

## МОДЕЛЬ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники  
г. Минск, Республика Беларусь

Михальчук С.Ю.

Астровский И.И. – к.т.н., доцент

Виды и способы организации электронного документооборота могут быть разными – создание общего файлового хранилища на сервере, использование внутренней почты или иных коммуникационных систем. Но это работает до определенного уровня решаемых задач и масштабов деятельности компании. Если идти дальше, нужно внедрять схему, которая позволит упорядочить работу и с бумажными документами, и с электронными. Это позволяют сделать системы электронного документооборота различных видов.

Сейчас организации, переходящие на электронный документооборот, в первую очередь думают об эффективности. Повышение эффективности возможно двумя способами – через увеличение результата и уменьшение затрат. Современные СЭД используют оба эти способа. Так, снижению затрат способствуют:

Сокращение затрат на бумажные документы (распечатку, копирование, пересылку и пр.).

Сокращение непроизводительных затрат рабочего времени сотрудников. По оценкам западных консалтинговых компаний, доля затрат времени на выполнение рутинных, непроизводительных операций над документами может составлять до 20-30% всего рабочего времени (а на практике – до 60-70%). Снизить такие затраты – одна из важнейших целей внедрения СЭД.

На результативность деятельности организации при внедрении СЭД влияют:

Ускорение информационных потоков (более оперативная информационная поддержка менеджмента – выше скорость принятия решений).

Изменение корпоративной культуры (повышение информационно-технологической подготовленности персонала, способствующее лучшему восприятию инноваций).

Внедряя систему электронного документооборота, организации чаще всего планируют решить следующие задачи:

– повышение эффективности управления путем автоматизации контроля выполнения, большей прозрачности деятельности подразделений и отдельных сотрудников;

– автоматизация бизнес-процессов с их одновременной оптимизацией;

– обеспечение поддержки накопления, управления и организации доступа к корпоративной информации и знаниям;

– протоколирование деятельности организации в целом, ее отдельных подразделений, рабочих групп, сотрудников с использованием этой информации для поддержки принятия решений и т.д.;

– сокращение оборота бумажных документов (с целью снижения издержек);

– упрощение и удешевление хранения документов, использующихся в текущей деятельности, за счет создания оперативного электронного архива.

По функционалу и решаемым задачам выделяют следующие:

1 Системы делопроизводства. Предназначены для организаций с жестко формализованными правилами документооборота и вертикальным управлением.

2 Электронные архивы. Это системы с развитыми средствами хранения и поиска информации. Они не предназначены для поддержки движения документов, главная цель – организация хранения и поиска нужных данных.

3 Workflow-системы. В центре таких систем – бизнес-процессы, которые они и автоматизируют, а документы и документооборот являются средством осуществления потоков работ.

4 ECM-системы. Это комплексные системы управления корпоративным контентом, которые реализуют сразу несколько функций – управление документами; управление образами документов (Document Imaging); управление записями; управление потоками работ (Workflow); управление веб-контентом (WCM); управление мультимедиа-контентом (DAM); управление знаниями (Knowledge Management); управление коллективным взаимодействием (Collaboration) [1].

Список использованных источников:

1. Система электронного документооборота [Электронный ресурс]. –Режим доступа: <http://piter-soft.ru/>.