

Введение

Актуальность данной реферативной работы заключается в том, что необходимость в автоматизации управления и ввода электронного документооборота в разные организации, чтобы повысить эффективность организационно-распорядительного документооборота, а также чтобы повысить эффективность и упростить работу функциональных специалистов, создающих документы и использующих их в повседневной работе.

Объектом исследования данной темы является электронный документооборот используемый в организации, а предметом достоинства и недостатки.

Документ - письменный акт установленной или общепринятой формы, составленный определенными и компетентными учреждениями, предприятиями, организациями, должностными лицами, а также гражданами для изложения сведений о фактах или удостоверения фактов, имеющих юридическое значение, или для подтверждения прав и обязанностей [2].

Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления; комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа [2].

Система электронного делопроизводства (СЭД) – это любая автоматизированная система, разработанная для упрощения решения задач делопроизводства. С каждым годом все больше предприятий начинают использовать в своей деятельности СЭД, чтобы увеличить эффективность использования рабочего времени и сократить затраты на ручную обработку документов[2].

Распространенные сегодня компьютерные технологии принесли большие изменения в сферу документационного обеспечения управления. До автоматизации делопроизводства работа с документами занимала большую часть времени сотрудников организаций. Современные системы электронного документооборота способны автоматизировать весь цикл работы с документами, что, несомненно, положительно влияет на сферу управления в целом. В тоже время сам процесс перехода на новые автоматизированные технологии зачастую сопряжен с явными трудностями, связанными со сложностью внедрения систем электронного документооборота в повседневную деятельность организаций. В этой связи критическое рассмотрение существующих методик и реальных проектов внедрения автоматизированных технологий в сферу управления документами представляется весьма актуальным.

Необходимость в автоматизации управления документооборотом разные организации сегодня видят по-разному: одни - в повышении эффективности организационно-распорядительного документооборота, другие - в повышении эффективности работы функциональных специалистов, создающих документы и использующих их в повседневной работе, и лишь немногие уделяют внимание обоим аспектам. Такое разделение точек зрения в вопросах документооборота определяется разной ролью и значимостью самих документов в деятельности организации, что зависит от размера организации, стиля управления, отрасли производства, общего уровня технологической зрелости и многих других факторов. Поэтому для одних документ может быть, например, базовым инструментом управления, а для других - средством и продуктом производства.

Электронный документооборот может быть применим в любой организации: и на малом предприятии, и в огромной корпорации или холдинге с разветвленной сетью филиалов. Он обладает целым рядом преимуществ, но и не лишен недостатков. О них и пойдет речь во втором разделе.

1. Понятие электронного документооборота

Для нормального функционирования и развития любой организации необходимо постоянно владеть как оперативной, так и стратегической информацией в соответствующей области деятельности. Под информацией обычно понимают совокупность сведений, показателей, данных, требуемых для описания того или иного явления или процесса. Управленческий процесс по своей сути сводится к сбору, обработке, передаче, хранению, поиску и использованию информации с целью выработки управленческого решения.

Информация может быть бездокументной (устной) и документированной, то есть зафиксированной на каком-либо носителе информации (бумажном, магнитном и др.). Процесс фиксации информации, то есть создания документа, называется документированием управленческой деятельности. При этом важно подчеркнуть, что запись информации на различных носителях (документирование) должна осуществляться по установленным правилам. Таким образом, документ или документированная информация - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Информация, зафиксированная на материальном носителе, выполняла в древности роль свидетельства, доказательства.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Комплекс работ с документами: прием, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.

Электронный документооборот представляет собой единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

Главное отличие электронного документа от традиционного заключается в том, что нет жесткой привязки документа к материальному носителю. Это отличие определяется особенностями организации электронных документов и технологией фиксации их содержательной информации. Особенности информационной цифровой технологии позволяют мгновенно и неоднократно копировать и передавать электронный документ по коммуникационным каналам связи; им может пользоваться одновременно неограниченное число пользователей. Один и тот же электронный документ может одновременно существовать в разных формах.

Документ, представленный в электронном виде, или электронный документ – документ, созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, который может быть подписан электронной подписью и сохранён на машинном носителе в виде файла соответствующего формата.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Аналогично тому, как бит является единицей информации в кибернетике, документ является единицей информации в системах документооборота. Системы документооборота хранят документы, ведут их историю, обеспечивают их движение по организации, позволяют отслеживать выполнение технологических процессов, к которым эти документы имеют отношение. В организации, где внедрена система документооборота, документ является базовым инструментом управления. Здесь нет просто решений, поручений или приказов – есть документы, содержащие эти самые приказы, решения, поручения и т. д.: все управление в организации осуществляется через документы.

