

ощутимые выгоды. Одним из вариантов решения поставленных руководством предприятий задач является построение эффективных систем управления, ориентированных на потребителя. Таким образом, ИТ являются ключевым звеном в повышении оперативности решения поставленных задач.

Чекина В. Л., НТГСПА

ОСОБЕННОСТИ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ЕВФРАТ

Регистрация документов – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения¹. Регистрация является важным этапом документооборота входящих, исходящих и внутренних документов организации, который обеспечивает учет документов, контроль движения документов организации и оценку общего объема документооборота.

Система электронного документооборота (СЭД) – автоматизированная система, сопровождающая процесс управления работой организации с целью документационного обеспечения выполнения этой организацией своих функций². В отличие от документов на бумажных носителях с их жесткими рамками и ограниченными возможностями переход к цифровым электронным документам обеспечивает особые преимущества при создании, совместном использовании, распространении и хранении информации.

В СЭД при регистрации документа создается регистрационная карточка (РК) или регистрационно-контрольная карточка (РКК) документа. В нее вносятся основные данные о документе, и, как правило, прикрепляется сам электронный документ или электронная копия документа, после чего внесенные данные и прикрепленные файлы сохраняются в базе данных СЭД³.

Однако регистрация документов в СЭД имеет как преимущества, так и недостатки, которые представлены в Таблице 1.

Особенности регистрации электронных документов в СЭД:

– Большой объем вводимой информации в виде метаданных т. е. сведений, описывающих содержание (контент) и структуру документов, а также управление документами во времени (ключевые слова, реквизиты, и т. д.).

¹ ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998. С. 4.

² *Смирнова Г. Н.* Электронные системы управления документооборотом: учеб. пособие. М., 2003. С. 14.

³ *Каменева Е. М.* Формы регистрации документов // Секретарь-референт. 2011. № 7. С. 47.

– Во многих СЭД существуют готовые (унифицированные) регистрационно-контрольные карточки для входящих, исходящих и внутренних документов, но эти параметры по желанию можно изменять или добавлять новые.

– Разграничение доступа и ролей пользователей, что позволяет ограничить доступ к чтению или изменению документа отдельных пользователей.

– Использование электронно-цифровой подписи и электронных ключей обеспечит безопасность документа и гарантирует неизменность его содержания.

– Отображение не только инфозаписи (РКК), но и содержания документа (вложенный файл, графический образ бумажного документа и т. д.), а также сохранение любого типа документов и хранение его копии документа в СЭД.

– Передача осуществляется гораздо быстрее, по сравнению с бумажным документооборотом.

– Удобный поиск информации по разным критериям (ключевым словам, реквизитам и т. д.).

– Коллективная работа. СЭД дает возможность редактирование текста документа несколькими пользователями.

Одним из самых распространенных СЭД в России является комплекс «Евфрат-документооборот», разработанный компанией «Cognitive Technologies» и предназначенный для управления бизнес-процессами и документами любой организации, независимо от ее численности и формы собственности¹.

В комплексе «Евфрат-документооборот» регистрация документа может быть осуществлена внутри системы, из внешних приложений и при сканировании бумажного документа.

В организации может быть принят формат регистрационных номеров, включающих, кроме порядкового номера, также префикс и суффикс регистрационного номера – буквенные или цифровые части, следующие перед порядковым номером и после него².

Первоначально внедрение СЭД и перевод бумажных документов в электронный вид потребует много времени и затрат, но в последующем СЭД облегчит ведение документооборота и сделает его более эффективным.

Таким образом, регистрация документов в системе электронного документооборота в настоящее время более эффективна по сравнению с другими способами регистрации (карточной и журнальной).

¹ Е 1 Евфрат. Система электронного документооборота и автоматизации бизнес-процессов. URL: <http://www.evfrat.ru/company>.

² Евфрат-Документооборот. Руководство пользователя. М., 2013.

Таблица 1

Преимущества регистрации документов в СЭД	Недостатки регистрации документов в СЭД
В настоящее время является наиболее удобным и эффективным для дальнейшей работы по сравнению с другими способами регистрации	Некоторые системы электронного документооборота обладают небольшой функциональностью
СЭД позволяют вести регистрацию разных групп документов централизованным или децентрализованным способом	Требуется высокая квалификация пользователей, осуществляющих регистрацию
СЭД предоставляет удобный механизм заполнения регистрационных карточек, а также поиска зарегистрированных документов и данных о них	Трудоемкость первоначального ввода информации
Действия пользователей в СЭД записываются в специальный системный журнал, что позволяет отслеживать и контролировать движение документа на разных этапах документооборота	
СЭД позволяет нескольким пользователям одновременно регистрировать документы одной группы	Некоторые системы электронного документооборота рассчитаны на ограниченное количество пользователей
СЭД позволяют прикреплять к регистрационной форме документа файлы, содержащие электронный документ или электронную копию документа	Информация на электронных документах воспринимается человеком хуже, чем информация на бумажном документе
СЭД позволяют в автоматизированном режиме формировать различные отчеты и др.	Документы в электронном виде хранятся значительно меньше, чем в бумажном виде

Шабалин С. Ю., РГППУ

ТЕХНОЛОГИИ СКАНИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Сканирование – это процесс анализа какого-либо объекта и создания цифровой копии его изображения. «Родственниками» сканера можно считать цифровой фотоаппарат и факс. Все эти аппараты преобразуют изображение в последовательность электрических импульсов, а затем – в цифровой вид.

Предшественником сканера и факса был пантелеграф, изобретенный еще в 1855 г. итальянцем Джованни Казелли. Пантелеграф переводил изображение или текст в цепь электрических сигналов для передачи по телеграфной линии