

В «1С: Документооборот» существует следующая последовательность:

- рассмотрение: документ отправляется к руководителю на рассмотрение и уже с его резолюцией снова возвращается к автору данного документа;
- исполнение: рассматриваемый документ отправляется на реализацию каждому пользователю по списку, а также ответственному лицу за исполнение документа;
- согласование: документы передаются на согласование отмеченным респондентам, а после возвращаются снова к создателю для изучения результатов согласования или отправки на вторичное согласование;
- утверждение: документ передается ответственному лицу для утверждения и затем вновь возвращается к автору для изучения результатов утверждения;
- регистрация: документу присваивается регистрационный номер, заверяется печатью организации и отправляет корреспонденту;
- ознакомление: документ рассылается всем по списку пользователям для ознакомления;
- поручение: даются поручения сотрудникам, а также контроль их исполнения.

Таким образом, переход к электронному документообороту не только ускоряет обмен документами и решение управленческих задач, но и обеспечивает своевременность прохождения каждого этапа обработки документов. В свою очередь «1С: Документооборот» является программой, которая позволяет структурировать весь объем документации, регламентировать единые правила оформления документов и служит критерием и показателем эффективности работы организации.

Р. А. Макаров

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ВЫБОРЫ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА: ЭТАПЫ, КРИТЕРИИ, ПРОБЛЕМЫ

Организация документооборота и управление им является важной задачей информационного менеджмента. Здесь сказывается необходимость обеспечения групповой работы исполнителей над документами и предоставления в их распоряжение информационных ресурсов предприятия.

Система электронного документооборота – это система (компьютерная программа, программное обеспечение), позволяющая организовать и автоматизировать работу с электронными документами (т. е. электронный документооборот) на протяжении всего их жизненного цикла».

¹ Ульяновцева С. Э. Управление документами. Быстро, эффективно, своими силами. На примере «1С:Документооборота 8». М., 2015. С. 27 // Context [Электронный ресурс]. URL: <http://context/detail/id/28261475/> (дата обращения: 22.01.2017).

Система электронного документооборота – автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций.

Таким образом, из определений СЭД можно выделить следующие ключевые признаки:

- информационная система (поиск необходимой информации по документу);
- ограничение доступа к информации (может работать только исполнитель с данным документом);
- комплексность охвата различных фаз жизненного цикла документа (работа с документом от момента его получения или создания и до самого его завершения и направления в дело)
- функциональное назначение.

К свойствам СЭД относятся:

- масштабируемость (расширенное число пользователей, без потери функциональности);
- удобство использования (легкость и простота действий);
- открытость СЭД (можно добавлять функции к уже имеющимся);
- высокая степень интеграции с прикладным ПО (совместимость с компьютерными программами: Microsoft Office; Adobe).

К функциям СЭД относятся:

- хранение и поиск информации (накопление, хранение, поиск);
- уровень защиты информации (безопасность, версияльность, максимальный уровень защиты информации);
- передача информации (эффективная маршрутизация информации, наличие маршрутов, интеграция с электронной почтой, сканирование и полное распознавание информации, информационная поддержка работы на всех уровнях).

Основные этапы внедрения системы электронного документооборота включают в себя:

- определение базовых процессов и процедур (данный этап заключается в четком определении состава существующих процессов документооборота и процедур обработки документации);
- определение требований к процессам документооборота (данный этап определяет, какие изменения необходимо внести в процессы

1 Бобылева М. П. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации. М., 2013. С. 238.

2 Основные функции СЭД [Электронный ресурс]. URL: http://studopedia.ru/2_69965_osnovnie-funktsii-sed.html (дата обращения: 01.12.2016).

3 Система управления электронными документами [Электронный ресурс]. URL: <http://documentooborot.com/dokument/sistemy-upravleniya-elektronnyimi-dokumentami.html> (дата обращения 07.02.2017).

