planning System, в которых отражаются и регистрируются в первую очередь факты хозяйственной деятельности, то есть уже состоявшиеся события, системы электронного документооборота управляют собственно документами, в том числе и теми, которые находятся в стадии разработки и согласования. Сравнить системы с точки зрения бухгалтера, отличие состоит в том, что в системах электронного документооборота документы «ведутся», тогда как в ERP-системах они «проводятся». Кроме того, следует учитывать и тот факт, что большинство разного рода внутрифирменных приказов и распоряжений в Enterprise Resource Planning System не отражается.

Enterprise Resource Planning System - это управление ресурсами (структурированной информацией), а система электронного документооборота управление процессами и как следствие любыми документами (неструктурированной информацией), возникающими при реализации этих процессов.

Еще одно отличие касается цифровой подписи. При использовании Enterprise Resource Planning System в ней очень часто просто нет необходимости. Ведь достоверность документа легко проверяется исходными данными. В то же время в системах электронного документооборота достоверность подписи документа именно тем должностным лицом, которое наделено данным правом, должна подтверждаться специальными программными средствами.

Пример: В бухгалтерию представлен табель учета рабочего времени, из которого следует, что некоторые специалисты работали в выходные дни. Но почему они работали в выходные? Действительно ли была производственная необходимость? Ответы на эти вопросы бухгалтер получит, ознакомившись с приказом по организации, в котором указана причина работы в выходной день. В случае внедрения систем автоматизации управления приказ посредством системы электронного документооборота доводится до руководителя соответствующего структурного подразделения (кому и зачем работать в выходной день), до бухгалтерии (работники вышли на работу по распоряжению администрации) и до других определенных в приказе лиц. Убедившись, что работа в выходные дни осуществлялась на законных основаниях, бухгалтерия производит расчет заработной платы работникам с учетом оплаты за работу в выходные дни. Факт начисления зарплаты регистрируется в Enterprise Resource Planning System.

Пользователь может создать ссылку на соответствующий приказ по организации. Выше приведенный пример показывает, система электронного документооборота и Enterprise Resource Planning System дополняют друг друга и тесно должны интегрироваться. Основным преимуществом электронных документов является большая скорость их обработки, снижение затрат на канцелярские расходы, уменьшение объемов корпоративного архива и самое главное это значительное уменьшение сроков согласования документов. Плюсом электронных документов является удобство их хранения и поиска в отличие от документов бумажных.

Однако до недавнего времени большинство организаций придерживалось мнения, что все задачи электронного документооборота решаемы средствами электронной почты. Для совсем небольших строительных организаций такой подход может быть оправдан. Если же компания имеет в штате несколько структурных подразделений, то неизбежно возникает проблема оперативного доведения приказов и распоряжений руководства, вопросов согласования документов в кратчайшие сроки и - что особенно важно для строительной организации - ведение корпоративного архива проектно-сметной документации. Проблему управленцам всех уровней решает системы электронного документооборота, позволяющие оптимальным образом решить перечисленные выше проблемы.

В качестве примера рассмотрим механизм задания маршрута документа (приведен ниже).