Системы документооборота хранят документы, ведут их историю, обеспечивают их движение по организации, позволяют отслеживать выполнение технических процессов, к которым эти документы имеют отношение. В организации, где внедрена система документооборота, документ является базовым инструментом управления. Здесь нет просто решений, поручений или приказов - есть документы, содержащие эти самые приказы, решения, поручения и т. д.: все управление в организации осуществляется через документы.

Но как внедрить электронный документооборот? Залогом успешной работы всегда является эффективная деятельность служащих. Но для качественного обслуживания потребностей граждан вчерашние методы обработки информации уже не являются наилучшими. Сегодня необходимо иметь доступ к информационным ресурсам и сократить временные затраты на решение задач, не связанных с обслуживанием граждан.

Внедрение электронного документооборота требует для всех служащих, участвующих в работе с документами, наличия[5]:

- средств вычислительной техники, адекватных по производительности внедряемому ПО документооборота;

- обязательна стопроцентная оснащенность персональными компьютерами всех работников органа власти, работающих с документами;
- автоматизированной системы делопроизводства, использующей программное обеспечение, допускающее переход к электронному документообороту;

Отсутствие необходимости вручную размножать документы, отслеживать перемещение бумажных документов внутри организации, контролировать порядок передачи конфиденциальных сведений существеннейшим образом снижает трудозатраты делопроизводителей. Совместное использование систем электронного делопроизводства и хранилищ информации позволяет систематизировать и объединять информацию, что облегчает ее анализ и составление отчетов.

Все это возможно только в системе управления, построенной на основе полностью электронного документооборота.

Информационные безбумажные технологии облегчают процесс управления знаниями. Они образуют основу решений, которые обеспечивают автоматизированный и централизованный обмен знаниями и извлекают лишь необходимую информацию из всех доступных источников.

2. Преимущества и недостатки электронного (автоматизированного) документооборота

Как и говорилось ранее, электронный документооборот обладает рядом плюсов:

Во-первых, это прозрачность бизнес-процессов. Контроль над исполнением, получением, созданием и, вообще, существованием документов в электронной системе осуществляется быстрее и проще, что позволяет следить за бизнес-процессами руководству и линейным руководителям.

Также несомненным преимуществом электронного документооборота является повышение исполнительской функции. По статистике достаточно большой процент поручений не выполняется работниками. В системе электронного документооборота руководитель может контролировать все рабочие процессы, скорость и качество выполнения, а, главное, результат работы.

Сокращение времени на обработку и исполнение самих документов. Электронный документооборот обеспечивает более быстрое создание, поиск, обработку и рассылку документов, а также автоматическое составление сводок, отчетов и реестров, что позволяет оперативно и качественно выполнять работу и, в конечном итоге, оптимизировать бизнес-процессы.

Внедрение системы электронного документооборота также позволяет повысить уровень конфиденциальности. Каждый участник получает именно ту степень доступа к документам компании, которая соответствует его полномочиям: чтение, редактирование документа, либо полные права. Все действия протоколируются в компьютерной системе, поэтому в любой момент можно посмотреть, кто работал с данными, вносил изменения в них.

Вообще, проблема конфиденциальности стоит очень остро. Утрата некоторых документов компании может повлечь за собой миллионные убытки. Ведь бумажные документы можно без проблем изъять из папки и всю информацию передать на сторону. При внедрении в компанию системы электронного документооборота полностью исключить утечку информации, конечно, не удастся, однако всегда можно посмотреть, кто из сотрудников, когда, в какой момент и каким образом пользовался этими документами.

Электронный документооборот позволяет оптимизировать процесс обучения новых сотрудников и внедрение новых процессов в компанию. Внедрение новых инструкций и положений при электронном документообороте происходит значительно быстрее, нежели

информирование каждого сотрудника по-отдельности и ознакомление его с бумажными документами.

Электронный документооборот повышает корпоративную культуру. Все структуры компании работают в едином информационном пространстве, что позволяет практически каждого сотрудника вовлечь в корпоративные процессы.

Существование электронного документооборота на предприятии позволяет быстрее адаптироваться к изменениям на рынке международных стандартов. При возникновении новых стандартов компания, работающая в системе электронного документооборота, может изменить свои документы под новый шаблон, что повышает уровень конкурентоспособности на рынке.

На сегодняшний день существует множество решений для автоматизации делопроизводства и документооборота. В связи с этим возникает необходимость изменения принципов организации и регулирования электронного документооборота, учитывающих особенности коммуникационных технологий для использования сетевых технологий в целях решения задач оптимизации. Можно выделить три основные проблемы[3]:

1. Несогласованность действующего законодательства развивающимся отношениям субъектов управления, порядку их сотрудничества на основе использования коммуникационных технологий и интерактивной виртуальной доверенной среды;
2. Проблемы создания единого информационно-правового– пространства Российской Федерации, основания среды оборота электронных документов, включающей механизмы идентификации и проверки полномочий уполномоченных лиц и обеспечивающей оборот юридически значимыми электронными документами на всех уровнях, между всеми субъектами отношений на основе единых стандартов и регламентов;
3. Отставание законодательной базы, регулирующей порядок– организации электронного документооборота от требований практики.

