

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Хроменкова О.Н.,

преподаватель экономических дисциплин

ГБПОУ «Донецкий техникум промышленной
автоматики им. А. В. Захарченко»

Аннотация. Значительное развитие информационных и коммуникативных технологий, наступление эры цифровой и электронной документации, определило современное общество на новую ступень развития – информационное общество. Технологии в сфере информации и их применение развиваются ускоренными темпами и, как следствие, внедряются в практику деятельности служб документационного обеспечения управления предприятий и организаций. Использование системы электронного документооборота позволяет осуществлять передачу данных о ходе исполнения документов в электронном формате и качественно влиять на организацию контроля исполнения документов, что является необходимым моментом в деятельности любого предприятия.

Ключевые слова: документационное обеспечение управления, современные технологии, электронный документооборот, информационные системы, документы.

Цель исследования: исследование и анализ использования современных технологий в документационной деятельности предприятий Донецкой Народной Республики.

Актуальность темы. В настоящее время всё больше документов переводятся в электронный формат и поэтому электронный документооборот стремительно завоёвывает позиции: цифровизация предприятий крупного и среднего бизнеса уже является неотъемлемой частью функционирования. Самым ценным ресурсом каждого человека в современном обществе является время. Это актуально и для всех предприятий.

Залогом стабильного развития, высокой прибыли и успешной деятельности является своевременное владение нужной информацией, что означает быть первым, опережать конкурентов.

Использование новых современных технологий невозможно без применения компьютерной и телекоммуникационной техники, что позволяет сокращать время на рутинные процессы, уменьшает количество ручного труда, уменьшает риски и количество системных ошибок. Электронная информация с каждым днем внедряется в повседневную жизнь. И, соответственно, документооборот переходит в электронный вид.

Электронный обмен данными – это реальность, с которой сталкивается практически каждый человек, а на предприятии этот обмен данными является неотъемлемой частью процесса работы с документами. Компьютерные сети, информационные технологии, электронная почта – это далеко не полный перечень тех средств, с помощью которых происходит обмен данными в электронном виде.

Применение электронного документооборота позволит организовать передачу данных о ходе исполнения документов в электронном формате.

Автоматизированная система документационного обеспечения управления создает единое информационное пространство, предоставляющее пользователям средства единовременной работы со всеми документами предприятия: с входящими документами, исходящими документами, организационными внутренними документами, распорядительными документами, а также внутренними служебными документами.



Рисунок 1 – Виды электронного документооборота

На рисунке 1 перечислены не все виды электронного документооборота, так как программное обеспечение развивается параллельно с бизнесом и может дорабатываться под потребности конкретного предприятия из различных сфер деятельности.

Главное назначение электронного документооборота — это обеспечение хранения электронных документов, а также работы с ними. Система электронного документооборота автоматически отслеживает изменения в документах, сроки исполнения документов, движение документов, а также контролирует все виды и типы документов.

В соответствии с существующими правилами и стандартами делопроизводства, информационные системы управления обеспечивают работу с электронными версиями документов и реквизитами регистрационно-контрольных форм. Основное назначение информационных систем управления делопроизводством заключается в документальной регистрации тех или иных осуществляемых действий и событий (например, документ принят к

исполнению; документ передан на исполнение конкретному сотруднику, на документ дан соответствующий ответ и т. д.) в соответствии с принятыми правилами.

Переход большинства производственных процессов в цифровое пространство — современный стандарт, которому следуют многие предприятия. Это помогает оптимизировать расходы, ускорить работу, защитить информацию. Чтобы цифровой обмен внедрить в работу предприятия с документами, используют систему электронного документооборота.

Система помогает перевести в онлайн создание, подписание, отправку, получение и хранение документов.

Использование электронного документооборота позволяет: усовершенствовать расходы на печать и пересылку; сократить количество рутинных задач; ускорить процессы делопроизводства; наладить дистанционную работу.

Электронный документооборот и его структуру оценивают с двух сторон: программно-технического обеспечения и функциональности использования.

С учетом технического наполнения в состав систем электронного документооборота входят программы, облачные серверы, функциональные модули.

Основные возможности систем электронного документооборота включают следующие элементы: создание и загрузка документов с компьютера; настраиваемые шаблоны; согласование, подписание; отправка и получение; хранение информации о действиях с файлом; поиск по ключевым словам; автоматизированные маршруты движения; разграничение доступа пользователей.

С помощью системы электронного документооборота предприятие может усовершенствовать работу с документами, снизить расходы, разгрузить систему делопроизводства.

Следует выделить и охарактеризовать следующие преимущества электронного документооборота:

1 Быстрый доступ к информации. Документ на бумажном носителе медленно движется по маршруту, а отследить статус документа не всегда получается. С помощью электронного документооборота документы перемещаются мгновенно, сохраняется история действий пользователя.

