СПОСОБЫ АВТОМАТИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Зарипов Рамзиль Камильевич

студент, «Сибирский Федеральный университет» Лесосибирский педагогический институт – филиал Сибирского федерального университета, РФ, г. Лесосибирск

Автоматизация документооборота на сегодняшний день является не просто средством оптимизации внутренних процессов предприятия, а насущной необходимостью в условиях жесткой конкуренции. Именно автоматизация документооборота дает новые возможности любому предприятию для ускорения работы, позволяет опередить конкурентов при принятии как оперативных, так и стратегических решений.

Документы являются основным ресурсом любой организации, обеспечивая информационную поддержку принятия управленческих решений на всех уровнях и сопровождая все бизнес-процессы.

На сегодняшний день автоматизация документооборота на предприятии имеет такую же важную роль, как автоматизация бухгалтерского учета в середине девяностых годов. Причин для этого имеется достаточно. Во-первых, информация должна быть обработана как можно быстрее и качественнее. Подчас информационные потоки не менее важны, чем материальные. Во-вторых, утрата информации или ее попадание в чужие руки может обойтись весьма дорого.

Можно выделить ряд проблем, которые являются общими для тех организаций, где работа с документами ведется традиционным способом:

- документы теряются;

- накапливается множество документов, назначение и источник которых неясны;

- документы и информация, которая содержится в них, попадают в чужие руки;

- тратится большая часть рабочего времени для поиска необходимого документа и формирования тематической подборки документов;

- создается несколько копий одного и того же документа, вследствие чего на бумагу и копирование документов тратится немало средств;

- на подготовку и согласование документов расходуется много времени.

Внедрение автоматизации документооборота дает возможность решить все данные проблемы, а также:

- обеспечит слаженную работу всех подразделений;

- упростит работу с документами, повысив ее эффективность;

- повысит производительность труда сотрудников за счет сокращения времени для создания, обработки и поиска документов;

- увеличит оперативность доступа к информации;

- даст возможность разграничить права доступа сотрудников к информации.

Таким образом, автоматизация работы с документами на предприятии необходима в любой организации, независимо от масштаба и типа собственности.

Автоматизированные системы документооборота не только обеспечивают сохранность документации, но и позволяют управлять ей на протяжении всего жизненного цикла. Многие организации уже оценили все плюсы современных технологий и успешно используют подобные системы в делопроизводственных процессах.

Автоматизация документооборота как направление делопроизводства является следствием роста числа официальной документации, сопровождающей деятельность любой компании. Система автоматизации обеспечивает сопровождение управленческих процессов, позволяет автоматизировать работу с документами. Ее объектами являются не только электронные и бумажные документы, но и бизнес процессы, находящие отражение в их движении.

Автоматизация работы с документами на предприятии преследует следующие цели:

- минимизация рутинных операций и сокращение количества ручной работы;

- формирование единого массива электронных документов и создание удобной поисковой системы;

- уменьшение и полная ликвидация бумажных носителей информации;

- разработка алгоритмов прохождения документов в соответствии с технологическими процессами;

- поддержка административных процессов;

- быстрый обмен внутренней документацией между сотрудниками и подразделениями;

- ускорение формирования указаний и распоряжений, а также контроля их выполнения;

- планирование распределения рабочего времени персонала, контроль деятельности сотрудников;

- разработка технологии трансфера служебной документации через внешние системы;

- приведение схемы делопроизводства к единому алгоритму.

Система электронного документооборота имеет ряд неоспоримых преимуществ по сравнению с традиционным подходом к делопроизводству:

- повышение производительности за счет быстрого доступа к любой категории документов;

- поддержание актуальности информации;

- снижение влияние “человеческого фактора”;

- сокращение материальных издержек, связанных с созданием и хранением документов;

- создание условий для эффективного взаимодействия между подразделениями;

- возможность коллективной работы над служебной документацией;

- уменьшение потребностей в персонале;

- снижение рисков потери или повреждения информации;

- автоматизация составления отчетов;

- интеграция системы с офисными программами.

При этом, внедряя систему электронного документооборота, компания получает не только материальные, но и весомые нематериальные выгоды. Как показывает практика, автоматизация способствует улучшению восприятия официальной документации, росту дисциплинированности, а также повышению корпоративного сознания персонала.