4 Системы электронного документооборота [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kpms.ru/Automatization/ED-MSsystem.htm> (дата обращения 07.02.2017).

документооборота, чтобы они работали эффективно и могли быть автоматизированы);

- формирование критериев выбора системы электронного документооборота (критерии выбора системы электронного документооборота будут во многом определять объем дальнейших работ и порядок организации взаимодействия с поставщиком системы);

- выбор системы электронного документооборота (этап позволяет организации определить основные технологии, на основании которых будет работать система электронного документооборота, выбрать подходящую систему и определить поставщика услуг по внедрению системы электронного документооборота);

- управление проектом внедрения системы электронного документооборота (этап может занять достаточно много времени, однако время на планирование поможет значительно сократить время на внедрение системы);

- документирование системы (является создание определенных организационных правил, которые обеспечат стабильную работу системы электронного документооборота);

Критерии выбора системы электронного документооборота во многом зависят от потребностей и возможностей организации. Детальный состав критериев должен определяться непосредственно на основании бизнес целей и технических целей процессов документооборота.

Помимо детальных критериев, организация должна использовать и обобщенные критерии, которые связаны с видами систем электронного документооборота и применяемыми технологиями.

К таким обобщенным критериям относятся¹:

- «зрелость» (необходимо оценить уровень «зрелости» выбираемой системы. Такая оценка позволит понять, как долго система существует на рынке, какое количество организаций применяет эту систему, существуют ли обновления системы);

- соответствие стандартам отрасли (в различных видах деятельности существуют свои стандарты, прямо или косвенно влияющие на документооборот организации);

- соответствие целям и критическим факторам успеха (важно, чтобы система максимально соответствовала целям и ключевым требованиям организации);

- уровень технической поддержки (необходимо оценить уровень технической поддержки системы, как во время внедрения, так и во время эксплуатации системы);

- масштабируемость системы (при увеличении объемов работ и расширении базы пользователей системы она должна позволять организации масштабировать решения);

¹Чернов В. П. Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления. М., 2005. С. 236.

- доступность системной документации (помимо пользовательской документации для организации может быть важным иметь доступ к документации по администрированию или изменению настроек системы);
- защита системы (при выборе системы электронного документооборота необходимо обращать внимание на применяемые меры обеспечения безопасности в системе);
- отказоустойчивость системы (при выборе системы необходимо обращать внимание, сколько времени может потребоваться на восстановление системы в минимальной рабочей конфигурации);
- стоимость владения (При выборе системы необходимо учесть общую стоимость владения системой: стоимость покупки лицензий, стоимость администрирования, стоимость расширения системы, стоимость технической поддержки и обновления, стоимость аппаратного обеспечения и пр).

Существуют общие практически для любых организаций проблемы, которые приходится решать при реализации, внедрении и сопровождении систем электронного документооборота:

- консерватизм персонала, низкая образованность, нежелание обучаться и переобучаться. Боязнь прозрачности собственной деятельности для руководства, которая возникает после внедрения системы электронного документооборота;
- фактор директора «советского типа» – нежелание непосредственно работать с компьютером, просматривать и редактировать документы;
- постоянные структурные изменения в организации, слабая формализация бизнес-процессов;
- необходимость обеспечения юридической силы документов (после принятия закона об электронной подписи этот фактор начнет терять свою значимость);
- необходимость взаимодействовать с внешним «бумажным» миром, в особенности если это касается параллельных структур в ассоциированных организациях или ведомствах, с которыми идет постоянная работа.

Таким образом, можно сказать, что от выбора СЭД, наиболее подходящей для организации, повышение производительности; мгновенный доступ к актуальной информации; уменьшение ошибок типа «человеческий фактор»; уменьшение материальных издержек; улучшение взаимодействия; коллективная работа с документами; снижение расходов на хранение документов.

¹ Системы электронного документооборота [Электронный ресурс]. URL: <http://www.docsan.ru/al-about/ecm.html#7> (дата обращения: 07.02.2017).