2 Усовершенствование системы хранения данных. Документы хранятся не в обычных архивах, а находятся в облачном хранилище, имеют защиту от повреждения или кражи.

3 Автоматизация бизнес-процессов на предприятии. Электронный документооборот помогает настроить маршрут движения документа в определенный срок, что позволяет планировать и прогнозировать время принятия управленческих решений.

4 Качество обслуживания. Быстрый доступ к информации, ускорение процесса делопроизводства помогают эффективной работе с контрагентами.

5 Снижение количества ошибок. Система электронного документооборота проверяет создаваемые документы на соответствие формату.

6 Обеспечение сохранности сведений и конфиденциальности информации. Благодаря настройкам система электронного документооборота контролирует доступ сотрудников к информации. Единая база позволяет архивировать и восстанавливать данные.

7 Улучшение качества работы. Система электронного документооборота позволяет вводить определенные регламенты, которые легко соблюдать.

От внедрения электронного документооборота можно определить качественный и количественный эффект. Качественный эффект определяется показателями: рост производительности труда сотрудников, увеличение скорости движения документов, согласование и исполнение документов. Количественный эффект отражают показатели - экономия времени на работу с документами (формирование типовых документов, регистрация, отправка исполнителям), а также сокращение затрат на канцелярские товары, расходные материалы, архивное дело. Положительный эффект от внедрения электронного документооборота будет тем выше, чем более высокий процент работников организации будет вовлечен в процесс работы с данной системой.

С конца XX века в России наблюдается развитие электронного документооборота. В настоящее время предприятия в своей деятельности могут использовать следующие программные продукты, для организации системы электронного документооборота:

Docs Open – это технология, предназначенная для предприятий которые осуществляют создание документов и их редактирование. Docs Open обладает мощным средством защиты документов. Недостатком данной технологии является чувствительность к ошибкам при вводе, распознавании текста и при формировании поискового запроса.

Documentum – система управления документами, знаниями и бизнес-процессами для крупных предприятий. Версия Documentum, рассматривает текущие задачи управления документами и включает в себя множество инноваций, что позволяет рассматривать данную версию для создания систем управления Web-клиентом.

StaffWare – это технология создания электронного документооборота, ее особенности заключаются в поддержке коллективной работы с большим количеством исполнителей; в динамическом выполнении и контроле выполненных работ; в возможности совмещения с различными приложениями ОС Windows и Unix, а также в использовании различных платформ.

Lan Docs - данная система предназначена для комплексной автоматизации делопроизводства, создания общих архивов электронных документов и управления деловыми процессами.

Босс-Референт – данная система поддерживает управление бизнес-процессами, российские стандарты делопроизводства, организацию управления, исполнительную дисциплину, а также отслеживает договоры с внешними клиентами.

Lotus Notes - технология представляет собой платформу и служит для разработки и размещения прикладных программ.

Евфрат-Документооборот – информационная система, предназначенная для малых и средних предприятий, которым необходимо организовать эффективную работу с офисными документами, как отдельных сотрудников, так и предприятия в целом, наладить на современном уровне процесс делопроизводства, организовать электронный архив документов различных типов.

Выводы. В настоящее время невозможно осуществлять процесс управления предприятием на основе бумажных документов. Глобальная информатизация общества и использование дистанционных технологий привели к изменению роли информации в экономических и социальных процессах. Большую часть в информационных ресурсах занимают документы, что в свою очередь создает предпосылки для перехода к новому способу работы с документами, а значит и к новым методам принятия управленческих решений. Система электронного документооборота предназначена для удобного обмена информацией и оптимизации бизнес-процессов, обеспечивает управление потоками входящих и исходящих документов, разгружает сотрудников от ненужной постоянно повторяющейся работы и является современной технологией в делопроизводстве любого предприятия.

Список использованных источников

1. Ахметова А.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и в архивном деле: учеб. пособие /А.В. Ахметова. – Комсомольск-на –Амуре: ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2014,-143с. ISBN 978-5-7765-1068-7
2. Корнеев И.К. «Информационные технологии в работе с документами»: учебник. – Москва: Проспект, 2017. – 304 с.
3. Компьютерные технологии обработки информации: учеб. пособие / С.В. Назаров, В.И. Першиков, В.А. Тафинцев и др.; под ред. С.В. Назарова. М.: Финансы и статистика, 2004. с.10-15
4. Организация работы с документами. Учебник для вузов / Под ред. В.А. Кудряева. – М.: Апсект-Пресс, 2009. – 216 с.
- 5.Технология // Универсальная энциклопедия компании «КИРИЛЛ И МЕФОДИЙ» // <http://www.km.ru>