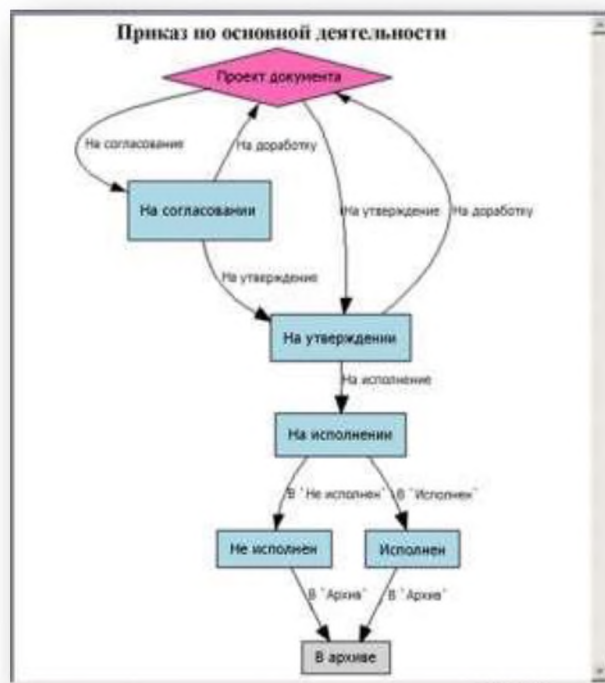


Рис.1. Механизм задания маршрута документа

Настроив один раз маршрутизацию документов определенного типа, пользователь раз и навсегда избегает таких неприятных моментов, как отправка документа, как согласованного, так и несогласованного, по иному адресу. Выбор «системы-Рынок» представлен достаточно большим количеством систем электронного документооборота, отличающихся как по функциональным возможностям, по стоимости. Наиболее известными являются NauDoc, «Дело», «Евфрат-Документооборот», «БОСС-Референт», LanDocs и др. NauDoc - программный комплекс, разработанный компанией NAUMEN для автоматизации делопроизводства, документооборота и бизнес-процессов.

Комплекс позволяет управлять процессами обработки документов, контролем исполнительской дисциплины, получать информацию о ходе выполнения заданий. Система электронного документооборота NauDoc отличается целым рядом преимуществ. Данная система проста в установке путем инсталляции. Программа может работать в web-интерфейсе, не требует ее установки на отдельные рабочие места и время так же дает возможность пользователю подключиться к системе с любого компьютера, в том числе и с ноутбука или КПК, находясь непосредственно на объекте строительства.

Еще отличительной особенностью системы является - возможность ее работы не только в ОС Windows, но и с такими системами, как Linux, Solaris, FreeBSD, и с другими Unix-системами.

Интерфейс системы NauDoc приведен ниже.

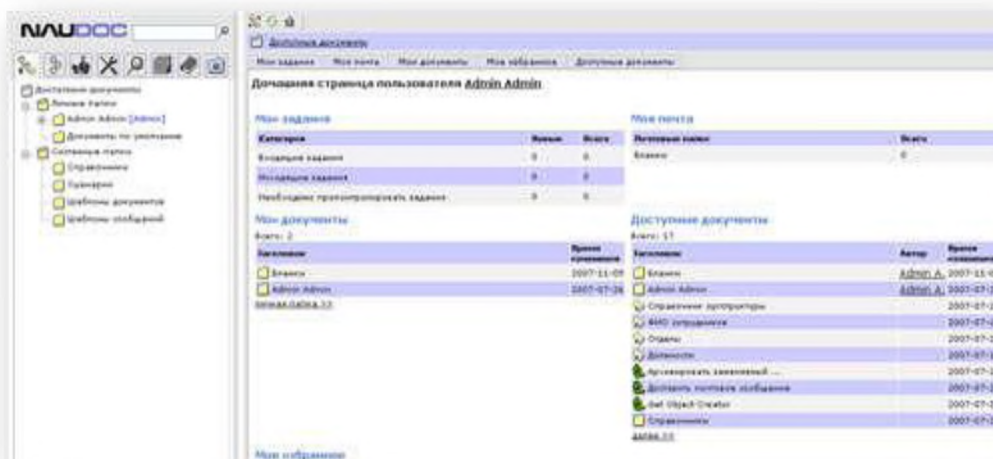


Рис.2. Интерфейс системы NauDoc

Разработанная компанией «Электронные Офисные Системы» (ЭОС) система «Дело» - комплексное промышленное решение. Обеспечивает автоматизацию процесса делопроизводства, а также ведение полностью электронного документооборота организации.

Система эффективно используется как в небольших компаниях, так и в распределенных холдинговых структурах. Она представляет собой тиражируемый «коробочный» продукт и без каких-либо заказных доработок решает задачи автоматизации делопроизводства и электронного документооборота большинства организаций. Наряду со стандартными функциями система «Дело» поддерживает и такие весьма специфичные функции, как:

- - обеспечение защищенного электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных криптографических средств;
- - предоставление возможности массового перевода бумажных документов в электронный вид и помещения их в базу данных системы с помощью опции «Поточное сканирование».

В рамках требований безопасности система обеспечивает необходимый уровень конфиденциальности информации и соответствие всем нормативным требованиям международных стандартов. Система «Дело» работает с СУБД Oracle и MS SQL, поэтому ее использование целесообразно в средних и крупных строительных организациях.

Структура системы «Дело» приведена ниже.



