

СЭД быстро осуществляется поиск зарегистрированных документов и основных данных о них. СЭД предоставляют удобные механизмы заполнения регистрационной карточки. Все действия пользователей записываются в специальный системный журнал. В СЭД применяется принцип однократности регистрации документов.

В процессе регистрации к регистрационной карточке можно прикреплять файлы, содержащие электронный документ или электронную копию документа. СЭД разрешают устанавливать связи между регистрационными карточками документов, которые имеют смысловую или тематическую связь. В СЭД можно в автоматизированном режиме создавать различные отчеты. Именно такая форма регистрации является наиболее целесообразной для крупного предприятия с разветвленной структурой подразделений¹.

Также существуют и недостатки электронного документооборота. К недостаткам СЭД относят: возможность потери информации, переход на электронный документооборот предполагает пересмотр текущих процессов и операций. Для того чтобы работать в СЭД сотрудникам организации необходимо иметь определенный запас знаний и навыки. Обучение сотрудников требует существенных затрат².

Проблемой является необходимость обеспечения юридической силы электронных документов. Не во всех организациях на сегодняшний день используют технологии электронной цифровой подписи.

Таким образом, регистрация документов в системе электронного документооборота имеет множество преимуществ перед другими формами регистрации, но также имеет и недостатки, которые необходимо устранить для повышения эффективности работы организации.

Турлыгин И. Д., Магнитогорск (МГТУ)

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ А POSTERIORI

В настоящее время на большинстве предприятий документооборот традиционно остается в привычной бумажной форме, но многие компании сейчас стараются автоматизировать операции, связанные с документацией или отдельные его этапы, т. к. автоматизированная технология имеет ряд существенных преимуществ.

Сегодня основным критерием при выборе организационной формы делопроизводства является объем поступивших в организацию и созданных ею документов за определенный период. Поэтому в компаниях с разветвленной структурой департаментов, связанных единой цепью множества документов, внедрение системы электронного документооборота становится важной задачей. Электронный

¹ Каменева Е. М. Формы регистрации документов. URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov.

² Жарков А. А. Система электронного документооборота // Наука, техника и образование. 2014. № 3. С. 65-71.

документооборот может быть применим в любой организации: и на малом предприятии, и в огромной корпорации или холдинге с разветвленной сетью филиалов.

Следует отметить, что электронный документооборот обладает целым рядом преимуществ. Во-первых, это прозрачность бизнес-процессов. Контроль над существованием, исполнением, получением и созданием документов в электронной системе осуществляется быстрее и проще, что позволяет следить за бизнес-процессами руководству и линейным руководителям.

Также несомненным преимуществом электронного документооборота является повышение исполнительской функции, т.к. в системе электронного документооборота (СЭД) руководитель может контролировать все рабочие процессы, скорость и качество их выполнения и итоговый результат работы.

Электронный документооборот обеспечивает более быстрое создание, поиск, обработку и рассылку документов, а также автоматическое составление сводок, отчетов и реестров, что позволяет оперативно и качественно выполнять работу и, в конечном итоге, оптимизировать бизнес-процессы.

Внедрение системы электронного документооборота также позволяет повысить уровень конфиденциальности. Каждый участник получает именно ту степень доступа к документам компании, которая соответствует его полномочиям: чтение, редактирование документа, либо полные права. Все действия протоколируются в компьютерной системе, поэтому в любой момент можно посмотреть, кто работал с данными, вносил изменения в них. Однако при неправильной организации внедрения СЭД обнаруживаются риски нарушения конфиденциальности информации и утраты некоторых документов. При внедрении в компанию системы электронного документооборота полностью исключить утечку информации, конечно, не удастся, однако функция протоколирования операций позволяет посмотреть, кто из сотрудников, когда, в какой момент и каким образом пользовался этими документами.

Система электронного документооборота имеет свои преимущества и может стать полезна для крупного предприятия с разветвленной структурой подразделений. Однако кроме широкого спектра достоинств на данном этапе своего существования система обладает целым рядом недостатков, которые тормозят процесс перехода от бумажного к полному электронному документообороту. Все это требует серьезных доработок и на технологическом, и на законодательном уровне.

Существенным минусом системы электронного документооборота является проблема сохранности документов. По причине того, что в любой момент в компьютер может проникнуть вирус или не сработает система сохранения документов. Допустимым решением проблемы с точки зрения разработчиков программного обеспечения (ПО) выступает создание системы резервирования.

Одним из минусов системы электронного документооборота являются кадры, или персонал, который занят в системе. В процессе автоматизации документооборота, возможно, не удастся избежать стрессов среди сотрудников, привыкших к ручному

труду и обладающих недостаточными знаниями об электронном документообороте. В системе электронного документооборота особенно важен грамотный ввод данных. И здесь на первый план выходит человеческий фактор, т. к. дальнейшее бесперебойное функционирование системы будет зависеть от качественной работы квалифицированного персонала.

Большие расходы на приобретение и внедрение ПО также относятся к минусам систем электронного документооборота. Сотрудникам, к тому же, необходимо будет время, чтобы научиться и привыкнуть к системе. Впрочем, эти недостатки будут временным явлением. Если молодые компании с самого начала перейдут на СЭД, то они потратят меньше времени на оцифровывание существующих документов.

Отрицательно сказывается на повсеместном внедрении электронного документооборота и географический фактор. Электронный обмен документами возможен далеко не со всеми контрагентами из-за отсутствия единого информационного пространства. Поэтому многим компаниям приходится параллельно вести и традиционный «бумажный», и электронный обмен документами. Однако пересылки актов, договоров электронным способом упростили бы работу между заказчиками и клиентами в любом сегменте рынка, особенно, между географически отдаленными регионами.

Переход на электронный документооборот не является универсальным решением, его целесообразность зависит от специфики компании. Необходимо объективно оценивать преимущества этого перехода и организовывать процесс, который будет способствовать повышению производительности работы.

Ушакова О. В., Екатеринбург (РГППУ)

ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА:

ЦЕЛИ, ЭТАПЫ, ПРОБЛЕМЫ

На смену бумажному документообороту приходит электронный документооборот, т. е. способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно¹. Это приносит организации несомненные выгоды, связанные как со снижением затрат на поддержку бумажного документооборота, так и с возможностью качественного повышения эффективности ведения бизнеса.

Внедрение СЭД направлено на решение следующих стандартных проблем в делопроизводстве организации:

- потеря документов;
- существенные затраты времени на передачу документов и информации;
- «непрозрачное» и сложное согласование документов;

¹ ECM-Journal.ru: важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием. URL: <http://ecm-journal.ru/mustknow>.