Используемые в процессе автоматизации современные технологии позволяют осуществить классификацию систем электронного документооборота. Принято выделять следующие виды систем:

- Клиент-серверные - основные модели управления размещены на выделенном сервере, пользователей взаимодействует с системой электронного документооборота через специальный интерфейс, клиентскую часть;

- Действующие на основе баз данных - интегрированы с базами SQL, Oracle и т.п., информация хранится в базе, а для ее обработки используются отдельные модули;

- Основанный на технологиях web - обеспечивают удаленный доступ к серверу без специальных клиентских приложений, позволяют использовать web браузеры в качестве пользовательского интерфейса;

- «Облачные» системы - используют сервер хостинг-провайдера.

Наиболее востребованным способом автоматизации работы с документами на предприятии на сегодняшний день являются системы электронного документооборота в виде продуктов российских разработчиков. Самыми перспективными и заслуживающими внимания современные системы электронного документооборота являются следующими.

Directum. Представляет собой ECM-систему с возможностями управления документооборотом, бизнес-процессами и web-контентом. Система включает в себя функции ввода и преобразования документов, управления совместной работой, долговременного хранения документов и обеспечения их целостности, доставки информации. Базовый функционал предоставляется через web-сервер, для среднего бизнеса с подключением от 50 до 200 пользователей разработано облачное решение. Заказчик может самостоятельно определить состав системы. Внедрять и развивать данную систему можно с помощью компании-разработчика или силами собственных IT-специалистов. Интерфейсы всех режимов работы унифицированы, правила обработки документов и заданий настраиваются под конкретные требования.

ELMA. Данная система имеет расширенную линейку бизнес-решений, есть возможность ее интеграции с «1С». Документы здесь могут иметь неограниченное количество версий файла, но только один из них является актуальным. На карточку документа собирается вся история его изменений. Также есть возможность просмотра отчета по общей ситуации документооборота компании, создания шаблона документа. ELMA имеет широкие возможности настройки и донастройки, можно формировать систему документооборота в соответствии с запросами конкретной компании. Интерфейс представляет собой вид стандартного хранилища файлов, ввод и регистрация документа понятны и просты и состоят из нескольких последовательных шагов.

«ДЕЛО». Данная система электронного документооборота включает в себя полный набор необходимых для управления делопроизводством и документооборотом инструментов: регистрация корреспонденции, перевод документов в электронный вид, быстрый поиск и надежное хранение, контроль исполнения поручений, построение маршрутов под бизнес-процессы. В зависимости от потребностей компании можно организовать полностью электронный документооборот или его смешанный бумажно-электронный вариант. Программа адаптируется под особенности работы любой организации, при необходимости она масштабируется практически без ограничений. «ДЕЛО» является коробочным продуктом и

может быть быстро и легко установлена как собственными силами компании, так и с помощью специалистов разработчика. Интерфейс программы достаточно прост, в нем содержится максимум удобных инструментов для облегчения работы пользователя.

DocsVision. Представляет собой программный продукт, позволяющий создавать автоматизированные корпоративные решения по управлению бизнес-процессами и документами. В него входит предметно-ориентированная платформа с открытыми интерфейсами для разработки заказных приложений и готовые типовые приложения с возможностью настройки под параметры заказчика. Система обеспечивает автоматизацию документооборота, поиск и анализ информации, информационную безопасность. В структуру системы входят блоки: электронный архив; делопроизводство; договорная работа; оперативное управление; специализированные решения.

«Первая Форма». Система, разработанная специалистами компании КСК групп, на практике сталкивающимися с необходимостью комплексной автоматизации делопроизводства на предприятиях. Функционал системы включает автоматизацию бизнес-процессов, постановку задач и контроль их исполнения, проектное управление, поддержку электронного документооборота. «Первая Форма» легко интегрируется с внешними программными продуктами, такими как «1С», Navision и другими, при помощи API. Среди преимуществ системы можно отметить: быстроту внедрения — срок развертывания может составлять от 1 недели; настройку и адаптацию под любые бизнес-задачи; удобство интерфейса — при необходимости специалисты КСК групп проведут обучающий семинар по использованию системы; экономичность — стоимость «Первой Формы» является прозрачной, и в процессе использования не потребуется никаких дополнительных затрат; мобильность — работа в «Первой Форме» ведется через веб-браузер, поэтому сотрудники могут работать с системой из любой точки. Кроме того, «Первая Форма» имеет одно из лучших в своем классе мобильных приложений для устройств на платформах iOS и Android. Серверная лицензия не требуется. Хотя «Первая Форма» пока не столь известна, как ее конкуренты, с ее помощью проведена успешная автоматизация бизнес-процессов уже в нескольких сотнях компаний из реального сектора экономики.