С юридической точки зрения понятие электронного документооборота отличается от понятия электронного обмена данными.



Рис. 1. Преимущества эл. документооборота

Отличие процессов подготовки текстов документов для традиционного документооборота от этих же процессов в электронном документообороте, невелико. В описании решения по переходу к электронному документообороту говорилось, что в большинстве реальная работа по созданию документов уже ведется в электронной форме. Такой порядок работы стал привычным для служащих, и цель решения – предложить более современные средства организации работы.

Поскольку в автоматизированном документообороте используются наиболее современные решения, и критерием отбора является лишь их сочетаемость с бумажным документооборотом, то ничего преимущественно нового в нем не содержится[5].

Весьма важным преимуществом технологии подготовки документов, используемой в электронном документообороте и делопроизводстве, является возможность автоматизации всего процесса согласования и утверждения документа, в том числе и с использованием электронных аналогов собственноручной подписи.

Кроме того, система электронного документооборота позволяет работать с единым хранилищем объектов, в котором содержатся как неофициальные данные, так и документы, обрабатываемые «официальным» документооборотом и архивным делом[3].

Все это позволяет существенно повысить эффективность труда при подготовке документов, поскольку единым инструментам поиска и анализа данных доступно все информационное пространство. В подготовке новых документов могут легко использоваться не только личные или коллективные наработки служащих, но и фрагменты или аналитические материалы, полученные на основе исследования всех (при безусловном контроле прав доступа к информации) имеющихся документов. Это существеннейшим образом повышает эффективность труда и качество подготавливаемых документов. Только технология электронного документооборота позволяет сформировать и успешно эксплуатировать единую

базу знаний в полном соответствии с представлением этого термина в концепции «управления знаниями».

Главный результат автоматизации документооборота - наведение порядка в работе с документами, существенная оптимизация бизнес процессов, сокращение сроков принятия управленческих решений и повышение эффективности работы организации в целом. После внедрения СЭД руководство компании получает эффективный инструмент управления, необходимый для развития бизнеса в современных условиях.⁷

Если система выбрана правильно и процесс внедрения прошел успешно, то за счет сокращения времени на выполнения рутинных операций по работе с документами сотрудники организации могут более эффективно использовать рабочее время и выполнять больший объем работ. Сложные системы позволяют оптимизировать деятельность отдельных подразделений и всей организации в целом. Многие системы позволяют получать аналитическую информацию, которая используется для принятия многих важных управленческих решений.

Существуют и другие, не менее важные выгоды, которые даст система автоматизации. Эти выгоды не всегда проявляются в явном виде, но они, безусловно, также влияют на эффективность деятельности организации в целом - повышается уровень профессиональной подготовки персонала, растут амбиции сотрудников, прививается культура использования современных информационных технологий.

3. Автоматизация обмена документами

Обмен электронными документами должен быть надлежащим образом защищен. Документы должны быть снабжены электронной подписью, гарантирующей авторство и неизменность содержания документа, а в отдельных случаях и закрыты криптографическими средствами от несанкционированного доступа.

У каждой организации имеется много организаций-корреспондентов, с которыми идет обмен документами, и у всех могут быть различные форматы сообщений, и даже сети. Нагружать системы отдельных организаций функцией постоянной поддержки служебной информации, необходимой для организации обмена, нецелесообразно.

Обмен документами логично строить не по принципу «каждый с каждым», а по принципу «звезды» – на базе Центров обмена документами (ЦОД).

