

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Корякина О.С.

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

Давыдова Н.С. – к.т.н., доцент

В статье рассмотрены основные преимущества электронных документов относительно их бумажных аналогов, описана схема эффективной системы электронного документооборота. Сделан вывод о необходимости использования СЭД.

Системы электронного документооборота (далее - СЭД) стремительно внедряются в различных сферах деятельности человека. Они имеют неоспоримый ряд преимуществ перед своими бумажными аналогами: электронный архив, экономия трудовых и материальных ресурсов, однозначная идентификация документа в системе, контроль исполнителей [1]. СЭД служит основой для развертывания систем класса управления предприятием, систем управления продажами и других важных для современной организации информационных систем, поэтому от функционирования СЭД информационных систем зависит работа всей организации [2].

Предложена архитектура эффективной системы электронного документооборота (рисунок 1).

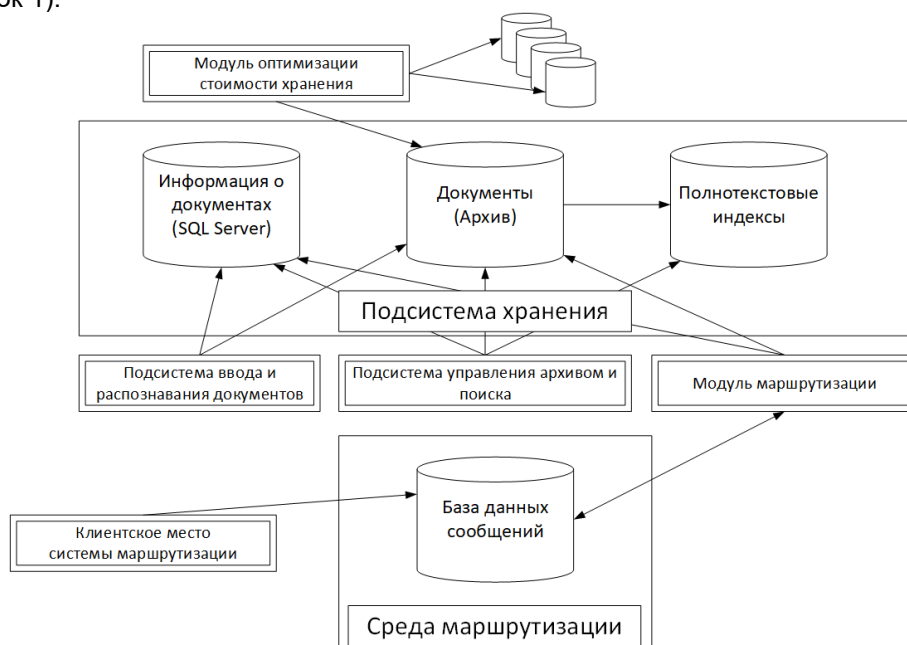


Рисунок 1 – Архитектура системы электронного документооборота

Основные функциональные возможности предложенной СЭД: 1) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ; 2) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения; 3) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнения документа в каждый момент времени жизни документа; 4) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов; 5) эффективно организованная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимальной информацией о нем; 6) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движения документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов.

Таким образом, системы электронного документооборота влияют на эффективность работы компании в целом, помогают сократить время на обработку документов и перемещение документов между отделами и исполнителями, а также отследить маршрут документа, выставить конкретный срок исполнения для каждого сотрудника отдельно, если это необходимо.

Список использованных источников:

1. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: Издательство МЭИ, 2004—49 с.
2. Основные функциональные возможности систем электронного документооборота // [Электронный ресурс] – Режим доступа - <https://studfile.net/preview/6862091/>.