Отечественные разработчики выпустили программное обеспечение, основой для которого стали платформы, используемые за рубежом: система Office Media, г. Москва (Lotus Notes); система «Ирида», г. Москва (Lotus Notes); комплекс программ «Делопроизводство», г. Челябинск (Lotus Notes); система «Золушка-Кабинет», г. Москва (Lotus Notes); решения компании АО «Весть», г. Москва (DocsOpen); решения компании «Метатехнология», г. Москва (Staffware и Excalibur); система Optima-WorkFlow (MS Exchange, MS SQL). Кроме того, существуют и уникальные программы, разработанные российскими специалистами: системы LanDocs, EffectOffice, «Документ 2000», «Евфрат». Спрос на программные продукты, позволяющие автоматизировать делопроизводство и документооборот, стал устойчивым в России в результате развития рыночных отношений и изменения форм собственности. В настоящее время становится все больше отечественных разработчиков, предлагающих готовые решения в области автоматизации управленческих процессов, качество которых находится на достаточно высоком уровне.

Многие из существующих систем электронного документооборота дают возможность перейти внедрившим их компаниям на безбумажный документооборот. Тем не менее, несмотря на наличие системы электронного документооборота, часто имеет место так называемый смешанный документооборот, в случае которого значительная часть работы с документами (например, проекты документов, их согласование и др.) ведется в электронном виде, в то время как распечатывается, подписывается и хранится в бумажном виде только их часть. Вызвано это некоторыми причинами. Во-первых, законодательная база не дает возможность полностью перейти на электронные документы. Во-вторых, сами пользователи данных систем пока еще не готовы полностью отказаться от привычки работы с бумажными документами. Как показывает практика, электронный документооборот охватывает в настоящее время в основном документооборот внутренний и гораздо реже межкорпоративный (при условии наличия договоренностей между организациями).

Хранение данных и собственно работа систем электронного документооборота обеспечиваются программными платформами. Это могут быть MS SQL, Oracle, Lotus Notes и

др. Иногда системы поддерживают работу на нескольких СУБД или платформах разработки. Как указывают специалисты, надежность их работы приблизительно одинакова. Они различаются спецификой работы, максимально возможным объемом вводимых документов, а также стоимостью.

Как правило, заказчики выбирают именно ту систему, для которой уже есть СУБД в организации. К примеру, если в организации стоит SQL-сервер или Lotus Notes, то выбор системы наверняка будет ограничиваться работающими на той же платформе системами автоматизации документооборота. Стоит отметить, что на MS SQL работают системы «Гран-Док» от «Гранит Центр», а также «Кодекс». Одновременно на MS SQL и на Oracle — Landocs от компании «ЛАНИТ», «ДЕЛО» от компании «Электронные Офисные системы». На Lotus Notes — «БОСС-Референт» от «АйТи», «Золушка» от НТЦ ИРМ, причем последняя работает также на MS SQL и на Oracle.

Управление данными с помощью системы электронного документооборота способствует более слаженному взаимодействию всех отделов компании, значительно упрощает управление документами и делает работу делопроизводителя эффективней, повышает производительность труда работников вследствие сэкономленного времени. Помимо этого, при помощи системы автоматизации документооборота каждый сотрудник может быть наделен определенной степенью прав на доступ к документам, что, в свою очередь, предотвратит утечку важной и необходимой информации.

Такая система необходима на любом предприятии, независимо от его величины; и внедрение электронного управления данными является первостепенной задачей грамотного руководителя, который стремится к оптимизации работы своей компании. При этом очень важно выбрать подходящую именно данному предприятию систему автоматизации документооборота, не жалея средств на ее грамотное внедрение и обучение сотрудников. Только соблюдая данные условия возможны реальные измеримые выгоды и реальный экономический эффект.

Список литературы:

1. Алексенцев А.И. Автоматизация делопроизводства. – М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел-синтез», 2016.

2. Григорьев С.В. Автоматизация документооборота. / Под ред. В.А. Федоровой и др. – М.-Технология, 2016.