

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА DOCSVISION ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ

Приставка Е.С., Сапун В.В., Измашкина Н.В.

*Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники, г. Минск, Беларусь,
balakanova@gmail.com, izmashkina@bsuir.by, sapun.bsuir@gmail.com*

Abstract. The article covers the DOCSVISION system of electronic document management in educational establishments. It describes the main fields of integration and implementation in organizational structure. Article shows advantages of paper documents replacement with electronic systems for effective using, tracking and storing documents with expenses reducing.

В соответствии с указом президента РБ об электронном документообороте, предприятия и учреждения образования, в том числе, должны использовать системы электронного документооборота (СЭД) в своей работе. В этом есть ряд преимуществ, ведь СЭД решает большое количество вопросов, ранее требующих больших человеческих и временных затрат, облегчает работу сотрудников и упрощает контроль исполнения поручений.

Основное назначение СЭД: решение задачи автоматизации бизнес-процессов для обеспечения прозрачности основных и вспомогательных процессов, контроля исполнительской дисциплины и снижения издержек.

Далее будет рассмотрена система управления документами и бизнес процессами – Docsvision. Система, работающая в соответствии с международным стандартом в области качества ISO 9001 и моделью СМММ 3.

Комплексная автоматизация на базе Docsvision позволяет:

- организовать единое информационное пространство, обеспечить сотрудников ректората, деканатов, кафедр и других организационных структур удобным и надежным инструментом для коллективной работы с документами, в том числе в географически удаленных корпусах и подразделениях;
- автоматизировать процессы, связанные с регистрацией, обработкой, согласованием, поиском и хранением документов;
- провести интеграцию различных информационных систем на базе сквозных бизнес-процессов;
- автоматизировать процессы назначения поручений, контроля сроков и стадий их исполнения.

В рамках учреждения образования система Docsvision обеспечивает выполнение следующих технических требований по организации хранения и доступа к документам:

- хранение регистрационных карточек документов;
- хранение файлов документов;
- настройка иерархической структуры хранения документов (папок);
- разграничение прав доступа на уровне иерархии хранения документов;
- разграничение прав доступа к отдельным документам;
- формирование для каждого типа карточек документов произвольного набора атрибутов, в том числе связанных со справочниками системы и обязательных к заполнению;

- автоматическая синхронизация атрибутов карточек со свойствами карточек MSOffice;
- установление ссылочных связей между документами;
- возможность создавать табличные разделы карточек документов;
- возможность хранения документов большого размера на внешних носителях;
- автоматическое и ручное управление версиями документов.

Общий эффект для учреждений образования от внедрения СЭД следующий:

- повышение прозрачности взаимодействия между подразделениями структуры;
- обеспечение контроля обработки документов и хода образовательного процесса;
- минимизация рисков невыполнения обязательств и потери документов;
- сокращение сроков обработки документов;
- повышение исполнительской дисциплины;
- решение проблем потери документов и операционных ошибок в процессах;
- экономия на печати, хранении, и перемещении документов.

Таким образом, на основании вышеизложенного материала, внедрение системы электронного документооборота позволяет в кратчайшие сроки наладить системы учёта, хранения и взаимодействия документов на всех иерархических ступенях учреждений образования, от студента до проверяющих министерств. Внедрение позволяет не только организовать работу образовательного процесса и исключить человеческий фактор, но также существенно снизить риск потери данных на всех этапах контроля и сэкономить на издержках.

Литература

1. Описание и основные принципы работы системы электронного документооборота на платформе Docsvision в отрасли образования и науки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.docsvision.com/vnedreniya/all/?otrasl=12&partner=0&city=0&data=0&bpm=0&bpmclass=0>.
2. Правовой портал, указ Президента Республики Беларусь об электронном документообороте [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.by/document/?guid=12551&p0=P31300157&p1=1>.
3. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://sites.google.com/site/upravlenieznaniami/>.