

УДК 004

**СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КАК БАЗОВЫЙ
ИНСТРУМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ****Данилова Ольга Михайловна**

магистрант

Дроздова Елена Александровна

магистрант

Горбуркова Татьяна Владимировна

канд. тех. наук

Дальневосточный федеральный университет, Владивосток

author@apriori-journal.ru

Аннотация. Положительный эффект внедрения системы электронного документооборота и ее значимость для успешного развития современных организаций неоспоримы. Однако существуют определенные препятствия, встающие перед организациями, основным среди которых считается боязнь многих компаний предпринимать фактические шаги по применению СЭД на практике из-за сложности предсказания результата.

Ключевые слова: информационные технологии; системы электронного документооборота; управление корпоративными информационными ресурсами; автоматизация.

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEMS AS BASIC MANAGEMENT TOOLS OF MODERN ORGANIZATIONS

Danilova Olga Mikhailovna

undergraduate

Drozdova Elena Aleksandrovna

undergraduate

Gorborukova Tatyana Vladimirovna

candidate of technical sciences
Far Eastern Federal University, Vladivostok

Abstract. The positive effect of the introduction of electronic document management system and its importance for the successful development of modern organizations are undeniable. However, there are certain obstacles faced by organizations, foremost among which is considered to be the fear of many companies to take steps to the actual use of the electronic document management systems in practice due to the complexity of predicting the result.

Key words: information technology; electronic document management systems; enterprise content management; automation.

Современной организации для успешного функционирования жизненно необходимо упорядочивать работу с документацией. Повышение роли формализованного отношения к ведению бизнес-процессов в организации, а также их развитие и расширение рано или поздно вынуждают

компания задуматься о переходе на систему электронного документооборота (СЭД). Информационные технологии позволяют компаниям не только упростить за счет автоматизации работу с документацией, но и повысить производительность организации в целом, и даже снизить общие расходы компании. Уменьшение затрат организации, прежде всего, достигаются благодаря снижению расходов на бумагу и сопутствующие материалы, сокращению временных затрат на совершение различных операций с документами и ускорению работы с информацией.

На российском рынке представлено множество предложений автоматизировать документооборот. При этом у потенциального заказчика есть выбор как среди СЭД от отечественных разработчиков, так и ЕСМ-систем – от западных. Здесь важно отметить, что ЕСМ-системы нельзя приравнять к СЭД. ЕСМ-системы (Enterprise content management или, в переводе с английского языка, Управление корпоративными информационными ресурсами) – это технические и программные средства для управления, хранения и структурирования информационных ресурсов организации [1].

Основное назначение этих систем заключается в автоматизации хранения электронных документов для удобства пользователя в их поиске и работе с ними. Однако для российских компаний этого недостаточно, т.к. в нашем понимании такая система должна также выполнять функцию поддержки процедур делопроизводства. Поэтому как СЭД будем обозначать организационно-техническую систему, поддерживающую процессы создания электронных документов, управление доступом к ним и их распространение среди пользователей, а также обеспечивающую контроль над потоками документов в организации [2].

Таким образом, если ЕСМ-системы призваны, прежде всего, хранить различную информацию в электронном виде, а СЭД – управлять документооборотом, то заказчикам важно сначала определить, что именно требуется их организации. В противном случае можно не полу-

чить желаемого результата, затратив на автоматизацию документооборота значительные средства. Именно поэтому важно обратить внимание на то, решение каких задач компании ставят перед системами электронного документооборота. Можно выделить наиболее популярные задачи, требуемые российскими организациями:

- обеспечить большую эффективность управления организации, повысить прозрачность функционирования отделов;
- отслеживать соответствие международным нормам действующей в организации системы контроля качества;
- осуществить поддержку хранения, управления и доступа к информации организации с целью повышения ее эффективности;
- повысить формализацию деятельности компании для выявления «узких мест», то есть тех бизнес-процессов, которые необходимо оптимизировать;
- сократить или полностью исключить бумажный документооборот;
- понизить затраты на управление потоками документов и хранение бумажных документов [3].

При выборе организацией той или иной системы документооборота важно оценивать ее возможности с точки зрения стратегического планирования развития организации. Поэтому на выбор могут оказать влияние самые разные факторы, некоторые из которых даже могут изначально показаться не относящимися к документообороту. Среди основных требований, оказывающих влияние на выбор системы, наиболее важными являются объем данных, которые необходимо хранить, наличие и объем имеющегося бумажного архива у организации, а также сроки хранения документов. Кроме того, значительное воздействие могут иметь территориальная разветвленность подразделений организации, вследствие которой появляется необходимость удаленного доступа к информационным ресурсам, совместной работы с документами, в том

числе и с помощью сети Интернет. Все это повышает потребность организации в безопасности системы документооборота [4].

На выбор СЭД также влияют сложность структуры организации и степень автоматизации управления, потенциал слияния с функционирующими информационными системами и используемым оборудованием. Компаниям, занимающимся, например, проектированием или чертежной деятельностью, будут важны возможность хранения и наличие поддержки специфических форматов документации. Кроме того, система должна поддерживать функции определения соответствия определенным стандартам, необходимым для качественного функционирования организации [5].

Хотелось бы отметить, что, несмотря на насущную необходимость внедрения современной системы электронного документооборота, имеются определенные трудности, с которыми сталкиваются многие организации. Среди них можно выделить такие общие для большинства компаний проблемы, как:

- сопротивление сотрудников технологическим нововведениям в связи с нежеланием получать новые знания и навыки и опасением повышения прозрачности их трудовой деятельности;
- наличие на руководящих должностях людей, получивших управленческий опыт в эпоху социализма;
- частая трансформация структуры организации с низкой степенью формализации бизнес-процессов;
- сильная взаимосвязь с различными структурными подразделениями и сторонними организациями, продолжающими функционировать на основе бумажной документации [2].

Кроме того, при переходе на электронный документооборот необходимо оценить как имеющиеся технические и технологические ресурсы, так и возможные затраты на них, что также может стать серьезным препятствием. Нельзя не учитывать и то, что, несмотря на примеры успеха,

полученного после внедрения СЭД, предсказать фактические результаты внедрения очень сложно из-за влияния множества факторов. Поэтому многие компании, осознавая влияние системы электронного документооборота на эффективность организации, опасаются предпринимать фактические шаги по применению СЭД на практике.

Список использованных источников

1. Смирнова Г.Н. Электронные системы управления документооборотом. М.: Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права, 2003. 168 с.
2. Сулова И.В. и др. Системы управления эффективностью бизнеса. М.: ИНФРА-М, 2010. 505 с.
3. Асеев Г.Г. Электронный документооборот. К.: Кондор, 2007. 500 с.
4. Куняев Н.Н., Фабричнов А.Г., Демушкин А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. М.: Логос, 2011. 448 с.
5. Банк В.Р., Зверев, В.С. Информационные системы в экономике. М.: Экономистъ, 2005. 480 с.