

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА: ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ

Горновский Ф.А.

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

Андруш В.Г. – к.т.н., доцент

Аннотация: В статье раскрывается понятие системы электронного документооборота, рассматриваются преимущества и недостатки системы электронного документооборота

Ключевые слова: система электронного документооборота, преимущества, недостатки, бизнес-процессы, эффективность.

В современном мире постоянно происходит рост используемых документов. Один из самых объемных видов деятельности организаций связан с документооборотом. Эффективность бизнес-процессов напрямую зависит от оперативности обработки информации. Поэтому автоматизация документооборота является одной из первых задач современных организаций.

Под документооборотом понимается регламентированная совокупность взаимосвязанных операций, выполняемых над документами в строго установленном порядке, на определенном рабочем месте, начиная от момента возникновения документа и заканчивая его сдачей в архив [2].

При традиционном бумажном документообороте прохождение многоэтапных документопотоков занимает большое время. Кроме того, происходит дублирование одних и тех же записей в различных документах.

Ускорению процесса работы с документами в значительной мере способствовало появление систем электронного документооборота.

Система электронного документооборота – это специальное программное обеспечение, которое помогает организовать работу и навести порядок в электронных документах, а также осуществлять взаимодействие между сотрудниками [1].

Обычно внедрение систем электронного документооборота предполагает решение определенного комплекса задач:

- предоставление более результативного управления благодаря автоматическому контролю исполнения поручений, прозрачности работы организации в целом;

- эффективное накопление, управление и доступ к информации и знаниям. Обеспечение формализации деятельности всех работников организации и возможности хранения всей истории работы;

- осуществление протоколирования деятельности организации в целом (внутренние служебные расследования, анализ работы подразделений);

- оптимизация бизнес-процессов, автоматизирование их выполнения и контроля;

- переход к безбумажному документообороту в организации. Сокращение расходов на управление документационными потоками;

- отказ или значительное сокращение хранения бумажных документов в результате создания электронного архива.

К преимуществам электронного документооборота можно отнести:

- прозрачность управленческих процессов. Система электронного документооборота позволяет отслеживать каждый уровень выполнения, что способствует контролируемости и прозрачности деятельности организации для руководства;

- повышение исполнительской дисциплины. Благодаря полному контролю исполнения поручений, который предоставляет система электронного документооборота, значительно сокращается процент неисполненных поручений;

- рост конкурентных преимуществ. Переход к электронному документообороту увеличивает конкурентоспособность организации. Эффективной работе способствует увеличение скорости информационных потоков и наглядный контроль бизнес-процессов;

- сокращение затрат времени на обработку и исполнение документов. Система электронного документооборота позволяет осуществлять быстрое создание, поиск, обработку и рассылку документов, а также управление отчетами и реестрами, что влияет на качественные и оперативные выполнения работы;

– простота внедрения и обучения. Система оповещения способствует оперативному доведению сотрудникам новых правил работы. Шаблоны помогают быстро изменять вид документов и маршрут их прохождения;

– повышение уровня конфиденциальности. Система электронного документооборота позволяет настраивать доступ к документам в соответствии с правами пользователей, а протоколирование всех действий с документами помогает предупредить утечку конфиденциальной информации;

– развитие корпоративной культуры. В процессе внедрения электронного документооборота налаживается и поддерживается корпоративная структура. Работа в едином информационном пространстве повышает ответственность каждого сотрудника за результат;

– снижение материальных затрат. Повышается производительность работников, а также уменьшаются издержки на содержание бумажного документооборота.

Безусловно, система электронного документооборота влияет на эффективность деятельности организации, но, как и любая система, не лишена недостатков. К таким можно отнести:

– сохранность документов. К потере данных в системе электронного документооборота могут привести такие факторы, как вредоносные программы, хакерские атаки, аппаратные сбои, а также халатность работников организации;

– человеческий фактор. Для осуществления перехода от бумажного к электронному документообороту от работников требуется наличие специальной подготовки и знаний. Недостаточная квалификация может серьезно усложнить или вовсе остановить процесс автоматизации.

– затраты на внедрение системы электронного документооборота. Внедрение программного обеспечения и обучение работе с ним работников организации потребует немало затрат.

– географическое расположение. Обмен электронными документами невозможен со всеми контрагентами организации. В силу этого неизбежно одновременное ведение как электронного, так и бумажного документооборота

– недоступность системы электронного документооборота. К сожалению, электронный документооборот не лишен недостатков любой техники: невозможность доступа к информации вследствие отсутствия электроэнергии, сети, зависания программного обеспечения.

– несовершенство законодательной и нормативной базы в отношении электронных документов. Активное развитие электронного документооборота требует постоянного развития и совершенствования законодательства в данной области.

Конечно, сегодня электронный документооборот требует некоторых доработок, несмотря на это преимущества отказа от бумажного документооборота преобладают.

Системы электронного документооборота предлагают своим пользователям широкий спектр опций и возможностей, предназначенных для совершенного документооборота и значительного упрощения работы всей организации. Рост эффективности можно измерить не только сокращением затрат времени и ресурсов, но и новым уровнем качества бизнес-процессов.

В наши дни, активное развитие ИТ-сферы находит широкое применение практически во всех сферах деятельности человека. Чтобы катастрофически не отстать от современности человек должен постоянно развиваться, повышать свою профессиональную компетенцию.

Список использованных источников:

1. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: учебное пособие. – М.: Евразийский открытый институт, 2004. – 116 с.

2. Хасоншин И.А. Электронные системы документооборота. Конспект лекций. – Самара: ГОУВПО ПГУТИ, 2011 – 224 с.