Рис.3. Структура системы «Дело»

Система электронного документооборота LanDocs, разработанная компанией «ЛАНИТ», предназначена для крупных, территориально распределенных и холдинговых структур. Она состоит из базовой подсистемы «Делопроизводство» и подключаемых подсистем «Сервер документов», «Интернет-доступ», «Почтовый клиент», «Почтовый сервер», «Архив», «Маршрутизация», а также подсистемы безопасности и xml-подсистемы обмена. Комплексное использование указанных подсистем позволяет управлять документооборотом в организациях, имеющих филиалы (объекты строительства), расположенные на любом удалении от головного офиса, работать с системой как через web-интерфейс, так и посредством обмена данными.

Система позволяет иметь не только одно главное хранилище документов, но и создавать отдельные хранилища головного офиса и филиалов. Функции обеспечения безопасности надежно гарантируют пользователей системы от несанкционированных утечек данных.

Ниже приведен пример работы подсистемы маршрутизации.

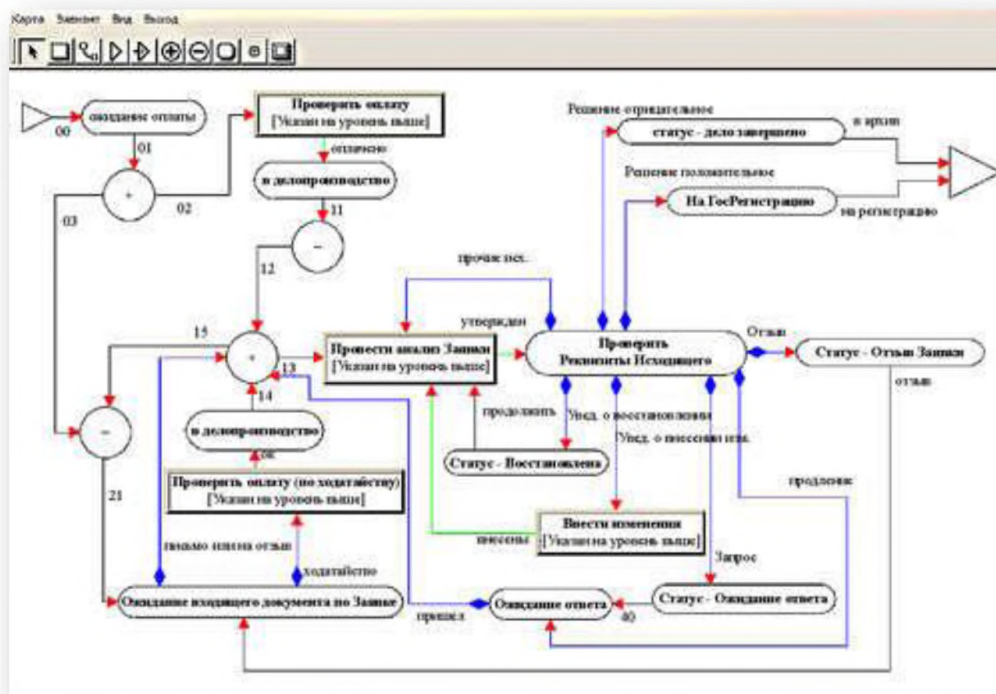


Рис. 4. Пример работы подсистемы маршрутизации

Заключение

Важным достоинством системы является наличие подсистемы - «Архив», позволяющей всем пользователям работать с архивными документами в едином информационном пространстве. Система LanDocs используется совместно с СУБД Oracle и MS SQL и требует обязательного привлечения специалистов для установки и настройки системы под требования заказчика.

Список используемых литератур:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. - М.: Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп., 2016. - 222 с.
2. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2014. - 416 с.
3. Документооборот. Основные средства / Под редакцией Г.Ю. Касьянова. - М.: АБАК, 2010. - 256 с.
4. Усманова, Н.Р. Документооборот предприятия / Н.Р. Усманова. - М.: Приор, 2015. - 400 с.
5. Семенихин, В.В. Кадровый документооборот / В.В. Семенихин. - М.: Эксмо, 2014. - 384 с.
6. Майкл, Майкл Дж. Саттон Д. Саттон Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения / Майкл Дж. Майкл Д. Саттон Саттон. - М.: Азбука, БМикро, 2013. - 448 с.