

**ПРЕИМУЩЕСТВА И ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ****Алексеев Алексей Александрович**

магистрант БГТУ "ВОЕНМЕХ", РФ, Санкт-Петербург

Юрчик Александр Андреевич

магистрант БГТУ "ВОЕНМЕХ", РФ, Санкт-Петербург

Кононов Олег Александрович

научный руководитель, канд. техн. наук, доцент БГТУ "ВОЕНМЕХ", РФ, Санкт-Петербург

Введение. В современном мире компании, использующие бумажные носители в качестве средств хранения информации, считаются устаревающими. Эти компании, прежде всего, сталкиваются с проблемой утери или повреждения данных. Темпы развития современного рынка сосредоточены на быструю адаптацию и освоение новых передовых технологий, которые все больше ориентированы на безбумажный бизнес. Система электронного документооборота улучшает работу предприятия посредством бизнес-процессов, которые позволяют отцифровывать документ, добавлять его в базу данных предприятия и распределять добавленные документы на различные процессы жизненного цикла предприятия. Также данная система позволяет распределять задачи по работе с документами, следить и отчитываться по мере исполнения задач, не прибегая к бесконечным бумажным отчётам и не отходя от рабочего места.

Итак, под системой электронного документооборота (СЭД) понимают программное обеспечение (ПО), которое обеспечивает организацию работы с документами в электронном формате. Нередко можно услышать понятие «Enterprise Content Management». Под аббревиатурой «ЕСМ» понимают управление корпоративными информационными ресурсами. Это понятие несколько шире, чем СЭД, поскольку ЕСМ-система – это определенный набор технологий, который используется для сбора, управления, накопления, хранения и доставки информации пользователям внутри компании.

Для предприятий разработан ряд критериев, которыми следует руководствоваться, чтобы выбрать наиболее подходящую систему электронного документооборота. Итак, первый критерий – это требования к объему хранения. Необходимо выбрать систему документооборота, которая, в свою очередь, поддерживает иерархическое структурное хранение (HSM - Hierarchal Storage Management).

Данный механизм обеспечивает хранение наиболее активно используемых данных на наиболее быстрых, а следовательно, и на наиболее дорогих носителях.

Следующим критерием является степень сложности организационной структуры компании. Наряду с этим необходимо учитывать также наличие территориально распределенных подразделений, поскольку данный фактор отражает определенные требования к удаленному доступу пользователей.

Следует отметить, что каждое предприятие имеет свои требования к "открытости" системы, что характеризуется возможностью интеграционного взаимодействия с ранее существующими информационными системами. Кроме того, поскольку объем

Итак, чтобы более детально понять технологию ECM необходимо обратить внимание на составляющие жизненного цикла информации. Жизненный цикл охватывает 5 основных этапов: захват (Capture), управление (Manage), хранение (Store), защита (Preserve) и доставка информации (Deliver). (Рис.1)



Рассмотрим пример работы в системе ЕСМ с входящими документами, которые, свою очередь, поступают в компанию по почте, факсу либо по электронной почте. Документ заносится в систему сразу после регистрации и далее проходит долгий путь уже в электронном формате. (Рис. 2) [1]

