

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КАК ФАКТОР ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ПРЕДПРИЯТИЯ

Капустина Анна Александровна

магистрант, Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского, РФ, г. Нижний Новгород

В современном динамически развивающемся мире, в эпоху глобальных систем количество информации, используемой человеком, растет с каждым днем. Зачастую информация представлена в виде некоторого документа, который поступает или, наоборот, исходит в процессе деятельности человека. Документы – материальные объекты, в процессе работы с которыми неоднократно выполняются следующие действия: составление и оформление, организация движения и обработка, дальнейшая систематизация и хранение.

Сравнивая принципы работы с информацией как на предприятии, так и у любого человека, видно, что они идентичны. Если рассматривать работу предприятия, то его эффективное функционирование, независимо от профиля, определяется прямой зависимостью от уровня обработки документации и информации, скорости оперативного взаимодействия между всеми структурными подразделениями, внешними партнерами и контрагентами, а также информационной безопасности не только системы, но и организации в целом. Основной метод бизнес-взаимодействия, используемый в настоящее время, – документационный. Важнейшее его преимущество состоит в избежании неконтролируемого движения и потери информации и управленческих решений, поэтому автоматизация документооборота является одной из главных задач современных организаций.

Усовершенствование бизнес-процесса по документообороту возможно при его автоматизации. Под системой автоматизации делопроизводства понимают всякую автоматизированную систему, которая предназначена для решения задач делопроизводства, независимо от объекта автоматизации, будь то банки, торговые фирмы, университеты и т. д. Главное, чтобы в данной организации делопроизводство велось в соответствии с требованиями, выдвигаемыми российским законодательством [1, с. 9]. Подобные системы обычно решают задачи учета (регистрации) входящих, исходящих и внутренних документов, учета выданных резолюций и полученных сведений об их исполнении. Для достижения такой цели используется так называемая система электронного документооборота (далее – СЭД). Однако есть и специализированные СЭД – для бухгалтерского учета, финансовых налоговых операций и т. д. Главная особенность систем электронного документооборота заключается прежде всего в том, что они ориентированы на работу с электронными документами, их движением по организации или между организациями.

Система электронного документооборота не является новшеством на сегодняшний день. Внедрение систем электронного документооборота началось в России примерно 20 лет назад, но, как показывает практика, активный переход от старого (бумажного) принципа к автоматизированному начинается только в XXI веке, причем во многих государственных и коммерческих структурах к внедрению СЭД плотно приступили только в последние 7 лет.

Абсолютный переход на безбумажную обработку невозможен, но все же электронный документооборот способен доминировать, упрощать, а главное – ускорять работу предприятия. В базах данных СЭД могут храниться не только реквизиты электронных документов, но и их содержательная часть в виде комментариев, файлов или образов. Системы автоматизации делопроизводства позволяют вести контроль исполнения документов, каждой резолюции или поручения, хранить данные о делах, к которым отнесены документы.

Поиск документов по заданному критерию является обязательным атрибутом систем такого рода. К примеру, не составит труда найти документ, который поступил некоторое время назад. Достаточно при помощи определенных фильтров задать критерии поиска. В итоге можно не только найти этот документ, но и информацию о том, когда он поступил, кто является исполнителем, скан-образ и многое другое.

Остановимся немного на определении понятия «система электронного документооборота». Обычно данный термин понимают как компьютерную программу, реализованную чаще всего посредством интернет- и web-технологий, которая позволяет осуществлять работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между структурными подразделениями, сотрудниками или контрагентами (передача документов, выдача поручений и т. п.).

Основной критерий использования автоматизированных систем – объем обработанных документов – иными словами, количество зарегистрированной входящей и исходящей корреспонденции, локально-нормативных актов и прочей документации за определенный промежуток времени. Если сравнивать с бумажным принципом ведения делопроизводства, то явно видно основное преимущество автоматизации – сокращение времени, затрачиваемого на одно ключевое действие.

В рамках бизнес-процесса электронного делопроизводства должно быть обеспечено решение некоторых основных функций, таких как:

1. Регистрация входящей/исходящей корреспонденции, внутренних документов;
2. Учет резолюций, выданных руководством по документу, а также учет особых документов с грифом «Контроль», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально»;
3. Ежедневный контроль за исполнением документов;
4. Закрытие документов в дело;
5. Выполнение информационно-справочной работы;
6. Формирование статистических отчетов.

Внедрение СЭД позволяет существенно повысить уровень эффективности работы предприятия за счет:

1. Наличия единой структурированной базы документов, доступ к которой может получить любой сотрудник, имеющий на это право согласно должностной инструкции и функциональным обязанностям;
2. Возможности одновременной работы с базой документов нескольких пользователей, что ускоряет прохождение бизнес-процессов и повышает эффективность делопроизводства и производительность труда;
3. Полной идентификации документа по одному или нескольким параметрам;
4. Оптимизации работы отделов и подразделений, работающих с большим количеством документов: отдела кадров, бухгалтерии, склада и пр.;
5. Исключения возможности пропажи или дублирования документа;
6. Отслеживания этапов работы с документом;
7. Контроля своевременного исполнения поставленных задач;
8. Упрощенного поиска запрашиваемого документа по одному или нескольким заданным параметрам (регистрационный номер, ответственный/исполнитель, тип документа, дата

регистрации, отдел-исполнитель и т. д.);

9. Легкого и простого доступа как к отдельным документам, так и ко всему массиву информации со стороны руководителя, что сокращает срок принятия управленческих решений;

10. Разграничения прав доступа – возможности блокирования всеобщего доступа к отдельным документам лицам, не имеющим соответствующих полномочий. При этом они могут работать с другими документами, находящимися в единой электронной базе;

11. Простоты и скорости копирования электронного документа, а при необходимости – его перевода на бумажный носитель;

12. Повышения исполнительской дисциплины при работе с документами;

13. Возможности отслеживания и заключения объективной оценки деятельности подчиненных, основанной на четко зафиксированных сроках поступления документа;

14. Экономии временных, человеческих и финансовых ресурсов на организацию документооборота;

15. Повышения конкурентоспособности компании за счет эффективной организации труда.

Однако усовершенствования работы в рамках автоматизации процесса работы с документами наравне с плюсами также имеет и свои недостатки.

Тот факт, что СЭД – это программная разработка, реализуемая посредством компьютеров, подразумевает вероятность проникновения вредоносных программ или вирусов, что может повлечь потерю сохранности документов. Данная проблема может быть решена с помощью создания резервных копий для восстановления данных.

Также система электронного документооборота придает большое значение грамотному вводу данных. Здесь особенно важен человеческий фактор, так как бесперебойное функционирование системы в дальнейшем будет зависеть от квалификации и качества работы персонала.

Неоспоримым моментом является то, что лица, принимающие решения, стали непосредственными участниками делопроизводства и документооборота, начиная с момента создания документа и вплоть до контроля его исполнения и передачи документа на архивное хранение. Теперь система электронного документооборота является ключевым инструментом прямой деятельности лиц, принимающих решения.

Список литературы:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Бизнес-школа Интел-Синтез, 2016. – 9 с.
2. Жеребенкова А.В. Документооборот на предприятии. – М.: Вершина, 2004. – 194 с.
3. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – СПб.: Академия, 2006. – 158 с.
4. // Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 12.04.2018).