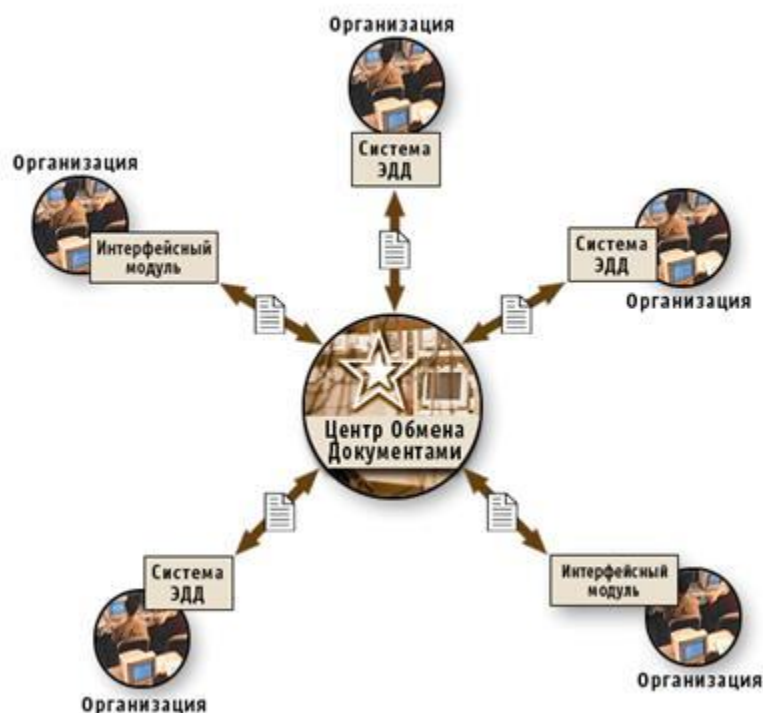


Рис. 2 Взаимодействие с Центром обмена документами

ЦОД могут выполнять следующий набор функций[5]:

- преобразование и согласование форматов входящих-исходящих документов;
- поддержка адресных баз и вычисление маршрутов доставки документов;
- гарантированная доставка документов;

- дополнительное архивирование документов;
- поддержка и синхронизация справочников.

Центры обмена сообщениями могут также принимать на себя роль удостоверяющих центров, поддерживающих инфраструктуру закрытых и открытых ключей, процедуры аутентификации для организаций – участников обмена.

Одна из основных задач ЦОД – синхронизация форматов документов между различными системами. Наиболее логичным подходом является разработка некоторого универсального расширяемого XML-представления типовых документов, используемого как промежуточный формат, и набора конверторов для этого формата для каждой из присоединяемых систем.

Если набор реквизитов документов у подключаемой системы оказывается шире, чем предусмотрено в универсальном формате, то возможно либо расширение формата, либо отражение этих реквизитов с помощью механизма специфических для конкретных адресатов тегов.

Преобразование форматов документов должно сохранять весь набор реквизитов входящих документов. Для исходящих документов в формате XML дополнительные реквизиты также должны сохраняться – особенности XML позволяют игнорировать «чужие» реквизиты. Для других форматов документов состав реквизитов может быть урезан. При этом может передаваться дополнительный файл согласованного с получателем формата с расширенным или полным реквизитным составом документа.

Кроме реквизитного состава документов, ЦОД должен обеспечивать передачу собственно файлов документов. В отдельных случаях может обеспечиваться преобразование форматов документов.

Создание ЦОД неотъемлемая часть при создании отлично действующего электронного документооборота. Это одна из приоритетных областей развития современных электронных технологий.

Заключение

Технология электронного документооборота позволяет сформировать и успешно эксплуатировать единую базу знаний. Электронный обмен данными - это реальность, с которой сегодня сталкивается практически каждый. Он осуществляется посредством информационных систем, компьютерных сетей, интернета, электронной почты и множеством других средств. Роль систем автоматизации бумажного делопроизводства и документооборота в условиях стиля работы с документами, который обусловлен особенностями российского законодательства, требующего четкого документального подтверждения всех шагов в любых областях деятельности организации, бесспорно, велика. Однако бумажный документ уходит на второй план, существенно повышая роль электронного документа. Накопленные бумажные архивы, при помощи систем ввода бумажных документов, могут быть переведены в электронные архивы. В результате высвобождается пространство, упрощается управляемость архива, повышается доступность хранимой информации для всех заинтересованных пользователей, снижается риск вследствие пожара или других чрезвычайных обстоятельств. Разумеется, полностью избавиться от бумаги в этом случае не удастся, поскольку юридически значимой формой документа по-прежнему считается бумажная. Перевод документов в электронную форму как минимум многократно ускорит их поиск и повысит доступность. Электронный документооборот - высокотехнологичный и прогрессивный подход к существенному повышению эффективности работы в организациях. Залогом успешной работы всегда является эффективная деятельность служащих. Но для качественного обслуживания потребностей граждан вчерашние методы обработки информации уже не являются наилучшими. Сегодня необходимо иметь доступ к информационным ресурсам и сократить временные затраты на решение задач, не связанных с обслуживанием граждан.

Список литературы

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция) // [Электронный ресурс]:-- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 461с.
3. Плюсы и минусы электронного оборота документов [Электронный ресурс] // Эксперт Online. — Электрон. дан. — [М.], 1995-2018. — URL: <http://expert.ru/2016/06/24/plyusyi-i-minusyi-elektronnogo-oborotadokumentov/>
4. История внедрения систем электронного документооборота в одной организации [Электронный ресурс] // 2006- 2018. — URL: <https://habr.com/post/320378/>
5. Титова Ю.Ф. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Титова Ю. Ф., Адаменко А.Н., Костюнина Т.Н. // Международный банковский институт [Б.м., б.г.] - URL: http://eos.ibi.spb.ru/umk/11_16/index.html