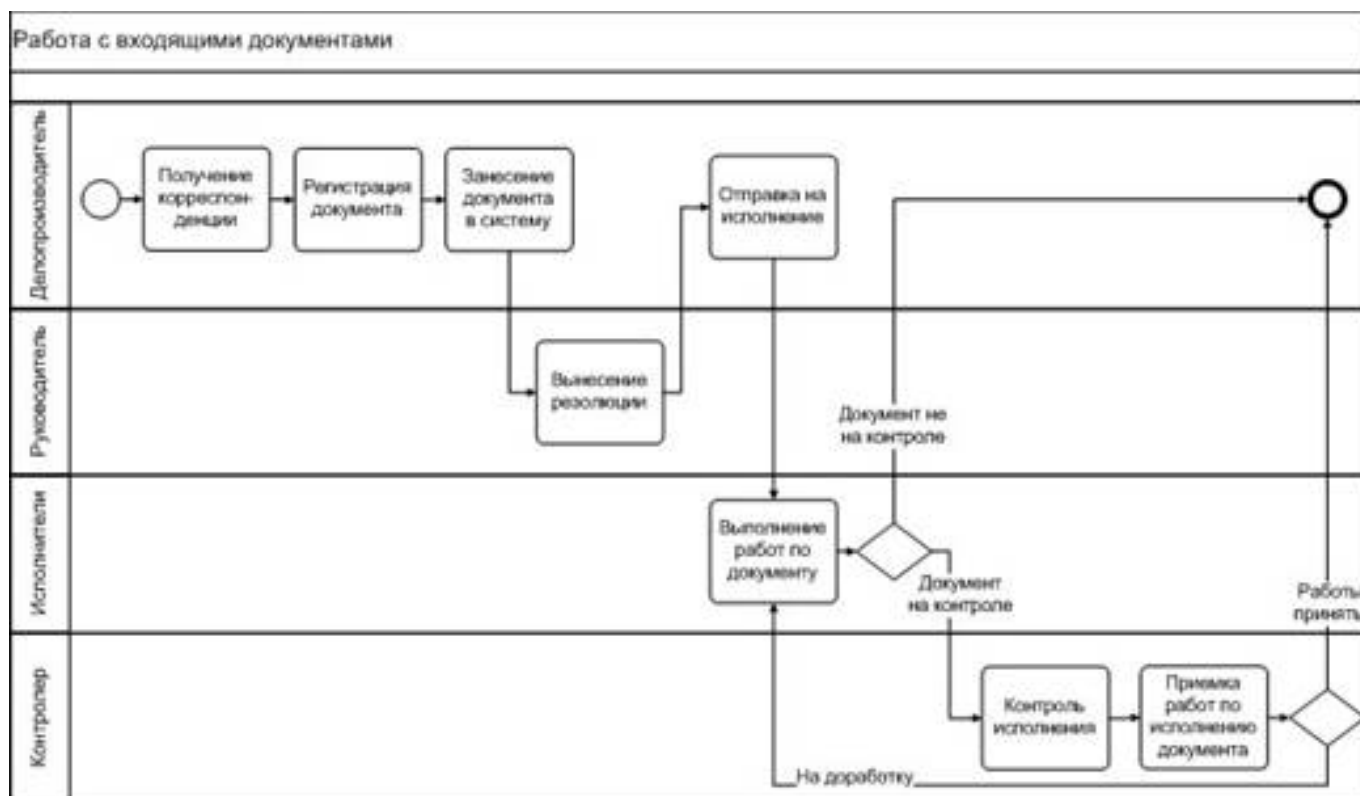


Рисунок. 2. Пример работы в ЕСМ-системе

Чтобы сделать правильный выбор в пользу той или иной системы электронного документооборота, компания, как мы уже подметили выше, должна руководствоваться некоторыми критериями.

Наряду с этим необходимо рассмотреть классификацию данных систем, учитывая, что любая СЭД может включать в себя некоторые элементы каждой из приведенных ниже категорий, однако большинство в основном конкретизируются на одной из областей, связанной с позиционированием основного продукта.

Итак, первый тип – это СЭД с развитыми средствами хранения и поиска необходимой информации (электронные архивы - ЭА). ЭА является частным случаем системы электронного документооборота.

Следующим типом является СЭД, обладающая развитыми средствами workflow (WF). Данные системы, как правило, рассчитаны на обеспечение движения неких объектов по заранее заданным маршрутам. На каждом этапе информация может преобразовываться. Системы такого типа именуют системами workflow - "поток работ". Такие системы позволяют организовывать определенные работы, для которых заранее известны все этапы.

Следующий вид системы – это системы электронного документооборота, который, в первую очередь, ориентированы на поддержку управления организацией и накопление знаний. Данный вид носит название «Гибридные системы», поскольку они зачастую сочетают в себе элементы двух предыдущих.

При этом базовым понятием в системе может быть и сам документ, и задание, которое необходимо выполнить.

Данный вид систем активно используется в государственных структурах управления, в которых присутствует развитая иерархия и четкая процедура движения документов. При этом сотрудники коллективно работают на создании документов и принимают решения по исполнению задач и контролю.

Четвертый тип – СЭД, ориентированные на поддержку совместной работы данный вид систем является новшеством в области систем документооборота электронного формата, которые напрямую связано с динамическим изменением условий рынка в современной экономической системе.

Данные системы в отличие от предыдущих не включают понятия строгой иерархии в компании, их основная миссия заключается в обеспечении совместной работы сотрудников, даже если они разделены территориально.

Они предоставляют сервисы хранения и публикации документов в intranet, поиска информации, обсуждения, средства назначения встреч (как реальных, так и виртуальных).

Такие системы находят заказчиков среди быстро развивающихся коммерческих организаций. И, наконец, пятый тип – это системы электронного документооборота, обладающие развитыми дополнительными сервисами. Например, сервис управления связями с клиентами (CRM - Customer Relation Management). [2]

В заключении отметим преимущества системы электронного документооборота. Помимо снижения офисных затрат на канцелярию, основным преимуществом является экономия рабочего времени.

Внедрение систем электронного документооборота позволяет более рационально использовать время, отведенное на работу с информацией.

Следует отметить и возможность более рационального использования физического пространства и обеспечения прозрачности работы внутри компании, поскольку необходимая для принятия решений информация становится более доступной для пользователей. Еще одним преимуществом является возможность отследить движение и преобразование каждого файла, а также повышение безопасности содержащейся в нем информации.

Список литературы:

1. Информационные системы в экономике: учеб. пособие для вузов по спец. "Финансы и кредит", "Бух. учет, анализ и аудит", "Мировая экономика", "Маркетинг", "Менеджмент орг.", "Гос. муницип. упр." / А. Н. Романов [и др.] ; [под ред. А. Н. Романова, Б. Е. Одинцова]. - Изд. 2-е, доп. и перераб. - М. : Вузов. учеб., 2008. - 410 с.
2. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для вузов по спец. "Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)" / Н. П. Крюкова. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 267 с.